



PYHÄJOKI

PYHÄJOEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 11.12.2017

Valtuusto 20.12.2017

SISÄLLYSLUETTELO

Yleiset määräykset

1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Päätösvallan siirtäminen	1
3 § Toiminnan organisointi	1

1. Kunnan talous

4 § Talousarvion täytäntöönpano	3
5 § Talousarvion sitovuus	3
6 § Talousarvion muutokset	3
7 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraus	4
8 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	4
9 § Rahatoimen hoitaminen	4
10 § Riskienhallinta	4
11 § Tilivelvolliset	4
12 § Hankintavaltuudet	4

2. Hallinnon ja talouden tarkastus

13 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	5
14 § Tarkastuslautakunta, kokoonpano ja kokoukset	5
15 § Tarkastuslautakunnan tehtävät	6
16 § Tilintarkastusyhteisön valinta	6
17 § Vastuun jakaantuminen	6
18 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	6
19 § Tilintarkastajan ilmoitukset	6
20 § Tilintarkastuskertomus	7
21 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	7

3. Henkilöstöasiat

22 § Soveltaminen	7
23 § Toimivalta viranperustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi	7
24 § Viran/toimen haettavaksi julistaminen	7
25 § Henkilöstön kelpoisuusehdot	8
26 § Henkilöstövalinnat	8
27 § Sijaisen valitseminen	8
28 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	8
29 § Sivutoimilupa	8
30 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen	9
31 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa	9

4. Toimielinten kokoonpano, tehtävät ja ratkaisuvallta

32 § Toimielinten ja päävastuualueen johtajien yleinen tehtävä ja ratkaisuvallta	9
33 § Valtuusto	9
34 § Kunnanhallitus	9
35 § Henkilöstötoimikunta	13
36 § Sivistyslautakunta	14
37 § Tekninen lautakunta	15
38 § Tiedottaminen	17
39 § Kunnan asukkaiden aloitteet	17
40 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	17
41 § Asiakirjan lunastus	17

5. Kokousmenettely

42 § Luvun määräysten soveltaminen	18
43 § Kokousaika ja -paikka	18
44 § Kokouksen koollekutsuminen	18
45 § Jatkokokous	18
46 § Varajäsenen kutsuminen	18
47 § Kokouksen pitäminen	19
48 § Kokouksen johtaminen	19
49 § Tilapäinen puheenjohtaja	19
50 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa	19
51 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä	19
52 § Esittely	19
53 § Esteellisyyden toteaminen	20
54 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	20
55 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	20
56 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	20
57 § Äänestys ja vaali	21
58 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	21
59 § Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenille	22
60 § Kunnanhallituksen, lautakunnan ja viranhaltijan otto-oikeus ...	22
61 § Ottamiskelpoisen päätöksen ilmoittaminen	22

6. Valtuuston toiminta

62 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	23
63 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ...	23
64 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	24
65 § Istumajärjestys	24

7. Valtuuston kokoukset

66 § Sähköinen asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä	24
67 § Kokouskutsu	24
68 § Varavaltuutetun kutsuminen	25
69 § Läsnäolo kokouksessa	25
70 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	25
71 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	26
72 § Tilapäinen puheenjohtaja	26
73 § Esteellisyys	26
74 § Asioiden käsittelyjärjestys	26
75 § Puheenvuorot	27
76 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	27
77 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	27
78 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	28
79 § Toimenpideohje	28
80 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	28

8. Valtuuston vaalit

81 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	28
82 § Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	29
83 § Valtuuston vaalilautakunta	29
84 § Ehdokaslistojen laatiminen	29
85 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .	30
86 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	30
87 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	30
88 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	30
89 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	30

9. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

90 § Valtuutettujen aloitteet	30
91 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	31
92 Kyselytunti	31

10. Voimaantulosäännökset **31**

Yleiset määräykset

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Tässä hallintosäännössä määrätään Pyhäjoen kunnan toimielin- ja henkilöstöorganisaatiosta, niiden tehtävistä ja päätösvallasta, päätöksenteko- ja kokousmenettelystä, kunnan taloudesta ja riskienhallinnasta sekä hallinnon ja talouden tarkastuksesta, ellei laissa ole toisin määrätty

2 § Päätösvallan siirtäminen

Tämän säännön mukaiseen päätöksentekoon oikeutettu toimielin tai viranhaltija voi siirtää päätösvaltaansa edelleen, jos se hallinnon joustavaksi järjestämiseksi on tarpeellista. Päätösvaltaa siirretään sen toimielimen tai viranhaltijan erillisellä päätöksellä, jolle päätösvalta on tällä hallintosäännöllä määrätty, josta toimitetaan ote tämän hallintosäännön arkistokappaleen liitteeksi.

Siirrettyä päätösvaltaa ei saa siirtää edelleen (subdelegointikielto)

Toimivallan edelleen siirtämistä koskevista päätöksistä pidetään ajantasaista luettelo.

3 § Toiminnan organisointi

Hallinto-organisaatio:

Pyhäjoen kunnan toimintaa ohjaa vaaleilla valittu valtuusto. Valmistelusta, toimeenpanosta, toiminnan kehittämisestä, palvelutoiminnan puitteiden järjestämisestä ja laillisuuden valvonnasta vastaa kunnanhallitus.

Palvelutoiminnan järjestämisestä huolehtivat lautakunnat vastuualueiltaan valtuuston vahvistamien tavoitteiden ja resurssien puitteissa.

Kunnan toiminnot jakaantuvat kolmeen päävastuualueeseen. Päävastuualueet jaetaan tarkoituksenmukaisesti tulosalueisiin. Tulosaluetta varten on lautakunta/ toimielin.

Tulosaluejakoa yksityiskohtaisemmasta jaosta, esimerkiksi tulosityksiköjaosta päättää asianomainen toimielin.

Päävastuualue	Tulosalueet
1. Yleishallinto Hallinto-, elinkeino- ja perusturvapalvelut	
Tarkastuslautakunta	Keskusvaali- ja tarkastus- lautakunta
Keskusvaalilautakunta ja vaalilautakunnat	Keskusvaali- ja tarkastus- lautakunta
Kunnanhallitus	Kunnan johtaminen
	Hallintopalvelut
	Työllistäminen
	Asunto-, kaavoitus- ja maa- politiikka
	Sosiaali- ja terveyspalvelut
	Elinvoiman kehittäminen
	Ympäristöterveydenhuolto
Henkilöstötoimikunta	Henkilöstöpolitiikka
2. Sivistyspalvelut	
Sivistyslautakunta	Hallinto
	Perusopetus
	Lukiokoulutus
	Kirjasto- ja kulttuuritoimi
	Vapaa-aikatoimi
	Vapaa sivistystyö
	Taiteen perusopetus
	Varhaiskasvatus
3. Tekniset palvelut	
Tekninen lautakunta	Tekninen hallinto
	Liikennealueet
	Kiinteistöt
	Ruoka- ja puhdistuspalvelut
	Rakennus- ja ympäristövalvonta
	Puistot ja muut yleiset alueet
	Lämpölaitos



1. Kunnan talous

4 § *Talousarvion täytäntöönpano*

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimille tehtävä- ja hankekohdaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot sekä määrää talousarvion sitovuustason.

Talousarvio laaditaan sellaisella tarkkuudella, että se sisältää käyttösuunnitelman eikä erillistä käyttösuunnitelmaa käsitellä.

Mikäli talousarvion perustana olevia käyttösuunnitelmia muutetaan toiminnallisten muutosten takia, toimielimen tulee informoida asiasta kunnanhallitusta.

5 § *Talousarvion sitovuus*

Talousarviosta päätettäessä valtuusto päättää, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet.

6 § *Talousarvion muutokset*

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

7 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraus

Kiinteän omaisuuden myynnistä ja vuokrauksesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Kunnanjohtaja tai päävastuualueen johtaja päättävät päävastuualueellaan tulosalueen vastuuhenkilön esityksestä käytöstä poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä. Myynnissä tulee noudattaa avointa menettelyä (esim. huutokauppa, tarjouskilpailu).

8 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä. Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

9. § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää sijoitustoimintaa koskevista periaatteista.

Talousarvion ja –suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää lainakannan, antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

10 § Riskienhallinta

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnasta ja päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

11 § Tilivelvolliset

Tilivelvollisia ovat valtuutettuja lukuun ottamatta kunnan muiden toimielinten jäsenet, toimielinten esittelijät sekä tulosalueiden ja –yksiköiden vastuuhenkilöt.

12 § Hankintavaltuudet

Kaikki alla mainitut summat ovat arvonlisäverottomia.

Kunnanhallituksen ratkaisuvallta toimivaltansa rajoissa

- hallintopalveluiden osalta hankinnat jotka ylittävät 15 000 euroa.
- yhtä useampaa päävastuualuetta koskevasta hankinnasta joka ylittää 15 000 euroa

Lautakunnan yleinen ratkaisovalta toimivaltansa rajoissa

- hankinnasta, jonka arvo ylittää 15 000 euroa

Kunnanjohtajan ratkaisovalta rajoissa

- yhtä useampaa päävastuualuetta koskevasta hankinnasta, jonka arvo ei ylitä 15 000 euroa

Päävastuualueen johtajan ratkaisovalta toimivaltansa rajoissa

- vastuualueen hankinnasta, jonka arvo ei ylitä 15 000 euroa

Tulosalueen esimiehen ratkaisovalta toimivaltansa rajoissa

- vastuualueen hankinnasta, jonka arvo ei ylitä 10 000 euroa

Tulosityksikön esimiehen ratkaisovalta toimivaltansa rajoissa

- tulosityksikön hankinnasta, jonka arvo ei ylitä 5 000 euroa

1. Hallinnon ja talouden tarkastus

13 § *Ulkoisen ja sisäisen valvonta*

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

Sisäisestä valvonnasta on omat ohjeet.

14 § *Tarkastuslautakunta, kokoonpano ja kokoukset*

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä 3 muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Ainakin puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Tarkastuslautakunnan jäsen ei voi olla muun toimielimen jäsen.

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön kokousmenettelyä koskevia määräyksiä. Esittelijästä, valmistelijasta ja sihteeristä päättää lautakunta. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

15 § Tarkastuslautakunnan tehtävät

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa säädetään, lautakunnan on:

- seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurata tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
- tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
- Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

16 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHTT-yhteisön korkeintaan viideksi tilikaudeksi kerrallaan.

17 § Vastuun jakaantuminen

Jos tilintarkastajia valitaan useampia kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kunnalle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

18 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

19 § Tilintarkastajan ilmoitukset

Tilintarkastajan on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja työohjelma vuosittain kullekin tilikaudelle. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma on toimitettava tarkastuslautakunnalle tiedoksi.

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Hallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena hallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

20 § Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalaissa tilintarkastuskertomukselle asetettujen sisällöllisten vaatimusten lisäksi esitettävä lausunto hyvän tilintarkastustavan mukaisesti suoritettujen tilintarkastuksen tuloksista kuntalain edellyttämässä laajuudessa.

21 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään kaksi viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta.

Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

2. Henkilöstöasiat

22 § Soveltaminen

Siltä osin kuin päätösvallasta henkilöstöasioissa ei ole tässä luvussa muuta määräystä, käyttää päätösvaltaa kunnanhallitus.

Mitä tässä säännössä sanotaan viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteista työntekijää.

23 § Toimivalta viranperustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, mikäli perusteet ja valtuutus päätökselle on osoitettu talousarviossa tai lainsäädännössä. Muussa tapauksessa päätökset tekee valtuusto.

Viran lakkauttamisesta päättää kunnanhallitus.

24 § Viran/toimen haettavaksi julistaminen

Viran ja työsuhteen julistaa haettavaksi se, joka suorittaa valinnan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

25 § Henkilöstön kelpoisuusehdot

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta päättää täyttävä viranomaisen, ellei siitä ole säädetty laissa tai viran perustamispäätöksessä tai muuten määrätty.

26 § Henkilöstövalinnat

Valtuusto päättää seuraavien viranhaltijoiden valinnasta:

- kunnanjohtaja;
- sivistystoimenjohtaja;
- tekninen johtaja

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan sijaisen valinnasta.

Kunnanhallitus ja lautakunta valitsevat toistaiseksi ja yli vuoden kestävään palvelussuhteeseen tulevat alaisensa viran- ja toimenhaltijat ja päättää heidän työsopimuksensa sisällöstä lukuun ottamatta palkkusta, josta päättää henkilöstötoimikunta silloin kun siihen liittyy harkinnanvaraisuutta.

Ehdollisesti suoritettua vaalin vahvistaa:

- valtuuston ja kunnanhallituksen suorittaman vaalin kunnanjohtaja;
- lautakunnan suorittaman vaalin päävastuualueen johtaja;
- muun vaalin se viranomaisen, joka on suorittanut vaalin.

27 § Sijaisen valitseminen

Sijaisen määrää tarvittaessa se, joka myöntää virkavapauden tai työloman.

28 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kunnanhallitus tai se, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

29 § Sivutoimilupa

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisesta ja pitämisen kieltämisestä päättää se, joka on sivutoimiluvan hakijan vaalin suorittanut. Kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osal-

ta sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisesta ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Sivutoimiluvista pidetään luetteloa.

30 § *Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen*

Palvelussuhteen purkamisesta, lomauttamisesta ja palvelussuhteen osa-aikaistamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Irtisanoutuminen annetaan tiedoksi valinnan tehneelle.

31 § *Viranhaltijoiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa*

Kunnanjohtaja ja päävastuualueen johtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- myöntävät vuosiloman;
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus;
- valitsevat korkeintaan vuoden kestävään palvelussuhteeseen tulevat viran- ja toimenhaltijat;
- myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuoden ajaksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä;
- määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon;
- vastaavat terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

3. Toimielinten kokoonpano, tehtävät ja ratkaisuvalla

32 § *Toimielinten ja päävastuualueen johtajien yleinen tehtävä ja ratkaisuvalla*

Toimielinten tehtävä

Mikäli valtuusto ei ole toisin päättänyt, toimielin:

- vastaa toimintojensa kehittämisestä, koordinoinnista ja taloudellisuudesta
- hyväksyy päävastuualueensa sopimukset ja sitoumukset valtuuston päättämien määrärahojen rajoissa
- päättää päävastuualueeseensa kuuluvan avustuksen jakamisesta
- vahvistaa toimialansa maksut

Päävastuualueen johtajan tehtävä

Päävastuualueen johtaja

- vastaa toimialansa strategisen ja toiminnallisen suunnittelun johtamisesta
- vastaa toimialan operatiivisesta johtamisesta
- vastaa toimialan kehittämistoiminnasta mm. koulutuksesta
- vastaa toimialan organisaatorakenteen ja organisaatiokulttuurin kehittamisestä

Yleishallinnon päävastuualuetta johtaa kunnanjohtaja.

Teknisten palveluiden päävastuualuetta johtaa tekninen johtaja.

Sivistyspalveluiden päävastuualuetta johtaa sivistystoimenjohtaja.

33 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 jäsentä.

Valtuuston toiminnasta ja toimivallasta määrätään kuntalaissa ja valtuuston työjärjestyksessä.

34 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksen tehtävänä on johtaa kunnan hallintoa. Kunnanhallituksen toimikausi on 4 vuotta.

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja heidän joukostaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanhallitus valitsee toimikaudekseen henkilöstötoimikunnan.

Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallituksen tehtävänä on:

- valmistella valtuustolle ehdotukset kunnan keskeisiksi tavoitteiksi ja strategioiksi;
- johtaa kunnan toimintaa ja hallintoa;
- ohjata talousarvion, taloussuunnitelman ja pitkän aikavälin suunnitelmien valmistelua siten, että tavoitteet voidaan saavuttaa käytävissä olevat resurssit huomioonottaen;
- huolehtia siitä, että eri sektoreiden välinen yhteistyö toimii sekä vastata toiminnan koordinoinnista
- vastata kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen järjestämisestä
- vastata elinkeinopolitiikasta
- vastata maa-, kaavoitus- ja tonttipolitiikasta
- vastata työllisyyspolitiikasta

Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluu kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Konsernijohto vastaa kuntakonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä.

Kunnanhallituksen ratkaisovalta

Kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- kiinteän omaisuuden ostamista kunnalle, noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessä tai erillispäätöksellä on antanut;
- rakennustonttien myyntiä ja vuokrausta noudattaen valtuuston antamia yleisperusteita;
- asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista;
- kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista;
- irtaimen omaisuuden hankkimista, myyntiä, vuokrausta ja muuta käytettäväksi luovuttamista ellei tässä hallintosäännössä muuta ole määrätty;
- lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä;
- luonnospiirustusten, pääpiirustusten ja rakennusselitysten hyväksymistä hankkeille, joiden koko on yli 500.000 €, ellei talousarviossa tai hanketta koskevassa erillispäätöksessä ole muutoin päätetty;
- vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksujen sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamista;
- kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista;
- vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;
- kunnan riskien vakuuttamista;
- pitkä- ja lyhytaikaisten lainojen ottamista ja lainaehtoja talousarvion rahoituslaskelman mukaisesti;
- antolainojen myöntämistä talousarvion asettamissa rajoissa;
- kunnalle tulevan perinnön, testamentin tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottoa ja hoitoa
- kunnan edustajien valitsemista niiden yhtiöiden tai yhteisöjen yhtiö- tai vuosikokouksiin joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä;
- yhteisöjen jäseneksi liittymistä tai siitä luopumista;
- selvityksen antamista valtuuston päätöstä koskevasta valituksesta;
- valtuuston päätösten laillisuutta ja täytäntöönpanoa
- harkinnanvaraisten avustusten perusteiden määräämistä;
- avustusten myöntämistä yhteisöille

Lisäksi kunnanhallitus ratkaisee seuraavat maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) ja kiinteistönmuodostuslain (KML) mukaiset asiat:

- hyväksyy kaavoitusohjelman ja tekee kaavan laatimispäätöksen (MRL § 20, 36, 51);
- rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen ja muuttamisen ollessa vireillä (MRL § 38, 53);
- toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen ja muuttamisen ollessa vireillä (MRL § 38, 128);
- päättää asema- ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL § 59, 76);
- päättää erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL § 79);
- päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL § 105);
- päättää kehittämisalueeksi nimeämisestä muulloin kuin kaavoituksen yhteydessä (MRL § 110);
- päättää valitusten tekemistä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, poikkeamispäätöksestä ja erillisestä tonttijaosta (MRL § 191, 193, 194);
- päättää vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymistä (MRL § 52);
- antaa rakentamiskehotuksen (MRL § 97);
- käyttää kunnan poikkeamisvaltaa (MRL § 171)
- päättää suunnittelutarveratkaisusta (MRL § 16, § 137, § 173–174)

Kunnanhallitus voi saattaa ratkaisuvalltaansa kuuluvan asian valtuuston käsiteltäväksi, mikäli kunnanhallitus katsoo tämän tarpeelliseksi.

Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa taikka viran ollessa avoinna hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanhallituksen tehtävään määräämä viranhaltija.

Kunnanjohtajan tehtävät

Sen lisäksi, mitä erikseen säädetään tai tässä hallintosäännössä määrätään, kunnanjohtaja:

- huolehtii kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelusta sekä valvoo päätösten täytäntöönpanoa
- valvoo kunnan hallintoa ja tekee kunnanhallitukselle hallinnon kehittämiseksi tarpeellisia esityksiä
- valvoo kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyy toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa ottaa asia kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Kunnanjohtajan ratkaisuvallta

Sen lisäksi, mitä erikseen tässä hallintosäännössä on määrätty, kunnanjohtaja:

- päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä;
- päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksesta ja kannatusilmoituksen antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin;
- päättää kunnan muun viran- tai toimenhaltijan määräämisestä tai luottamushenkilön kutumisesta edustamaan kuntaa neuvotteluissa, edustustilaisuuksissa tms., jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä;
- mikäli kunnanhallitus ei toisin päättä, itse tai valtuuttamansa edustajan välityksellä käyttää kunnan puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa, kuin myös niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä;
- päättää kunnan vaakunan käyttö-oikeudesta;
- päättää vaalien ulkomainnon aloittamisesta, lopettamisesta ja yleisistä mainostamispaikoista kunnan hallitsemilla tai omistamilla mailla;
- päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta niissä rajoissa, jotka valtuusto on talousarviossa tai erillisellä päätöksellä vahvistanut
- päättää tilapäisluoton ottamista valtuuston vahvistaman enimmäismäärään
- päättää lykkäyksen myöntämisestä kunnan saatavien suorittamisesta milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua

35 § Henkilöstötoimikunta

Henkilöstötoimikunta toimii kunnanhallituksen alaisena. Kunnanhallituksen valitsemassa henkilöstötoimikunnassa on 5 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kunnanhallitus valitsee henkilöstötoimikunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä määrää esittelijän.

Henkilöstötoimikunnan tehtävät

- kunnan henkilöstöpolitiikan ja henkilöstöstrategian kehittäminen;
- kunnalle työnantajana kuuluvien henkilöstöasioiden käsitteleminen, mikäli ne eivät lakien, asetusten tai hallintosäännön mukaan kuulu muille viranomaisille;
- virka- ja työehtosopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen käyminen;
- palkka- ja palkkiolaskennan sekä eläke- ja muiden vastaavien etuuksien käsittelyn ohjaaminen;
- toimiminen työnantajan edustajana yhteistoimintalain mukaisissa asioissa (laki 449/2007 § 14);
- työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen edistäminen kunnassa
- palkkausjärjestelmän (esim. TVA- ja HSA-periaatteet) laatimisesta ja kehittämisestä

Henkilöstötoimikunnan ratkaisuvallta

Henkilöstötoimikunta päättää :

- virkaehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrättyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan
- suositussopimusten voimaan saattamisesta
- paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä
- virka- ja työehtosopimusten järjestelyerien käytöstä
- henkilöstökoulutuksesta henkilöstön kehittämis- ja koulutussuunnitelman mukaisesti
- palkkauksesta silloin kun siihen liittyy harkinnanvaraisuutta

36 § Sivistyslautakunta

Valtuusto valitsee sivistyslautakuntaan 7 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Valtuusto valitsee sivistyslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan 5 jäsenten tulee olla valtuutettuja ja kahden muun valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja.

Sivistyslautakunnan tehtävät

Sivistyslautakunnan tehtävänä on turvata ajanmukaiset kasvatus- ja koulutuspalvelut, ja varhaiskasvatushoitopalvelut, jotka turvaavat tasapuolisesti ja paikallisten olosuhteiden edellyttämällä tavalla lasten hoidon ja kasvatuksen tarpeet eri ikäryhmissä. Sivistyslautakunta huolehtii siitä, että em. palveluja tuotetaan yhteisvastuullisesti ja toiminnallisesti tarkoituksenmukaisella tavalla.

Lautakunnan tehtäväalueisiin kuuluvat varhaiskasvatus, lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuki, esiopetus, peruskoulu, lukio, vapaa sivistystyö, taiteen perusopetus, museo-, kulttuuri- ja vapaa-aikatoimi, kirjasto, päihdetyö ja joukkoliikenne.

Sivistyslautakunta:

- toimii perusopetuslain ja asetuksen sekä lukiolain ja asetuksen tarkoittamana kunnan monijäsenisenä toimielimenä sekä huolehtii muissa säädöksissä esiopetukselle, perusopetukselle, koululaisten iltapäivätoiminnalle tai lukio-opetukselle määrättyistä tehtävistä;
- vastaa kirjastolaissa ja -asetuksessa ja muissa säädöksissä tällä alalla kunnalle säädetyistä tehtävistä;
- toimii sosiaalihoitolain ja -asetuksen tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä huolehtien varhaiskasvatuslaissa sekä lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta annetussa laissa kunnalle säädetyistä tehtävistä.
- vastaa nuorisotyölaissa ja -asetuksessa sekä liikuntalaissa ja -asetuksessa ja muissa säädöksissä näille aloille kunnalle säädetyistä tehtävistä;

Sivistyslautakunnan ratkaisuvallta

- käyttää sitä päätösvaltaa, joka tehtäväalansa lakien ja asetusten mukaan kuuluu kunnalle tai kunnan viranomaiselle. Koulujen ja oppilaitosten perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää kuitenkin valtuusto.

Sivistystoimenjohtajan ratkaisuvallta

Sivistystoimenjohtaja:

- päättää erityisestä tuesta huoltajan suostumuksesta;
- päättää kuljetusavustuksen myöntämisestä;
- päättää oppilaan vapauttamisesta koulutyöstä;
- päättää iltapäivätoimintamaksun huojentamisesta
- päättää OVTES:n henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta

37 § Tekninen lautakunta

Valtuusto valitsee tekniseen lautakuntaan 7 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan 5 jäsenen tulee olla valtuutettuja ja kahden muun valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Tekninen lautakunta toimii yksityistielain mukaisena tielautakuntana. Lautakunta suorittaa yksityisistä teistä annetun lain mukaiset tielautakunnan toimitukset ja katselmukset sekä hoitaa tielautakunnalle kuuluvat neuvonta-, sovittelu-, asiantuntija- ja koulutustehtävät.

Teknisen lautakunnan tehtävät

Lautakunnan tehtävänä on vastata kunnan

- yhdyskuntatekniikan (poislukien vesihuolto) ja kiinteistöjen rakentamisesta, rakentamisesta, kunnossapidosta sekä keskitetystä tilahallinnasta;
- liikennejärjestelyistä ja liikenneturvallisuudesta
- lämpölaitosasioista;
- mittaustoiminasta;
- rakennusvalvontaviranomaisen tehtävistä;
- ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävistä
- maa-aineslain lupa- ja valvontaviranomaisen tehtävistä
- yleisen jätehuollon valvontaviranomaisen tehtävistä
- vesi- ja maastoliikennelain lupa- ja valvontaviranomaisen tehtävistä
- vesihuoltolain kunnan valvontaviranomaisen tehtävistä
- romuajoneuvojen siirtämisestä sekä
- ruoka- ja puhdistuspalveluista.

Teknisen lautakunnan ratkaisuvallta

Tekninen lautakunta käyttää sitä päätösvaltaa, joka lakien ja asetusten nojalla kuuluu kunnan :

- rakennusvalvontaviranomaiselle,
- ympäristölautakunnalle,
- maa-ainelupaviranomaiselle
- kunnan leirintäalueviranomaiselle,
- yleiselle jätehuollon valvontaviranomaiselle,
- kemikaalivalvontaviranomaiselle,
- tielautakunnalle
- tai joka muutoin luonnonsuojelua, ympäristöä, maankäyttöä ja rakentamista koskevan lain tai asetuksen nojalla on annettu kunnan tehtäväksi, ellei ratkaisuvalltaa erikseen tämän hallintosäännön nojalla ole määritelty kunnanhallituksen tai valtuuston tehtäväksi.

Tekninen lautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

- rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun maksujen määräämistä,
 - talousarviossa hyväksytyjen hankkeiden urakoitsijoiden ja konsulttien valintaa, urakka- ja konsulttisolujen hyväksymistä ja allekirjoittamista sekä niihin liittyviä tehtäviä ja rakennustyön aloittamisaikaa,
 - sellaisten kunnan rakennushankkeiden suunnitelmien hyväksymistä, joiden rakennuskustannukset ovat korkeintaan 500.000 euroa,
 - kunnan kiinteistöjen ja yhdyskuntatekniseen huoltoon kuuluvien laitteiden ja laitosten rakennusaikaisia ja pysyviä vahinkovakuutuksia,
 - liittymis- ja käyttösolimuksia vesi- ja jätevesi- sekä sähkö- ja lämpöenergian hankkimista ja luovuttamista varten,
 - korvauksia maan käytöstä tiealueena tai yhdyskuntatekniikkaa varten tarvittavien johtojen, johtimien, kojeiden ja laitteiden sijoituspaikkana sekä korvauksista kunnan omistukseen MRL 94 §:n mukaan siirtyvästä katualueesta,
 - johtojen yms. laitteiden sijoittamista kunnan maalle tai kunnan hallinnassa olevalle katualueelle,
 - liikennemerkkin, muun liikenteen ohjauslaitteen tai taajamamerkin asettamista kaduille ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä,
 - sopimuksen tekemistä kunnan yksityisen tiekunnan kanssa tienpidosta,
 - lautakunnan hallintaan siirretyn kiinteän omaisuuden vuokraamista sekä irtaimen käyttöomaisuuden vuokraamista, myyntiä, käytöstä poistamista ja poistetun irtaimiston myyntiä, muuhun käyttöön luovuttamista tai hävittämistä,
 - avustusten myöntämistä kunnan varoista yksityisten teiden tienpitoon myönnettyjen määrärahojen puitteissa,
 - teiden ja katujen nimeämistä,
 - katusuunnitelman vahvistamista,
 - katualueen haltuun ottamista,
 - yleisten alueiden antamista tilapäiskäyttöön,
 - maanmittaustoimitusten hakemista,
- sekä

- tietoimitusten toimitusmiehen määräämistä
- ajoneuvojen siirtämistä ja romuajoneuvojen hävittämiseen liittyviä asioita,

38 § Tiedottaminen

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kunnan tiedottamisesta sekä siitä vastaavista.

39 § Kunnan asukkaiden aloitteet

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suorituista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, on sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, ilmoitettava aloitteen tekijälle se arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

40 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa asianomaisen päävastuualueen esimies tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Kunnanhallituksen asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa asianomaisen asianomaisen päävastuualueen esimies/tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Lautakunnan toimivaltaan kuuluvat asiakirjat, sopimukset ja sitoumukset allekirjoitetaan lautakunnan päättämällä tavalla.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen nimeämä henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

41 § Asiakirjan lunastus

Kunnanhallitus päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kunnalle lunastusta sekä laissa 621/1999 säädetyllä tavalla perittävistä maksuista.

4. Kokousmenettely

42 § *Luvun määräysten soveltaminen*

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erikseen ole toisin mainittu.

43 § *Kokousaika ja -paikka*

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

44 § *Kokouksen koollekutsuminen*

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

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

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

45 § *Jatkokokous*

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua.

Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

46 § *Varajäsenen kutsuminen*

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa.

Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

47 § Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

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

48 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

49 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

50 § Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla;
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimita.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

51 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

52 § Esittely

Asia päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimita on tehnyt pää-

töksen asiasta, käsittelyn pohjana on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimieliin toisin päättä.

Esittelijästä määrätään tässä hallintosäännössä asianomaisen toimielimen kohdalla. Esittelijän ollessa esteellinen tai estynyt, toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on muidenkin esittelijän varsinaisten virkatehtävien hoitaminen.

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

53 § Esteellisyyden toteaminen

Henkilö ratkaisee itse kysymyksen esteellisyydestään. Tarvittaessa monijäseninen toimieliin päättää jäsenensä, esittelijänsä ja muun läsnäoloon oikeutetun esteellisyydestä.

Esteellisyyttä koskeva päätös tulee pöytäkirjata ja perustella.

54 § 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.

55 § 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.

56 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

57 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

58 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä

- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

59 § *Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenille*

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.

60 § *Kunnanhallituksen, lautakunnan ja viranhaltijan otto-oikeus*

Kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja voi ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi päätöksen, jonka kunnanhallituksen alainen viranomainen on tehnyt.

Lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä voi ottaa lautakunnan käsiteltäväksi päätöksen, jonka lautakunnan alainen viranomainen on tehnyt.

61 § *Ottamiskelpoisen päätöksen ilmoittaminen*

Viranhaltijan/toimielimen pöytäkirjan pitäjän tulee huolehtia siitä, että päätös, johon otto-oikeutta voidaan käyttää, annetaan tiedoksi kaikille niille, joilla 60 § nojalla on otto-oikeus (kunnanhallituksen ja lautakunnan esittelijä ja puheenjohtaja). Tiedoksiannon tulee tapahtua neljän (4) päivän kuluessa viranhaltijapäätöksen/toimielimen pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoittaminen tapahtuu sähköpostitse liittämällä päätös sähköpostiviestin liitteeksi. Sähköpostin aihekenttään merkitään otsikoksi ”Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen”.

Myös valmistelu- ja toimeenpanopäätökset tulee ilmoittaa.

Päätöksiä, jotka eivät ole ottokelpoisia, ei tule ilmoittaa. Tällaisia ovat kuntalain 92 § 5 mom. nojalla:

- lain tai asetuksen mukaiset lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevat asiat;
- yksilöön kohdistuvat opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asiat;
- kuntien yhteiselle toimielimelle siirretyt asiat, jos asianomaiset kunnat niin sopivat.

5. Valtuuston toiminta

62 § *Valtuuston toiminnan järjestelyt*

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kunnanjohtaja.

63 § *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 edellä 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.

64 § 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.

65 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

6. Valtuuston kokoukset

Esityslistaa, esityslistan ja liitteiden julkaisemista kunnan verkkosivulla, jatkokokousta, kokouksen johtamista, ehdotuksia ja keskustelun päättämistä, ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteamista ja äänestukseen otettavia ehdotuksia ja pöytäkirjan laatimista koskien noudatetaan, mitä on määrätty kokousmenettelystä yleisesti.

66 § Sähköinen asianhallinta- ja äänestysjärjestelmä

Kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

67 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Kokouskutsu lähetetään sähköpostiviestinä, joka ohjaa asianhallintajärjestelmään.

68 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

69 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsitteilyä. 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.

70 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

71 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

72 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

73 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

74 § 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.

75 § 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:

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

76 § 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.

77 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

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

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

78 § *Äänestyksen tuloksen toteaminen*

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

79 § *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.

80 § *Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille*

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

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

7. Valtuuston vaalit

81 § *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.

82 § Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

83 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii kunnanjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

84 § 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 85 §:ssä tarkoitettut oikaisut.

85 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

86 § 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.

87 § 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.

88 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

89 § 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.

8. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

90 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

91 § *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 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.

92 § *Kyselytunti*

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 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 kunnantalolle viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

9. Voimaantulosäännökset

Tämä hallintosääntö astuu voimaan 1.1.2018 ja samalla kumotaan valtuuston 14.12.2016 hyväksymä hallintosääntö. Samalla kumotaan kumoutuneen hallintosäännön nojalla tehdyt delegointipäätökset.