



POMARKKU

Silta kotiin

POMARKKUN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 luku.....	7
Kunnan johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kunnan viestintä	8
2 luku Toimielinorganisaatio.....	9
7 § Valtuusto	9
8 § Kunnanhallitus	9
9 § Tarkastuslautakunta.....	9
10 § Lautakunnat	9
11 § Muut toimielimet tai johtokunnat tai toimikunnat	10
12 § Vaalitoimielimet	10
13 § Vaikuttamistoimielimet	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio	11
14 § Henkilöstöorganisaatio	11
15 § Johtoryhmä	11
16 § Kunnanjohtaja	11
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	11
18 § Toimialajohtajat	12
19 § Tehtäväalueen esihenkilöt	12
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	13
20 § Konsernijohto	13
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	13
22 § Sopimusten hallinta	13
5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako	14
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	14
24 § Henkilöstötoimikunnan tehtävät ja toimivalta	15
25 § Nuorisovaltuuston tehtävät	15
26 § Vammaisneuvoston tehtävät	16
27 § Vanhusneuvoston tehtävät.....	16

28 §	Lautakunnan yleinen ratkaisovalta.....	16
29 §	Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
30 §	Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
31 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
32 §	Kunnanjohtajan toimivalta	20
33 §	Poistettu, Kunnanvaltuusto §x / 3.6.2021.....	20
34 §	Henkilöstö- ja sivistysjohtajan toimivalta	20
35 §	Rehtorin toimivalta	21
36 §	Päiväkodin johtajan toimivalta	21
37 §	Hyvinvointikoordinaattorin toimivalta.....	22
38 §	Teknisen johtajan toimivalta.....	22
39 §	Isännöitsijän toimivalta	22
40 §	Rakennustarkastajan toimivalta	23
41 §	Toimivallan edelleen siirtäminen.....	23
42 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	23
43 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	23
44 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	24
45 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	24
45 a §	Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	24
45 b §	Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	25
45 c §	Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen.....	25
6 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa	26
46 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	26
47 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	26
48 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	26
49 §	Kelpoisuusvaatimukset	26
50 §	Haettavaksi julistaminen.....	26
51 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	27
52 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	27
53 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 28	
54 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	28
55 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	28
56 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	29
57 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	29

58 § Sivutoimet.....	29
59 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	29
60 § Virantoimituksesta pidättäminen	30
61 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	30
62 § Lomauttaminen	30
63 § Palvelussuhteen päättyminen	30
64 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	30
65 § Palkan takaisinperiminen	30
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	32
66a § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	32
66 b § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	32
67 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tai toimihenkilön tehtävät	32
68 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	33
II OSA Talous ja valvonta	34
8 luku Taloudenhoito.....	34
69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	34
70 § Talousarvion täytäntöönpano.....	34
71 § Toiminnan ja talouden seuranta	34
72 § Talousarvion sitovuus.....	34
73 § Talousarvion muutokset.....	35
74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	35
75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	35
76 § Rahatoimen hoitaminen	35
77 § Maksuista päättäminen.....	36
78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	36
9 luku Ulkoinen valvonta	37
79 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	37
80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	37
81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	37
82 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	38
83 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	38
84 § Tilintarkastajan tehtävät	38
85 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	38
86 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	38
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	39

87 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
88 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
89 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..	39
90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	39
III OSA Valtuusto	40
11 luku Valtuuston toiminta	40
91 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	40
92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	40
93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	40
94 § Istumajärjestys	41
95 § Valtuuston valmisteluvaliokunta	41
12 luku Valtuuston kokoukset.....	42
96 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	42
97 § Kokouskutsu	42
98 § Esityslista	42
99 § Sähköinen kokouskutsu	42
100 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	42
101 §Jatkokokous.....	43
102 §Varavaltuutetun kutsuminen.....	43
103 §Läsnäolo kokouksessa	43
104 §Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	43
105 §Kokouksen johtaminen	44
106 §Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	44
107 §Tilapäinen puheenjohtaja	44
108 §Esteellisyys.....	44
109 §Asioiden käsittelyjärjestys	44
110 §Puheenvuorot	45
111 §Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	45
112 §Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	45
113 §Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	46
114 §Äänestykseen otettavat ehdotukset	46
115 §Äänestystapa ja äänestysjärjestys	46
116 §Äänestyksen tuloksen toteaminen	46
117 §Toimenpidealoite	47
118 §Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	47

119 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	47
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	48
120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	48
121 § Enemmistövaali.....	48
122 § Valtuuston vaalilautakunta	48
123 § Ehdokaslistojen laatiminen	48
124 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	49
125 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	49
126 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	49
127 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	49
128 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	49
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	50
129 § Valtuutettujen aloitteet.....	50
130 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	50
131 § Kyselytunti	50
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	52
15 luku Kokousmenettely	52
132 § Määräysten soveltaminen.....	52
133 § Toimielimen päätöksentekotavat	52
134 § Sähköinen kokous.....	52
46 b § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	52
135 § Kokousaika ja -paikka	53
136 § Kokouskutsu	53
137 § Sähköinen kokouskutsu	53
138 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	53
139 § Jatkokokous.....	54
140 § Varajäsenen kutsuminen.....	54
141 § Läsnäolo kokouksessa	54
142 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	54
143 § Kokouksen julkisuus.....	54
144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	55
145 § Tilapäinen puheenjohtaja	55
146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	55
147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	55
148 § Esittelijät.....	55

149 § Esittely	55
150 § Esteellisyys.....	56
151 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	56
152 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	56
153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	57
154 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	57
155 § Äänestys ja vaali	57
156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	57
157 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	58
16 luku Muut määräykset	59
158 § Aloiteoikeus	59
159 § Aloitteen käsittely	59
160 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	59
161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	59
162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	60

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, 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 henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

2. vastaa osaltaan siitä, että työnjakoa poliittisten toimien ja operatiivisen johtamisen välillä kunnioitetaan,
3. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
4. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
5. ratkaisee kunnanjohtajan enintään 14 päivää kestävät virkavapaushakemukset.
6. vahvistaa kunnanjohtajan vuosilomat.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston päätöksentekoprosessia ja valtuuston työskentelyä. Valtuuston puheenjohtaja vastaa osaltaan siitä, että työnjakoa poliittisten toimien ja operatiivisen johtamisen välillä kunnioitetaan.

6 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen ja tehtäväalueiden 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

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet.

Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 91§:ssä.

8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Varajäsenet voivat olla myös muita kuin valtuuston jäseniä tai varajäseniä.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on valtuuston toimikautta lyhyempi.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat

Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Hyvinvointilautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

11 § Muut toimielimet tai johtokunnat tai toimikunnat

Kunnanhallitus asettaa toimikaudekseen henkilöstötoimikunnan ja nimeää siihen kolme (3) kunnanhallituksen jäsentä, sekä valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Esittelijänä toimii henkilöstö- ja sivistysjohtaja (KT:n yhdyshenkilö). Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanvaltuuston puheenjohtajalla sekä kunnanjohtajalla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

Kunnanhallitus asettaa yhteistyötoimikunnan, joka toimii myös työsuojelutoimikuntana. Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat työnantajan edustajina kunnanvaltuuston puheenjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja, yksi kunnanhallituksen jäsen, kunnanjohtaja (joka toimii puheenjohtajana), henkilöstö- ja sivistysjohtaja ja työsuojelupäällikkö. Työntekijöiden edustajina toimikunnassa ovat ammattijärjestöjen nimeämät edustajat ja työsuojeluvaltuutettu. Lisäksi yhteistyötoimikunnan kokouksiin voi osallistua erikseen kutsuttuja asiantuntijoita.

Kunnanhallitus asettaa toimikaudekseen elinkeinotoimikunnan ja nimeää siihen viisi (5) jäsentä, ja valitsee sille puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lisäksi kunnanhallitus voi valita toimikuntaan harkintansa mukaan ns. asiantuntijajäseniä.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Vaalilain 14.3 §:n mukaan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Vaalilain 16.3 §:n mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokokoukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltijaesittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

13 § Vaikuttamistoimielimet

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

Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla. Niiden edustajat voidaan tarvittaessa kutsua toimielinten kokouksiin asiantuntijoina.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstö jakaantuu päävastuualueiden toimialoihin seuraavasti: Hallintotoimeen, Sivistystoimeen ja Tekniseen toimeen.

15 § Johtoryhmä

Kunnanjohtajan johtamistyön apuna toimii johtoryhmä, johon kuuluvat kunnanjohtajan lisäksi toimialajohtajat. Kunnanjohtaja voi nimetä johtoryhmään asiantuntijajäseniä. Se toimii kunnanjohtajan johtamistyön apuna koordinoimassa organisaatiossa tapahtuvaa työtä. Johtoryhmä toimii strategisena valmistelijana, resurssien yhteen sovittajana ja tiedonkulun varmistajana johdon sekä osastojen välillä.

Johtoryhmän käsittelee mm. talousasioita, henkilöstöasioita, kuntapalveluja, toimintaympäristön muutoksia ja ennakointia, hyvinvointia, organisaation kehittämistä ja yhteistyötä naapurikuntien kanssa.

Kunnan johtoryhmä toimii kunnanjohtajan määräämällä tavalla ja kokoonpanolla väestönsuojelun ja muiden mahdollisten poikkeustilanteiden ja valmiusajan tilanteiden johtoryhmänä täydennettynä tarpeen edellyttäessä Satakunnan hyvinvointialueen edustajilla.

16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtaja johtaa kunnanvirastoa viraston päällikkönä, ja tässä tehtävässä päättää viraston tuottamien ulkoisten ja sisäisten palvelujen tuottamisessa tarvittavien henkilöresurssien käytöstä viraston eri osastojen kesken.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

18 § Toimialajohtajat

Hallintotoimen toimialaa johtaa kunnanjohtaja.
Sivistystoimen toimialaa johtaa henkilöstö- ja sivistysjohtaja.
Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

Kunnanjohtaja määrää tarvittaessa toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Pidemmissä poissaoloissa sijaistamisesta päättää kunnanhallitus.

19 § Tehtäväalueen esihenkilöt

Tehtäväalueen esihenkilö vastaa tulosalueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Ruokapalveluiden esimiehenä toimii ruokapalvelupäällikkö.
Päiväkodin esimiehenä toimii päiväkodinjohtaja.
Kirkonkylän koulun esimiehenä toimii rehtori.
Yhteiskoulu-lukion esimiehenä toimii rehtori.
Kirjasto- ja kulttuuritoimen esimiehenä toimii kirjaston palvelupäällikkö.
Nuoriso-, liikunta- ja vapaa-aikatoimen esimiehenä toimii hyvinvointikoordinaattori.
Siivoustoimen esimiehenä toimii siivoustyön ohjaaja.

Toimialajohtaja määrää tehtäväalueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa tehtäväalueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Pidemmissä poissaoloissa sijaistamisesta päättää ao. lautakunta.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan
3. antaa valtuustolle vuosittain raportin tilinpäätöksen yhteydessä yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toiminta-ohjeet.

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

22 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä osana sisäistä valvontaa ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Sopimusten hallinnasta vastaa kunkin toimielimen esittelijä omalla toimialueellaan. Sopimuksen allekirjoittaja vastaa sopimushallinnasta omalta osaltaan.

5 luku

Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa. Sen lisäksi mitä kuntalaissa on määrätty kunnanhallituksen tehtävistä, kunnanhallituksen tehtävänä on:

1. Valmistella kunnanvaltuuston päätettäväksi tulevat asiat.
2. Huolehtia kunnanvaltuuston päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.
3. Johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
4. Huolehtia elinkeinopolitiikasta
5. Huolehtia kuntien välisestä yhteistoiminnasta.
6. Huolehtia kunnalle kuuluvista väestönsuojelutehtävistä.
7. Edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa.
8. Vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta.
9. Vastata kunnan työllisyyden hoidosta.
10. Vastata maahanmuuttoasioiden hoidosta.
11. Huolehtia kunnan varallisuuden hoidosta ja sijoitustoiminnasta.
12. Vastata kunnan sisäisestä valvonnasta ja kokonaisvaltaisesta riskienhallinnasta yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
13. Vastata asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä.

Kunnanhallituksen ratkaisuvalltaan ja tehtäviin kuuluvat lisäksi seuraavat asiat:

1. Kiinteän omaisuuden ostaminen ja myyminen, milloin kauppahinta on alle 15.000 euroa tai milloin osto perustuu pakkolunastukseen.
2. Teollisuustonttien myyminen, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat myyntihinnat ja muut keskeiset luovutuksen periaatteet.
3. Rakennusinvestointien pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksyminen niiden rakennushankkeiden osalta, joiden kokonaiskustannukset ylittävät 250.000 euroa.
4. Urakkasopimusten ja suunnittelusopimusten hyväksyminen siltä osin kun sitä ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
5. Kunnan päätösvallassa olevien poikkeamispäätösten (MRL 171 §) tekeminen,
6. Vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaavamuutosten hyväksyminen.
7. Maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun rakentamiskehotuksen antaminen maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella oleva rakennustontti tai – paikka.
8. Yksityisoikeudellisten maksujen määrääminen siltä osin kuin asiaa ei ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi.
9. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta.
10. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksyminen, valvonta, muuttaminen ja vapauttaminen siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
11. Harkinnanvaraisen vahingonkorvauksen myöntäminen siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.

12. Rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä.
13. Riskienhallinnan ja vakuuttamisen periaatteista päättäminen.
14. Talousarviolainojen ottaminen ja tilapäisestä rahoituksesta päättäminen.
15. Etuosto-oikeuden käyttäminen etuosto-oikeudesta annetun lain 21 §:n tarkoittamissa tapauksissa.
16. Selityksen antaminen kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava.
17. Sitovan ehdotuksen tekeminen yhtiökokouksille yhtiöiden hallitukseen valittavista jäsenistä.
18. Hankintaohjeiden ja -valtuuksien antaminen. Hankintaohjeessa on myös määräykset irtaimen omaisuuden ja arvopapereiden myynnistä.
19. Valittaminen kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä.
20. Paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekeminen.
21. Kunnan palkkausjärjestelmän hyväksyminen.
22. Harkinnanvaraisen virkavapauden myöntäminen toimialajohtajille, jos virkavapaus kestää yli 6 kuukautta.

24 § Henkilöstötoimikunnan tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen nimeämän henkilöstötoimikunnan esittelijänä toimii henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

Henkilöstötoimikunta valmistelee kunnanhallitukselle asiat, jotka koskevat:

1. Pomarkun kunnan palkkausjärjestelmän soveltamista, mm. tehtäväkuvien ja tehtävän vaativuuden arvioinnin vahvistamista.
2. Henkilöstön tehtäväkohtaista palkkaa koskevat asiat.
3. Virka- ja työehtosopimusten muuta täytäntöönpanoa koskevat asiat.
4. Henkilöstön nimikemuutoksia.
5. Perustetun viran kelpoisuusehtojen muuttamista.

Kunnanhallitus päättää toimikautensa alussa, miltä osin se siirtää päätäntävaltaa henkilöstötoimikunnalle.

25 § Nuorisovaltuuston tehtävät

Nuorisovaltuuston tehtävänä on

1. edistää nuorten hyvinvointia kehittämällä nuorille suunnattuja vapaa-ajanpalveluja ja parantamalla nuorten vaikuttamismahdollisuuksia,
2. järjestää erilaisia päihteettömiä tapahtumia nuorille ja osallistua kunnassa tehtäviin nuoriin vaikuttaviin päätöksiin,
3. tukea omalla toiminnallaan nuorisotyötä,

4. tehdä tarvittaessa aloitteita ja kannustaa tällä tavalla myös kaikkia muita nuoria osallistumaan ja vaikuttamaan yhteiskunnallisiin asioihin.
5. laatia vuosittain toimistaan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.

26 § Vammaisneuvoston tehtävät

Vammaisneuvoston tehtävänä on

1. edistää perusoikeuksien toteutumista kaikissa tilanteissa, vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuutta ja osallistumista yhteiskunnan toimintaan täysivaltaisena jäsenenä,
2. kiinnittää huomiota esteettömään tiedonsaantiin, rakentamiseen ja liikenteeseen sekä toimintaympäristön että yleisten palvelujen saavutettavuuteen ja hyvään käytettävyyteen,
3. seurata sekä yleisen että erityislainsäädännön kehittymisen vaikutuksia vammaisten henkilöiden tarvitsemiin palveluihin,
4. pyrkiä vaikuttamaan kunnan toimintatapoihin toteuttaa voimassa olevaa lainsäädäntöä tarkoituksenmukaisesti.
5. laatia vuosittain toimistaan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.

27 § Vanhusneuvoston tehtävät

Vanhusneuvoston tehtävänä on

1. tutustua kunnan vanhuspalveluihin,
2. olla mukana laatimassa, seuraamassa ja arvioimassa ikäihmisten hyvinvointisuunnitelmaa ja sen toteutumista,
3. seurata vanhuspalveluiden laatua ja riittävyyttä kuuntelemalla vanhuksia ja vanhustyöntekijöitä,
4. seurata vanhusväestön tarpeita ja niitä vastaavaa palvelutoimintaa,
5. tehdä aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja kunnan viranomaisille vanhuksia koskevissa asioissa,
6. lisätä vanhusten ja heitä edustavien viranomaisten yhteistoimintaa, edistää vanhusten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa heitä koskevaan päätöksentekoon,
7. vaikuttaa ympäristön ja liikenteen suunnitteluun ja toteutukseen vanhusten näkökulmasta,
8. tiedottaa vanhuksia koskevista asioista,
9. edistää vuorovaikutusta eri sukupolvien välillä,
10. laatia vuosittain toimistaan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.

28 § Lautakunnan yleinen ratkaisovalta

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa. Lautakunta tehtäväl alueellaan ratkaisee seuraavat asiat:

1. päättää toimialallaan toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,

2. päättää toimialaansa koskevista sopimuksista kunnanvaltuuston tai -hallituksen mää-
rämissä rajoissa,
3. päättää toimialansa palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista ja yleisistä
maksuperusteista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty,
4. päättää enintään 3.000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun kunta on vahin-
gonkorvausvaatimuksen perusteella katsottava korvausvelvolliseksi,
5. päättää hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä hankintaohjeen mukaisesti,
6. tekee esityksen kunnanvaltuustolle palvelujen tuottamistavasta, palveluverkosta, uusien
palveluiden tuottamisesta ja nykyisten lakkauttamisesta hyväksytyn talousarvion mu-
kaisesti,
7. huolehtii toimialan saatavien ja tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, val-
vonnasta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty,
8. päättää talousarvioesityksen tekemisestä kunnanhallitukselle,
9. huolehtii tulosalueiden toiminnan ja talouden kehittämisestä niiden tavoitteiden mukai-
sesti, jotka kunnanvaltuusto on talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yh-
teydessä tai muutoin asettanut,
10. seuraa toiminnan tuloksia sekä ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua ja toteutusta,
11. päättää avustusten myöntämisestä yksityisille ja järjestöille
12. päättää toimialallaan muutoksen hakemisesta tuomioistuimen ja muiden viranomaisten
päätöksiin ja käyttää toimialallaan kunnan puhevaltaa,
13. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnalle tu-
levan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta kunnanhal-
lituksen vahvistamissa rajoissa sekä
14. päättää talousarvion vuosittaisesta käyttösuunnitelmasta, hankinnoista ja viranhaltijoi-
den oikeudesta päättää niistä.
15. Päättää tarvittaessa toimialansa toimintaohjeen hyväksymisestä ja siinä toimivaltansa
siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille.

29 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtäviin kuuluvat seuraavat tehtäväalueet: koulutoimi, var-
haiskasvatus sekä aamu- ja iltapäivätoiminta.

Kasvatus- ja opetuslautakunta päättää:

1. Päättää kunnan koululaitokseen kuuluvissa kouluissa ja esiopetuksessa lukuvuosittain
noudatettavista työ- ja loma-ajoista sekä vapaapäivistä;
2. Hyväksyy lukuvuosittain koulujen ja esiopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvat työ-
sekä lukuvuosisuunnitelmat;
3. Päättää seuraavien maksujen perusteista ja suuruudesta: kunnan päätettävissä olevat
varhaiskasvatuksen asiakasmaksut sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan osallistumismak-
sut,
4. Järjestää ja organisoii kunnan ylläpitämät oppilaskuljetukset sekä määrää niiden perus-
teista siltä osin, kun ne ylittävät lain minimivaatimukset;
5. **Varhaiskasvatus- ja perusopetuslain mukaisista tuen päätöksistä, mikäli huoltaja vas-
tustaa päätöstä. Päättää erityisen tuen päätöksestä, jos huoltaja on vastustanut pää-
töstä;**

6. Kuulee ennen rehtorin tai päiväkodinjohtajan valintaa henkilökuntaan kuuluvia sekä nimittää koulujen vararehtorit ja päiväkodin varajohtajan;
7. Päättää perusopetuslain ja lukiolain mukaisesta oppilaan erottamisesta oppilaitoksesta;
8. Järjestää toimialan mukaisia muita sivistys- ja kasvatuspalveluita.
9. Lautakunta vastaa oppivelvollisuuslain (1214/2020) mukaisista asuinkunnan ohjaus- ja osoittamisvastuista ja valvontavelvollisuuksista.

30 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta vastaa kunnassa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä, ja sen tehtäviin kuuluvat seuraavat tehtäväalueet: kirjasto- ja kulttuuritoimi, nuoriso-, liikunta- ja vapaa-aikatoimi.

Hyvinvointilautakunta päättää:

1. Päättää seuraavien maksujen perusteista ja suuruudesta: kunnan päätettävissä olevat kirjaston sekä kulttuuritoimen asiakasmaksut, liikunta- ja vapaa-aikatoimen asiakasmaksut;
2. Määrää perusteet kirjaston käytösäännöille, kokoelmien ylläpidolle, palvelujen järjestämiselle ja kirjaston palveluajoille;
3. Päättää kunnan järjestämän taiteen perusopetuksen, vapaan sivistystyön ja kansalaisopistotoiminnan laajuudesta sekä toteutustavasta;
4. Vastaa kunnan museotoiminnasta, museorakennusten ja kokoelmien kunnosta sekä museoesineistön pitämisestä nähtävillä ja tutkijoiden saatavilla;
5. Seuraa ja organisoi kunnan alueella tapahtuvaa liikunta- ja vapaa-ajantoimintaa, tekee sitä koskevia aloitteita sekä luo edellytyksiä toimialansa kehittymiselle yhteistyössä liikunta- ja vapaa-aikatyötä harjoittavien yhdistysten kanssa;
6. Jakaa kunnan liikuntatilojen vuosittaiset käyttövuorot sekä päättää näiden ja kertakoh- taisten käyttövuorojen jaon perusteista;
7. Ylläpitää kunnan nuorisotalon toimintaa, organisoi ja kehittää nuorisotoimintaa sekä ohjaa nuorisovaltuuston toimintaa;
8. Järjestää toimialan mukaisia muita kulttuuri-, liikunta-, nuoriso- ja vapaa-ajan palveluita.

31 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunnan tehtäviin kuuluvat seuraavat tehtäväalueet: tiet ja liikenneasiat, jätehuolto, tilahallinto, ruokapalvelut, maa- ja metsätilat, vesihuoltolaitos ja kaukolämpö, yksityis- tiet ja yksityistielain mukaiset tieviranomaisen tehtävät, maankäyttö- ja rakennuslaissa raken- nusviranomaiselle säädetyt tehtävät sekä luonnonsuojelulain mukaan kunnalle kuluvat tehtä- vät ja kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle säädetyt tehtävät.

Tekninen lautakunta päättää:

1. rakennusinvestointien pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksyminen niiden rakennushankkeiden osalta, joiden kokonaiskustannukset ovat enintään 250.000 euroa
2. hyväksyy ja vahvistaa katusuunnitelmat määräten myös päällysteen, (MRL 85 §)
3. päättää katualueen haltuunotosta ennen kadunrakentamisen aloittamista, (MRL 95 §)
4. päättää kadunpitovelvollisuuden alkamisesta ja tekee kadunpitopäätökset (MRL 86 §),
5. päättää kadunpidon antamisesta muun kuin kunnan tehtäväksi, (MRL 84 §)
6. hyväksyy vesihuoltosuunnitelmat;
7. päättää vesihuoltolaitoksen tarvitsemien alueiden ja toimitilojen vuokraamisesta sekä niiden hallintaan kuuluvien alueiden, rakennusten, toimitilojen ja laitteiden vuokraamisesta tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta;
8. teollisuushallien, muiden rakennusten, puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden sekä maa-alueiden vuokraamisesta, jos vuokrasopimuksen kesto on yli yhden vuoden.
9. jätelain mukaisen jätehuoltoviranomaisen tehtävät;

Rakennusvalvontaviranomaisena tekninen lautakunta päättää:

10. Päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muutoin rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyistä tehtävistä.
11. Päättää kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa tai muualla ympäristönsuojeluviranomaiselle säädetyistä asioista.
12. Päättää rakennuslupien myöntämisestä julkisille rakennuksille, liikerakennuksille, kerros- ja rivitaloille, yli 600 m²:n suuruisille teollisuusrakennuksille sekä poikkeusluvan alaisille loma-asunnoille, kun kysymyksessä on uudisrakennus.
13. Ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §:n tarkoittaman ojan tekemisen tai ojittamista varten tarpeellisen suojapenkereen tai pumppuaseman sijoittamisen toisen alueelle asemakaava-alueella.
14. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 165 §:n tarkoittaman luonnollisen vedenjuoksun muuttamisesta johtuvan haitan korjaamisesta tai poistamisesta.
15. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 166 §:n tarkoittaman rakennuksen ja sen ympäristön kunnossapidosta.
16. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 168 §:n vastaisesti rakennetun kevyen rakennelman tai pienehkön laitoksen poistamisesta tai muuttamisesta vastaamaan lain vaatimuksia.
17. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 170 §:n tarkoittaman rakennustyön loppuunsaattamisesta.
18. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 180 §:n nojalla tehdyn keskeyttämissäätöksen pitämistä voimassa.
19. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 182 §:n nojalla uhkasakon tai teettämisuhan asettamisesta.
20. Käsittelee maankäyttö- ja rakennuslain 187 §:n mukaisesti tehdyt oikaisuvaatimukset.
21. Myöntää ympäristönsuojelulain 156 d § mukaisen poikkeuksen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista.

32 § Kunnanjohtajan toimivalta

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, henkilöstöä ja operatiivista toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa kunnan taloudesta, elinvoimaisuudesta, edunvalvonnasta ja maakunnallisesta yhteistyöstä. Kunnanjohtajan painopistealueet perustuvat kunnanvaltuuston hyväksymään kuntastrategiaan.

Johtajasopimuksessa on sovittu tarkemmin kunnanjohtajan työn avaintehtävistä, painopiste-alueista, tavoitteista, arvioinnista, edellytyksistä sekä kunnanjohtajan palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehtoista.

Kunnanjohtaja päättää:

1. Etuosto-oikeuslain 21§:n mukaisesta kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä silloin, kun kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan,
2. kunnan tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä,
3. kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin,
4. tilapäisluoton ottamisesta valtuuston enintään toimikaudekseen vahvistamaan enimmäismäärään asti,
5. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta,
6. merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista, kannatusilmoitusten antamisesta ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
7. viranhaltijan määräämisestä ja luottamushenkilön kutumisesta edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa,
8. kunnanviraston aukioloajoista.
9. lykkäyksen myöntämisestä kunnan saatavalle tai kunnalliselle maksulle ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta enintään 6 kk:n ajaksi,
10. saatavien perimättä jättämisestä, jos saatava on vähäinen ja perintätoimi ilmeisesti hyödytön tai perintäkustannukset saatavan suuruuteen nähden suuret,
11. asiakirjoista, kopioista ja monisteista perittävistä maksuista,
12. omakotitonttien myymisestä teknisen johtajan esittelystä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat myyntihinnat ja muut keskeiset luovutuksen periaatteet.

33 § Poistettu, Kunnanvaltuusto §x / 3.6.2021

34 § Henkilöstö- ja sivistysjohtajan toimivalta

Henkilöstö- ja sivistysjohtaja päättää:

1. toimii henkilörekisterilain mukaisena oppilashuoltorekisterin vastuullisena ylläpitäjänä;
2. seuraa koulujen toimintaa ja käyttää tarvittaessa opettajainkokouksissa puhevaltaa.
3. myöntää luvan tulosalueensa kiinteistön tai huoneiston käyttöön sivistystoimen ulkopuoliseen toimintaan
4. varhaiskasvatuspalvelujen ostamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti
5. yksittäistä oppilasta koskevista oppilaskuljetuksista, kun ne ylittävät lain minimivaatimukset;

6. päättää vahingonkorvauksista 1.500 euroon asti,
7. kunnan henkilöstöpolitiikan ja henkilöstöstrategian valmistelusta ja toteuttamisesta,
8. palkkausjärjestelmän koordinoinnista sekä eräistä tehtäväkohtaisten palkkojen vahvistamisesta hallintosäännön 51 § mukaisesti.

35 § Rehtorin toimivalta

Rehtori päättää:

1. koulun työjärjestyksestä, vastaa koulun arkitoiminnasta ja oppilashuollosta sekä toimii koulun pedagogisena johtajana;
2. laatii ehdotuksen opetussuunnitelmaan perustuvaksi työsuunnitelmaksi ja talousarvioksi yhteistyössä opettajakunnan kanssa;
3. vastaa koulun kiinteän ja irtaimen omaisuuden hoidosta sekä myöntää luvan koulun luokkatilojen käyttöön opetustyön ulkopuoliseen tarkoitukseen;
4. luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon koulusta sekä päättää oppilaan tilapäisestä kuljetuksesta ja koulumatkajärjestelystä;
5. Päättää perusopetuslain mukaisesta oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin ja tuen pedagogisista järjestelyistä.
6. perusopetus- ja lukiolain mukaisen kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle;
7. aamu- ja iltapäivätoimintaa järjestävässä koulussa osallistujien valinnasta sekä toiminnan pedagogisesta ja henkilöhallinnosta.
8. lukion opiskelijoiden ottamisesta lukioon sekä vastaa ylioppilastutkinnon järjestämisestä ja niistä lukiolaissa mainituista asioista, joista ei muuten erikseen ole määrätty.

36 § Päiväkodin johtajan toimivalta

Päiväkodin johtaja päättää:

1. esiopetusoppilaan tilapäisestä kuljetuksesta tai matkajärjestelyistä,
2. alle kouluikäisen lapsen varhaiskasvatuspaikan sijoituksesta,
3. erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevan lapsen kuljetuksen järjestämisestä,
4. vastaa päiväkodin ja perhepäivähoidon arkitoiminnasta ja oppilashuollosta sekä toimii pedagogisena johtajana,
5. Päättää perusopetuslain mukaisesta esioppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin ja tuen pedagogisista järjestelyistä
6. luvan myöntämisestä päiväkotikiinteistön käyttöön varhaiskasvatuksen ulkopuoliseen toimintaan.
7. varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista vahvistettujen perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti.
8. varhaiskasvatusyksiköiden aukioloajoista.
9. varhaiskasvatuksen kesäpäivyytyksestä.
10. yksityisten perhepäivähoitajien ja kotien hyväksymisestä lastenhoitotarkoitukseen.
11. Päättää varhaiskasvatuslain mukaisesta lapsen tukeen liittyvistä hallintopäätöksistä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen osalta.

37 § Hyvinvointikoordinaattorin toimivalta

Hyvinvointikoordinaattori päättää:

1. liikunta-alueiden ja nuorisotilojen käyttövuoroista,
2. käyttömaksuista lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
3. satunnaisista välinevuokrista,
4. liikunta- ja nuorisotoimen kiinteistöjen tai huoneistojen valvomisesta sekä käytöstä muuhun kuin liikunta- ja nuorisotoimintaan,

38 § Teknisen johtajan toimivalta

Tekninen johtaja päättää

1. hyväksyy suunnittelijat ja suunnitelmat, joista aiheutuvat kustannukset eivät ylitä teknisen lautakunnan vahvistamaa euromäärää,
2. päättää urakoitsijasta niissä tapauksissa, joissa urakkasumma ei ylitä teknisen lautakunnan vahvistamaa urakkasummaa,
3. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin suunnitelmiin,
4. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
5. hyväksyy liittymissopimukset hankkeissa, joissa muu työn toteuttaminen on hyväksytty,
6. päättää väliaikaisista liikenteenohjaustavoista ja muista väliaikaisista kilvistä tai johdoista,
7. hyväksyy rakennusaikaiset vakuudet ja vakuutukset,
8. määrää hinnat teknisen lautakunnan alaisista palveluista (mm. tuntihinta traktorirajoista),
9. tekee päätöksen romuajoneuvojen siirtämisestä tai poistamisesta.
10. päättää vesihuoltolaitoksen ulkopuolisille tehtävistä töistä ja tuotteista lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
11. päättää vaalimainonnasta ja luvan myöntämisestä johtojen, kilpien tms. laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamiin rakennuksiin ja kunnan omistamille ja hallitsemille alueille,
12. päättää jätevesimaksulain 15 §:ssä ja jätelain 30 §:ssä mainitut poikkeukselliset maksut ja sopimukset,
13. päättää vahingonkorvauksista 1.500 euroon asti,
14. päättää valtion korjausavustusten myöntämisestä,
15. päättää kiinteistökohtaisen jätemaksun maksuunpanoluettelon vahvistamisesta.
16. päättää kunnan hankintajohtamisesta ja keskitetyn hankintatoimen järjestämisestä

Teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hänen sijaisenaan rakennustarkastaja.

39 § Isännöitsijän toimivalta

Isännöitsijä toimii kunnan omistamien kiinteistöosakeyhtiöiden toimitusjohtajana ja päättää tässä tehtävässä toimitusjohtajalle kuuluvista asioista.

40 § Rakennustarkastajan toimivalta

1. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain, maankäyttö- ja rakennusasetuksen sekä rakennusjärjestyksen tarkoittamat rakennus- ja toimenpideluvat, joita ei ole mainittu tämän johtosäännön 3 § 1 momentin 7 kohdassa.
2. Osallistuu aktiivisesti kaavoitukseen ja samalla huolehtii ja vastaa laadittavien ja muutettavien kaavojen teknisestä tarkastamisesta ja rakennustapaohjeiden laadinnasta.
3. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 122 §:n nojalla rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiden, ilmanvaihtolaitteiden ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä.
4. Huolehtii maa-aineslain mukaisten lupahakemusten valmistelusta.
5. Osallistuu arava- ja korkotukilaeissa tarkoitettujen lainapäätösten valmisteluun.
6. Keskeyttää rakennustyön maankäyttö- ja rakennuslain 180 §:n tarkoittamissa tapauksissa.
7. Antaa toimialaansa liittyvät viranomaislausunnot ja selvitykset.
8. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 143 §:n mukaisesti luvan voimassaolon ja loppuunsaattamisen jatkamisesta.
9. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 144 §:n mukaisesti aloittamisoikeudesta sekä vaakuuden määrästä.
10. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n mukaisista maisematyölupahakemuksista.
11. Määrää maankäyttö- ja rakennuslain 145 §:n nojalla tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista viranomaistehtävistä kunnalle maksun, jonka perusteet määrätään kunnanvaltuuston hyväksymässä taksassa.
12. Päättää toimialansa irtaimen omaisuuden hankkimisesta ja hyväksymisestä valtuuston ja lautakunnan hyväksymien määrärahojen puitteissa.

Rakennustarkastajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hänen sijaisenaan tekninen johtaja.

41 § 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.

42 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintosihteeri.

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä.

43 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

44 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

45 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää tai korkeintaan kolmen kuukauden mittaisia työsopimuksia.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää tai korkeintaan kolmen kuukauden mittaisia työsopimuksia.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallitukselle tai lautakunnalle.

Em. päätöksestä huolimatta kunnanhallitus (tai lautakunta) voi tarvittaessa käyttää otto-oikeutta päätöksessä mainituissa asioissa. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen (tai lautakunnan) käsiteltäväksi.

45 a § Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

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

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

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoiduksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta. Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

45 b § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 53 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

45 c § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

46 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

47 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

48 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

49 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Ko. viranomaisen toimivaltaan kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

50 § Haettavaksi julistaminen

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

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

51 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, henkilöstö- ja sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää rakennustarkastajan valinnasta.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät vastuualueensa muun henkilöstön valinnasta.

Sijaisten ja määräaikaisen henkilöstön ottamisesta enintään 3 kuukauden ajaksi päättää tehtäväalueen esihenkilö, ja enintään 12 kuukauden ajaksi toimialajohtaja ja toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja. Tätä pidemmäksi määräajaksi ottamisesta päättää sama elin joka päättää vakinaisen henkilöstön ottamisesta kuitenkin niin, että kunnanhallitus päättää sijaisuuksista ja määräaikaisuuksista niidenkin virkojen osalta, joiden vakinaisesta täyttämisestä päättää valtuusto. ~~Hankkeisiin hanketyöntekijän valitsee kunnanjohtaja ao. toimialajohtajan esityksestä.~~ Hankkeisiin hanketyöntekijän valitsee toimialajohtaja tehtäväalueen esimiehen esityksestä. Harjoittelijoiden ja muiden palkattomasti tulevien henkilöiden ottamisesta päättää tehtäväalueen esihenkilö.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Kunnassa on käytössä palkkausjärjestelmä. Kunnan palkkausjärjestelmä pohjautuu tehtäväkuvauksille. Kunnanhallitus hyväksyy johtoryhmän jäsenten tehtäväkuvaukset. Toimialajohtaja ja tehtäväalueen esihenkilö hyväksyvät oman henkilöstönsä tehtäväkuvaukset. Lähin esihenkilö tarkastaa tehtäväkuvaukset yhdessä ao. henkilön kanssa vuosittain kehityskeskusteluissa. Merkittävistä muutoksista tehtäväkuvaan ilmoitetaan henkilöstötoimikunnalle, joka tekee kunnanhallitukselle tarvittaessa ehdotuksen uudeksi tehtäväkohtaiseksi palkaksi.

Virka- tai työsuhteeseen sovellettavan, kunnan palkkausjärjestelmän mukaisen hinnoittelutunnuksen toteaa henkilöstö- ja sivistysjohtaja. Mikäli hinnoittelutunnukseen sijoittaminen edellyttää harkintaa, tekee päätöksen henkilöstötoimikunnan ehdotuksesta kunnanhallitus. Ns. hinnoittelemissa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkasta päättää kunnanhallitus.

Määräaikaiset palvelussuhteet: Enintään kuuden (6) kuukauden palvelussuhteen tehtäväkohtaisen palkan vahvistamisesta palkkausjärjestelmän perusteella päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Yli kuuden (6) kuukauden määräaikaisen palvelussuhteen tehtäväkohtaisen palkan vahvistamisesta palkkausjärjestelmän perusteella päättää henkilöstö- ja sivistysjohtaja. Kunnanhallitus päättää kuitenkin johtoryhmän jäsenten palkasta.

Henkilökohtaisista lisistä ja työkokemuslisistä päättää kunnanjohtaja. Opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen alaisen henkilöstön TVA-lisistä sekä kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen alaisen henkilöstön lisätehtäväkorvauksista päättää toimialajohtaja tehtäväalueen esimiehen esityksestä.

52 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais.

53 § 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.

54 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja tehtäväalueiden esihenkilöt ratkaisevat kuitenkin suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta seuraavat asiat:

- vuosiloman myöntäminen
- sellaisen virkavapauden ja työloman myöntäminen, jonka saamiseen henkilöllä on lain-säädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
- enintään 3 päivän sairauspoissaolon myöntäminen henkilön omalla ilmoituksella
- sairauspoissaolon myöntäminen lääkärin-/sairauslomatodistuksen perusteella
- tilapäisen hoitovapaan myöntäminen alle 10-vuotiaan lapsen hoitamiseksi henkilön omalla ilmoituksella tai lääkärin-/sairauslomatodistuksen perusteella KVTES:n mukaisesti
- koulutukseen osallistuminen
- palkattoman vapautuksen myöntäminen luottamustoimen hoitamiseksi

Harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan ja työvapaan enintään kahden viikon ajaksi myöntää viranhaltijan tai työntekijän esihenkilö, enintään kuuden kuukauden ajaksi toimialajohtaja ja toimialajohtajille kunnanjohtaja, ja yli kuuden kuukauden ajaksi se toimitielin, jonka toimivaltaan kuuluu viranhaltijan tai työntekijän ottaminen.

Henkilöstö- ja sivistysjohtaja ratkaisee työsuojeluvaltuutettujen ja ammattijärjestöjen luottamusmiesten koulutukseen osallistumisen.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja ratkaisee kunnanjohtajan enintään 14 päivää kestävät virkavapaushakemukset.

Virka- ja työvapaata ei myönnetä toisen työn hoitamiseksi ilman erittäin vahvaa perustetta.

55 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja

sekä tehtäväalueen esihenkilö suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta. Viranhaltijan virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja sekä toimintayksikön esihenkilö suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta.

Tätä pykälää sovelletaan myös TSL 4 luvun 4 § mukaiseen osittaiseen hoitovapaaseen.

56 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

Määräyksen lisä- yli, lauantai-, sunnuntai, ilta- ja yötyöstä sekä varallaolosta antaa tehtäväalueen esihenkilö alaiselleen henkilökunnalle.

57 § 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.

58 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Sellisestä sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, viranhaltijan on tehtävä ilmoitus työnantajalle. Ilmoitus annetaan kunnanjohtajalle.

59 § 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.

Toimialajohtaja, ja toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja, päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

60 § 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.

61 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

62 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi päättää kunnanhallitus ja määrääjäksi ko. toimialueesta vastaava toimialajohtaja.

63 § 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.

64 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

65 § Palkan takaisinperiminen

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

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

66a § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta ovat määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

- 1 Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
- 2 Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
- 3 Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
- 4 Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä
- 5 tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

66 b § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

67 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tai toimihenkilön tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen

4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

68 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Asiakirjahallinnon vastuuhenkilönä toimii lautakunnan osalta esittelijä, ja kukin esihenkilö tehtäväalueensa osalta.

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

69 § 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.

70 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt talousarvion.

Toimialajohtajat ja tehtäväalueiden esihenkilöt vastaavat yksikköjensä määrärahojen käytöstä ja hankinnoista hyväksytyjen määrärahojen ja hankintarajojen puitteissa. Tilivelvollisia ovat 18 §:ssä mainitut toimialajohtajat ja 19 §:ssä mainitut tehtäväalueiden esihenkilöt.

Toimialajohtaja vastaa toimialueensa laskutuksen järjestämisestä.

Toimialajohtaja vastaa toimialueensa valtionavustusten hakemisesta ja niitä koskevien selvitysten tekemisestä.

71 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tehtäväalueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille neljännesvuosittain.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle puolivuositteittain.

Kukin toimielin laatii toimintakertomuksensa.

72 § 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.

73 § 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.

74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

76 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

77 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä vesi- ja viemärlaitoksen maksuista.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku

Ulkoisen valvonta

79 § Ulkoisen ja sisäinen valvonta

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

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

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

80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

82 § 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.

83 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

84 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

85 § 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.

86 § 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

87 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

88 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

89 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kunnan pienen koon vuoksi sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestäminen on yhdistetty. Kunnassa ei ole erillistä toimielintä eikä henkilökuntaa näitä tehtäviä varten. Tehtävistä vastaavat toimielimet ja johtavat viranhaltijat toimialueillaan.

III Valtuusto

OSA

11 Valtuuston toiminta

luku

91 § 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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintosihteerä.

92 § 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.

93 § 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.

94 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

95 § Valtuuston valmisteluvaliokunta

Valtuusto voi valita toimikaudekseen valmisteluvaliokunnan. Valiokunnan tehtävänä on edistää valtuuston käsittelyyn tulevien asioiden käsittelyä valtuustossa ja parantaa tiedonkulkua valtuutettujen ja valtuustoryhmien välillä. Valiokunta koostuu valtuuston puheenjohtajasta ja kunkin valtuustoryhmän puheenjohtajasta. Valiokunnan puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja.

Valiokunnan sihteerinä toimii kunnanjohtaja ja hänen ollessa estyneenä henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

12 luku

Valtuuston kokoukset

96 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

98 § 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.

99 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

100 § 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.

101 § 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.

102 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

103 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

104 § 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 uudeen läsnäolijat.

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

105 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

106 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

107 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

108 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

109 § 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.

110 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

111 § 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.

112 § 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.

113 § 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.

114 § 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.

115 § 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:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

116 § 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.

117 § 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.

118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 156 §.

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

119 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

121 § Enemmistövaali

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

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

122 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on yksi (1) jäsen kustakin valtuustoryhmästä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

123 § 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 123 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

124 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

125 § 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.

126 § 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.

127 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

128 § 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

129 § 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 huhtikuun 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.

130 § 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 kahden (2) 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.

131 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, enintään viiden (5) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

132 § 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.

133 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

134 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

46 b § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin. Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmailematta.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

135 § 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.

136 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. 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.

137 § 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.

138 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

139 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokoukutsussa 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.

140 § 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.

141 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

142 § 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.

143 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

145 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

146 § 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.

147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

148 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Kasvatus- ja opetuslautakunnan esittelijänä toimii henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

149 § Esittely

Asiat päätetään toimitin kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitimissa asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

150 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

151 § 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.

152 § 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.

153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

154 § 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.

155 § Äänestys ja vaali

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

156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen päätöksentekomenettely, 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.

157 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

16 luku

Muut määräykset

158 § 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.

159 § 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 toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

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

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

160 § 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.

161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, jolle kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja, ja varmentaa toimialajohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen tai muun asiakirjan allekirjoittaa toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

162 § 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 ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.