



# TAIPALSAARI

## TAIPALSAAREN KUNTA HALLINTOSÄÄNTÖ

27.1.2025



# Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	7
1. luku Kunnan johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Kunnan viestintä .....	8
2. luku Toimielinorganisaatio .....	9
6 § Valtuusto .....	9
7 § Kunnanhallitus .....	9
8 § Tarkastuslautakunta .....	9
9 § Lautakunnat .....	9
10 § Kuntien yhteinen lautakunta - jätelautakunta .....	9
11 § Kuntien yhteinen lautakunta - ympäristölautakunta .....	9
12 § Vaalitoimielimet .....	10
3. luku Vaikuttamistoimielimet ja yhteistyö hyvinvointialueen kanssa .....	11
13 § Vaikuttamistoimielimet .....	11
14 § nuorisovaltuusto .....	11
15 § vanhus- ja vammaisneuvosto .....	12
4. luku Henkilöstöorganisaatio .....	13
16 § Henkilöstöorganisaatio .....	13
17 § Kunnanjohtaja .....	13
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	13
19 § Toimialajohtajien tehtävät ja toimivalta .....	16
20 § Muut johtajat ja esihenkilöt .....	17
21 § Esihenkilön yleiset tehtävät .....	17
5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	18
22 § Konsernijohto .....	18
23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	18
24 § Sopimusten hallinta .....	18
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	19
25 § Kunnanvaltuuston tehtävät .....	19
26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	19
27 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	20
28 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	21
29 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	22
30 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta .....	23
31 § Tietohallintoasiantuntijan tehtävät ja toimivalta .....	24
32 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	24
33 § Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	25
34 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta .....	26
35 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta .....	27
36 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta .....	27
37 § Kunnanrakennusmestarin tehtävät ja toimivalta .....	28
38 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	29

	3
39 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	29
40 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	29
41 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	29
42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	30
<b>7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....</b>	<b>31</b>
43 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	31
44 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa.....	31
45 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen .....	31
<b>8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....</b>	<b>32</b>
46 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	32
47 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen.....	32
48 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	32
49 § Kelpoisuusvaatimukset .....	32
50 § Haettavaksi julistaminen.....	32
51 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	32
52 § Tehtävänkuvaus ja tehtävän vaativuuden arviointi .....	33
53 § Palkkaus .....	34
54 § Palkkausjärjestelmän mukaiset palkanlisät .....	34
55 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	35
56 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	35
57 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden toimivalta henkilöstöasioissa .....	35
58 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	36
59 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	36
60 § Sivutoimet.....	36
61 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	36
62 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	37
63 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	37
64 § Lomauttaminen .....	37
65 § Palvelussuhteen päättymisen.....	37
66 § Menettyjen ansioiden korvaaminen.....	37
67 § Palkan takaisinperiminen.....	37
<b>9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>38</b>
68 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	38
69 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	38
70 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	39
71 § Lautakunnan/toimialan/tehtävälueen asiakirjahallinnon tehtävät .....	39
<b>II OSA Talous ja valvonta.....</b>	<b>40</b>
<b>10. luku Taloudenhoito .....</b>	<b>40</b>
72 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	40
73 § Talousarvion täytäntöönpano.....	40
74 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	40
75 § Talousarvion sitovuus .....	40
76 § Talousarvion muutokset .....	40
77 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	40
78 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	41
79 § Rahatoimen hoitaminen .....	41

	4
80 § Maksuista päättäminen .....	41
81 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	41
III OSA VALVONTA.....	42
11. luku Ulkoinen valvonta .....	42
82 § Ulkoinen valvonta .....	42
83 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	42
84 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	42
85 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	42
86 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	43
87 § Tilintarkastajan tehtävät.....	43
88 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	43
89 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	43
12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	44
90 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	44
91 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	44
92 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	45
IV OSA.....	46
13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....	46
V OSA Valtuusto .....	46
14. luku Valtuuston toiminta .....	46
93 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	46
94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	46
95 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	46
96 § Istumajärjestys.....	47
15. luku Valtuuston kokoukset.....	48
97 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	48
98 § Kokouskutsu.....	49
99 § Esityslista .....	49
100 § Sähköinen kokouskutsu .....	49
101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	49
102 § Jatkokokous .....	49
103 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	49
104 § Läsnäolo kokouksessa .....	50
105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	50
106 § Kokouksen johtaminen .....	50
107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	50
108 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	50
109 § Esteellisyys .....	50
110 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	51
111 § Puheenvuorot .....	51
112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	51
113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	52
114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	52
115 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	52
116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	52

117 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	52
118 § Toimenpideoite ( <i>ent. toimenpideoiksi</i> ).....	53
119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	53
120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	53
<b>16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>54</b>
121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	54
122 § Enemmistövaali.....	54
123 § Valtuuston vaalilautakunta .....	54
124 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	54
125 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	55
126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	55
127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	55
128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	55
129 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	55
<b>17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</b>	<b>56</b>
130 § Valtuutettujen aloitteet .....	56
131 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	56
132 § Kyselytunti .....	56
<b>VI OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa.....</b>	<b>57</b>
<b>18. luku Kokousmenettely .....</b>	<b>57</b>
133 § Määräysten soveltaminen .....	57
134 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	57
135 § Sähköinen kokous .....	57
136 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	57
137 § Kokousaika ja -paikka.....	58
138 § Kokouskutsu.....	58
139 § Sähköinen kokouskutsu .....	58
140 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	58
141 § Jatkokokous .....	58
142 § Varajäsenen kutsuminen .....	58
143 § Läsnäolo kokouksessa .....	58
144 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	59
145 § Kokouksen julkisuus.....	59
146 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	59
147 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	59
148 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	59
149 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	59
150 § Esittelijät .....	59
151 § Esittely .....	60
152 § Esteellisyys .....	60
153 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	60
154 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	60
155 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	61
156 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	61
157 § Äänestys ja vaali.....	61
158 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	61

159 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	62
<b>19. luku Muut määräykset .....</b>	<b>62</b>
160 § Aloiteoikeus .....	62
161 § Aloitteen käsittely .....	63
162 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	63
163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	63
164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	63

# Taipalsaaren kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kvalt 19.9.2023 § 41

Voimaantulo 19.9.2023

## I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1. luku Kunnan johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Taipalsaaren kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin määrätty. Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan muun muassa seuraavilla ohjeilla, joiden nähdessä hallintosääntöä sovelletaan ensisijaisesti ja ellei laissa ole toisin säädetty:

- konserniohje
- arkistotoimi ja hyvä tiedonhallintatapa -ohje
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohje
- kunnan viestintäohje
- kunnan hankintaohje ja mahdollinen pienhankintaohje
- luottamushenkilöiden palkkio- ja korvauserusteet

#### 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 johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

#### 3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
- 2) vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut ja lisäksi johtaa johtajasopimuksessa sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman tilapäisen lausunnon valmistelusta.

#### 4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka

käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

## **5 § Kunnan viestintä**

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat vastaavat toimialaansa koskevasta viestinnästä ja tiedottamisesta. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, toimielimet, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.



## 2. luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

### 7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen toimikaudeksi puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Kunnanhallituksen jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 8 § Tarkastuslautakunta

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

### 9 § Lautakunnat

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

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

Keskusvaalilautakunta on määrätty kohdassa 12 § Vaalitoimielimet.

Kuntien yhteiset lautakunnat

Etelä-Karjalan kuntien ja Lappeenrannan seudun yhteisiä lautakuntia ovat jätelautakunta ja ympäristölautakunta. Yhteiset lautakuntien sopimusohjauksesta vastaa tekninen lautakunta.

### 10 § Kuntien yhteinen lautakunta - jätelautakunta

Etelä-Karjalan jätelautakunta toimii kaikkien Etelä-Karjalan kuntien yhteisenä lautakuntana. Jätelautakunnan isäntäkuntana toimii kuntien päätöksellä Imatran kaupunki. Jätehuollon viranomaispäätökset tehdään jätelautakunnan kokouksissa ja tietyiltä osin jätelautakunta on delegoinut päätöksenteon viranhaltijoille.

Etelä-Karjalan jätelautakunta koostuu seitsemästä jäsenestä, joista kolme on Lappeenrannasta, kaksi Imatralta, yksi Parikkalan, Rautjärven ja Ruokolahden alueelta sekä yksi Lemin, Luumäen, Savitaipaleen ja Taipalsaaren alueelta. Jätelautakunnan kokoonpano ja toimivalta on määrätty kuntien yhteisessä jätelautakuntaa koskevassa Etelä-Karjan jätehuollon sopimuksessa. Taipalsaaren kunnan edustus kiertää kuntien sopimuksen mukaan neljän vuoden välein.

### 11 § Kuntien yhteinen lautakunta - ympäristölautakunta

Lappeenrannan seudun ympäristölautakunta toimii yhteisenä seudullisena lautakuntana. Ympäristölautakunnan isäntäkuntana toimii kuntien päätöksellä Lappeenrannan kaupunki. Ympäristötoimi hoitaa Lappeenrannan kaupungin, Lemin, Savitaipaleen ja Taipalsaaren alueilla kunnille osoitetut lakisääteiset ympäristöterveydenhuollon, eläinlääkintähuollon ja ympäristönsuojelun tehtävät. Lisäksi Luumäellä hoidetaan ympäristöterveydenhuollon ja eläinlääkintähuollon tehtävät. Lappeenrannan seudun ympäristölautakunnassa on 11 jäsentä, josta Lappeenranta valitsee 7 ja muut kunnat 5 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Ympäristölautakunnan kokoonpano ja toimivalta on määrätty kuntien yhteisessä jätelautakuntaa koskevassa Lappeenrannan seudun ympäristöasioita koskevassa sopimuksessa. Taipalsaaren kunnan edustus kiertää kuntien sopimuksen mukaan neljän vuoden välein.

## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### 3. luku Vaikuttamistoimielimet ja yhteistyö hyvinvointialueen kanssa

#### Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa

Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa Useat hyvinvointialueen tehtävät muodostavat kuntien tehtävien kanssa kokonaisuuden. Hyvinvointialuelain 14 §:n mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä rakenteista, toimintamalleista ja tiedonkulusta. Lisäksi hyvinvointialueen tehtäväaloja koskevassa erityislainsäädännössä on lukuisia hyvinvointialueen ja kuntien tiivistä yhteistyötä edellyttäviä säännöksiä. Yhteistyöhön kuuluvat myös valmiussuunnittelun ja varautumisen tehtävät

Hyvinvointialuelain 8 § koskee tehtäväsiirtoja hyvinvointialueen ja kuntien välillä. Hyvinvointialue voi sopimuksen perusteella hoitaa sellaisia kuntien tehtäviä, joita ei ole laissa erikseen säädetty kunnan tehtäväksi. Tällaisten tehtävien hoitamisen edellytyksenä on, että sopimuksen tekemiseen osallistuvat kaikki hyvinvointialueen alueen kunnat, ko. kunnat ovat osoittaneet hyvinvointialueelle tehtävien hoitamiseen rahoituksen ja että hoidettavat tehtävät liittyvät hyvinvointialueen tehtävään.

Hyvinvointialue voi myös siten kuin laissa erikseen säädetään sopia tehtävänsä järjestämisvastuun siirtämisestä yhdelle tai useammalle sellaiselle kunnalle, jolla hyvinvointialueen arvion mukaan on riittävät taloudelliset ja muut voimavarat näiden tehtävien hoitamiseen.

Myös esimerkiksi pelastuslaissa on säännöksiä, jotka koskevat sekä hyvinvointialuetta että sen alueella sijaitsevia kuntia.

#### 13 § Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla, ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa. Kaksi tai useampi kunta voi myös yhdessä asettaa esimerkiksi yhteisen vammaisneuvoston. Laki ei myöskään kiellä yhteisen vanhus- ja vammaisneuvoston asettamista. Vaikuttamistoimielinten toiminnassa on huomioitava yhteistyö hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.

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

#### 14 § nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston kunnanhallituksen toimikauden ajaksi. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

## **15 § vanhus- ja vammaisneuvosto**

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

## 4. luku Henkilöstöorganisaatio

### 16 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu seuraaviin toimialoihin:

1. Konsernipalvelut, jota johtavat kunnanjohtaja ja hallintojohtaja jäljempänä esitetyllä tavalla.
2. Sivistyspalvelut, jota johtaa sivistysjohtaja
3. Tekniset palvelut, jota johtaa tekninen johtaja

Toimialat jakautuvat tehtäväalueisiin ja edelleen tulosyksiköihin. Tehtäväalueiden jakautumisesta tulosyksiköihin päättää ao. tehtäväalueesta vastaava toimielin.

### 17 § Kunnanjohtaja

Kunnan henkilöstöorganisaatiota johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja asettaa johtoryhmän, jonka tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista yhteistyössä henkilöstön ja luottamushenkilöorganisaation kanssa.

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

Kunnanjohtajan muut tehtävät ja toimivalta on määrätty kohdassa 29 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta.

### 18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät toimialojensa organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä päättää kunnanjohtaja. Toimialan sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä päättää toimialajohtaja.

#### Konsernipalveluiden toimiala

Konsernihallinto muodostuu elinvoimapalvelut, sosiaali- ja terveyspalvelut ja hallintopalvelut tehtäväalueista.

Toimialan tehtävänä on kunnan ja kuntakonsernin kokonaisvaltainen kehittäminen elinvoiman ja hyvinvoinnin edistämiseksi.

Toimialan ja sen tehtäväalueiden tehtäviin kuuluu osallistuminen kaavoituksen ja maankäytön sekä rakennuttamisen suunnitteluun, elinkeinojen kehittäminen ja työllisyyden edistäminen, kunnan tunnetuksi tekeminen ja kunnan positiivisen imagon esille tuominen markkinointiviestinnän eri keinoin, matkailun ja vapaa-ajan asumisen kehittäminen sekä kehittämishankkeiden hallinnointi.

#### 1. Elinvoimapalvelut

Tehtäväalue vastaa elinkeinojen edistämisestä ja yrittäjyyden edellytysten parantamisesta yhteistyössä sidosryhmien kanssa ja kuntastrategian painopisteiden mukaisesti, elinkeinopalvelujen järjestämisestä, kehittämishankkeiden hallinnoinnista ja kuntabrändin rakentamisesta.

Tehtäväalue vastaa kunnanhallituksen alaisuudessa viestintään ja markkinointiin, elinkeinoelämän ja työllisyyden edistämiseen, kunnan kehittämishankkeisiin, matkailuun ja vapaa-ajan asumiseen liittyvistä tehtävistä.

## 2. Sosiaali- ja terveystyöpalvelut

Tehtäväalue vastaa vuosittain määritettyjen hyvinvoinnin tavoitteiden edistämisen hallinnoinnista.

## 3. Hallintopalvelut

Hallintopalvelut tehtäväalueen tehtävänä on avustaa valtuustoa, kunnanhallitusta ja kunnanjohtajaa kunnan toimialojen ja konserniin kuuluvien yhteisöjen johtamisessa ja toimintojen linjauksia koskevien kunnanhallituksen ja valtuuston päätösten valmistelussa ja täytäntöönpanossa. Hallintopalvelut tehtäväalue vastaa mm. kuntakonsernin yleishallintoon, taloushallintoon, henkilöstöhallintoon, tietohallintoon, vakuuttamiseen / riskienhallintaan, sovittuihin hankintoihin ja muihin tukipalveluihin liittyvistä tehtävistä sekä koordinoinnista kunnan eri toimialojen välillä.

Hallintopalveluiden tehtäväaluetta johtaa hallintojohtaja ja se jakautuu seuraaviin toimintoihin:

**Hallintopalvelut** vastaavat kunnan yleis- ja taloushallinnosta, tietohallinnosta, henkilöstöhallinnosta ja lisäksi riskienhallinnan koordinoinnista, sovituista julkisista hankinnoista ja omaisuudenhallinnasta omalla tehtäväalueellaan sekä omaisuudenhallinnan koordinoinnista. Kiinteistöomaisuutta koskevat asiat siltä osin kuin niitä ei ole delegoitu alemmalle viranomaiselle.

**Henkilöstöhallinto** vastaa kunnan henkilöstöhallinnosta ja kunnan palveluksessa olevan henkilöstön sekä luottamushenkilöiden palkan ja palkkioiden laskentapalveluista.

**Taloushallinto** vastaa kunnan kirjanpidon ja kuntakonsernin tilinpäätöksen laadinnasta sekä kunnan maksuliikenteestä (osto- ja myyntireskontra). Taloushallinto vastaa kunnan talousarvion ja osavuositarkastuksen laadinnasta yhteistyössä toimialojen kanssa. Se tuottaa toimialoille ja kunnanhallitukselle päätöksenteon tueksi ajantasaiset talouden raportit ja toteumavertailut.

**Tietohallinto** vastaa kunnan keskitetyistä tieto- ja viestintätekniikkapalveluista, sekä mm. tietosuojakokonaisuudesta ja sovituista yhteishankinnoista.

## Sivistystyöpalveluiden toimiala

Sivistystyöpalveluiden toimiala kuuluu sivistyslautakunnan alaisuuteen.

Sivistystyöpalveluiden tehtävänä on tukea ja kannustaa kuntalaisten henkistä ja fyysistä hyvinvointia luomalla edellytyksiä tasokkaaseen koulutukseen, varhaiskasvatukseen ja monipuoliseen vapaa-aikaan.

Sivistystyöpalveluiden toimialaa johtaa sivistysjohtaja ja se jakautuu seuraaviin tehtäväalueisiin:

### 1. Sivistystyöpalveluiden hallinto

Sivistystyöpalveluiden hallinnon tehtävänä on avustaa sivistyslautakuntaa toimialan johtamisessa ja toimintojen linjauksia koskevien päätösten valmistelussa ja täytäntöönpanossa. Tehtäväalue vastaa myös koulukuljetusten järjestämisestä.

### 2. Ruokapalvelut

Tehtäväalue vastaa sivistystoimen ruokapalveluiden järjestämisestä ja sen hankinnoista.

### **3. Perusopetus**

Perusopetuksen tehtäväalue vastaa kunnan perusopetuksesta sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä esiopetukseen kuuluvista tehtävistä.

### **4. Varhaiskasvatus**

Varhaiskasvatuksen tehtäväalue vastaa kunnalle kuuluvista lasten varhaiskasvatukseen kuuluvista tehtävistä.

### **5. Kulttuuri ja vapaa-aika**

Kulttuurin ja vapaa-ajan tehtäväalue vastaa kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja vapaa-aikapalveluista.

## **Teknisten palveluiden toimiala**

Teknisten palveluiden toimiala kuuluu teknisen lautakunnan alaisuuteen.

Teknisten palveluiden tehtävänä on vastata rakennusvalvonta- ja lupapalveluista sekä kunnan toimesta tapahtuvasta rakentamisesta, kunnan omistaman rakennetun ympäristön (kadut, verkostot, puistot, leikkikentät, satamat, muut yleiset alueet sekä rakennukset ja rakennelmat) kunnossapito- ja käyttötehtävistä sekä vesi- ja viemärlaitoksen ylläpitämisestä, omaisuudenhallinnasta toimialallaan sekä siivouspalveluista. Teknisten palveluiden toimiala vastaa lisäksi Etelä-Karjalan maaseututoimen sekä Lappeenrannan seudun ympäristötoimen ja Etelä-Karjalan jätehuollon sopimusohjauksesta.

Teknisten palveluiden toimialaa johtaa tekninen johtaja ja se jakautuu seuraaviin tehtäväalueisiin:

#### **1. Teknisten palveluiden hallinto**

Teknisten palveluiden hallinnon tehtävänä on avustaa teknistä lautakuntaa toimialan johtamisessa ja toimintojen linjauksia koskevien päätösten valmistelussa ja täytäntöönpanossa. Teknisten palveluiden hallinto vastaa lisäksi kunnan kiinteistöomaisuuden hoitamisesta, maaseututoimen, jätehuollon sekä seudullisen ympäristötoimen sopimusohjauksesta.

#### **2. Kiinteistöhuolto ja yleiset alueet**

Kiinteistöhuolto ja yleiset alueet -tehtäväalue vastaa kunnan omistaman rakennetun ympäristön (kadut, puistot, leikkikentät, satamat, kunnan metsä- ja peltoalueet sekä muut yleiset alueet sekä rakennukset ja rakennelmat) kunnossapito- ja käyttötehtävistä, sekä kiinteistöjen siivouspalveluista.

#### **3. Kunnallistekniikka ja laitokset**

Kunnallistekniikka ja laitokset -tehtäväalue vastaa vesi- ja viemärlaitoksen verkostojen ylläpitämisestä.

#### 4. Rakennusvalvonta- ja lupapalvelut

Rakennusvalvonta ja lupapalvelut -tehtäväalue vastaa teknisen lautakunnan alaisuudessa rakennuslupiin ja –valvontaan liittyvistä tehtävistä.

#### 5. Liikenneväylät

Liikenneväylät -tehtäväalue vastaa teknisen lautakunnan alaisuudessa kunnan kaava- ja yksityisteihin liittyvien asioiden hoitamisesta.

#### 6. Kaavoitus

Kaavoitus -tehtäväalue vastaa teknisen lautakunnan alaisuudessa kunnan kaavoittamiseen liittyvien asioiden hoitamisesta.

### 19 § Toimialajohtajien tehtävät ja toimivalta

Konsernipalveluiden toimialaa johtaa kunnanjohtaja. Hallintojohtaja johtaa konsernipalveluihin kuuluvaa hallintopalvelut-tehtäväaluetta kunnanjohtajan alaisuudessa.

Teknisten palveluiden toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Sivistyspalveluiden toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

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

Kunkin toimialajohtajan tehtävänä on toimialallaan, sen lisäksi mitä muualla on säädetty ja ellei kyseisessä tehtävässä ole siirretty päätösvaltaa toiselle viranhaltijalle:

1. johtaa, kehittää ja valvoo toimialaa kunnanvaltuuston asettamien päämäärien, strategisten päätösten ja tavoitteiden mukaisesti
2. seurata toimialan yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi
3. vastata toimialan hallinnosta ja taloudesta sekä huolehtia toimialaa koskevasta henkilöstösuunnittelusta, ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä henkilöstöryhmien tiedotustoiminnasta
4. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa toimialan hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista silloin kun niiden arvo on enintään 150 000 euroa. Toimialajohtaja voi delegoida hankintavaltuutta toimialansa viranhaltijalle/työntekijälle enintään 15 000 euroa.
5. päättää toimialaansa liittyvien yhteisöjen, yhdistysten ja järjestöjen avustuksista ja toiminta-avustuksista käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa, mikäli toimielin on määrittänyt avustusten myöntämisten perusteet
6. päättää toimialaansa kuuluvien vahingonkorvausten ja harkinnanvaraisten korvausten maksamisesta vaatimuksen ollessa enintään 2 000 euroa
7. myöntää toimialaa koskevat tutkimusluvut, ellei asiaa ole delegoitu tehtäväalueen päällikölle tai tulosityksikön esihenkilölle



8. päättää maksuhojennukset ja maksuvapautukset alle 2 000 euron yksittäisen saatavan osalta sekä päättää hallussaan olevan poistetun omaisuuden myynnistä, ellei asiaa ole delegoitu edelleen.
9. päättää toimialan hallinnoimien poistetun omaisuuden myynnistä, ellei asiaa ole delegoitu edelleen.
10. johtaa, kehittää ja valvoo toimialaansa kunnanvaltuuston asettamien päämäärien, strategisten päätösten ja tavoitteiden mukaisesti sekä
11. seurata toimialan yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi.

Toimialajohtajien tehtävät on määrätty tarkemmin luvussa 6 kunkin toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta -pykälissä jäljempänä.

## 20 § Muut johtajat ja esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Kunkin toimintayksikön esihenkilön tehtävänä on toimintayksikkönsä osalta, sen lisäksi mitä muualla on säädetty, ja ellei kyseisessä tehtävässä ole siirretty päätösvaltaa toiselle viranhaltijalle:

1. johtaa, kehittää ja valvoo toimintayksikköä kunnanvaltuuston asettamien päämäärien, strategisten päätösten ja tavoitteiden mukaisesti sekä
2. seurata toimialan yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi.

## 21 § Esihenkilön yleiset tehtävät

Esihenkilön tehtävänä on omalta osaltaan

1. toimia työntäjän edustajana ja johtaa toimintayksikkönsä henkilöstön työtä
2. vastata toimintayksikkönsä toimenkuvien määrittelystä
3. huolehtia yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
4. vastata johtamansa yksikön henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
5. vastata töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä ja työtehtävien jakamisesta ja työhön opastamisesta
6. vastata työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä johtamassaan yksikössä samoin kuin valmius-, väestönsuojelu- ja pelastussuunnittelusta
7. huolehtia vuotuisista kehityskeskusteluista ja välittömästä yhteistoiminnasta
8. vastata tietojen välittämisestä organisaatiossa sekä
9. vastata henkilökisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta.

## 5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 22 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin tarvittaessa sekä käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen ja muiden yhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

### 24 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan. Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt omalla toimialallaan.

Hallintokuntakohtaiset arkistovastaavat toimivat sopimusten vastuuhenkilöinä toimialallaan.

## 6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 25 § Kunnanvaltuuston tehtävät

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa/pysyvästi täyttämättä jättämisestä sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

### 26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa. Sen lisäksi mitä kuntalaissa (410/2015 § 39) on määrätty kunnanhallituksen tehtävistä, kunnanhallituksen tehtävänä on:

1. johtaa ja kehittää kunnan taloutta, elinvoimaa sekä hyvinvoinnin edistämistä
2. päättää kunnan puolesta yleisesti muista kuin valtuustolle yksinomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislaeissa erikseen muuta säädetä, taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta määrätä
3. antaa lausunto valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
4. tehdä päätös koskien rakennustonttien ja niihin tarvittavien tontinosien, muiden kiinteistöjen ja alueiden myymistä, ostamista, vaihtamista ja lunastamista sekä rakennusten ja laitteiden sekä osakkeiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista silloin kun tehtävä ei kuulu hallintosäännön mukaan lautakunnalle tai viranhaltijalle.

Rakennustonttien myynnin osalta valtuusto vahvistaa myynnin perusteet. Kiinteän tai irtaimen omaisuuden ostaminen edellyttää riittävää talousarviomäärärahaa.

5. hyväksyä kunnan hankintaohje, jossa määritetään kunnan yleiset hankintoja ohjaavat toimintatavat ja -periaatteet
6. joukko- ja asiointiliikenteen koordinoinnista kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden ja määrärahan puitteissa
7. päättää talousarvion varattujen määrärahojen puitteissa muun kuin sivistys- ja teknisen lautakunnan alaisten toimialojen yli 150 000 euron hankinnoista
8. voi päättää talousarvion puitteissa hankintarajan ylittävästä hankinnasta tai delegoida toimivallan määräämälleen viranhaltijalle
9. määrätä työsuojelupäällikkö
10. päättää tarvittaessa paikallinen virka- tai työehtosopimus
11. hyväksyä yleinen valmius- ja varautumissuunnitelma sisältäen vastuumäärittelyt. Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.
12. päättää kunnalle etuostolain nojalla kuuluvan etuusto-oikeuden käyttämisestä

13. hyväksyä metsäsuunnitelma
14. päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta siltä osin kuin ratkaisuvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle.
15. vastaa muista kunnille säädettyjä terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen liittyvien velvoitteiden toimeenpanosta siltä osin, kun niitä ei ole määritelty hyvinvointialueen tehtäväksi.
16. Päättää terveyden ja hyvinvoinnin edistämiseen osoitetun kehittämismäärärahan käytöstä.
17. Myöntää Rakentamislain (751/2023) 58 §:n mukaiset alueelliset poikkeamiset.

## 27 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää omalta osaltaan sivistyspalvelujen toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta järjestää lasten ja nuorten kasvun ja oppimisen sekä tukemiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa vastaa ja päättää mm. varhaiskasvatuslain, varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain, lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta annetun lain, perusopetuslain, opiskeluhoitolain, taiteen perusopetuksesta annetun lain, nuorisolain sekä niiden nojalla annettujen säädösten ja määräysten ja lastensuojelulain 12 §:n mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä sekä toimialan ruokapalveluiden järjestämisestä.

Lautakunta järjestää kuntalaisten toimintaedellytysten vahvistamiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii mm. kuntien kulttuuritoimesta annetun lain, vapaasta sivistystyöstä annetun lain, kirjastolain, museolain ja liikuntalain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä sikäli, kun näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty.

Lautakunta päättää kunnalle edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista.

Lautakunta päättää sen lisäksi

1. varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmista sekä vuosisuunnitelmien perusteista
2. päiväkotien toiminta-ajoista ja koulujen työ- ja loma-ajoista
3. toimialalla suoritettavista kokeiluista ja lupahallintoon liittyvistä tehtävistä
4. esiopetuksen ja perusopetuksen oppilasalueista sekä oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamisen perusteista
5. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä
6. perusopetukseen valmistavan opetuksen järjestämisestä ja lisäopetuksen järjestämisestä
7. lasten ja nuorten vapaa-ajan toiminnan koordinoinnista ja tukemisesta
8. perusopetuksen järjestämisestä muille kuin oppivelvollisille
9. koulukuljetuksen järjestämisestä
10. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta

11. sopimuksista, jotka koskevat toimialan järjestämien palvelujen tarjoamista muiden kuntien asukkaille tai palvelujen hankkimista muilta kunnilta tai yhteisöiltä
12. opettajaviran virkanimikemuutoksesta, kun se johtuu oppiaineiden opetustuntimäärien vaihtelusta tai muista säädöksistä ja määräyksistä
13. kaikista niistä asioista, joista varhaiskasvatus-, perusopetus-, nuoriso- ja taiteen perusopetussäännösten sekä ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä annetun lain mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimielimessä, ellei hallintosäännöstä muuta johdu
14. toimialaa koskevista yli 150 000 euron hankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa
15. lapsi-, nuoriso-, liikunta-, kylätoiminta- ja muun vapaa-ajan järjestötoiminnan toiminta-avustusten perusteista ja avustusten myöntämisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa sekä

## 28 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta johtaa teknistä toimialaa ja alueellisen maaseututoimen sekä seudullisen ympäristötoimen ja jätehuollon sopimusohjauksesta, vastaa kunnan omistaman rakennetun ympäristön (kadut, puistot, leikkikentät, satamat, muut yleiset alueet sekä rakennukset ja rakennelmat) kunnossapito- ja käyttötehtävistä, vesihuoltolaitoksen sekä sen verkostojen ylläpitämisestä.

Lautakunta toimii **rakentamis- ja alueidenkäyttölain** tarkoittamana kunnan lupaviranomaisena ja vastaa kunnassa tapahtuvan rakentamisen ohjauksesta, neuvonnan järjestämisestä ja lakisääteisestä rakentamisen valvonnasta, sekä hoitaa eri lainsäädännössä kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle määritetyt tehtävät.

Sen lisäksi, mitä teknisen lautakunnan tehtävistä on muualla hallintosäännössä määrätty, lautakunnan tehtävänä on:

1. päättää toimialansa rakennushankkeiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen sekä urakkasopimusten hyväksymisestä
2. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa toimialaa koskevista yli 150 000 euron hankinnoista
3. valvoa, että rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotto on suoritettu ja muutoinkin tarvittavat käyttöluvut ja oikeudet on hankittu sekä tehdä haltuunottosopimukset, mikäli kunnanhallitus on hyväksynyt korvauserusteet
4. hyväksyä vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset, kun kyseessä on taksasta poikkeavat perusteet
5. hoitaa veneranta-alueita ja yleisiä laitureita koskevat hallintotoimet
6. vastata liikenneväyliin, kadunpitoon ja rakentamissuunnitelmiin liittyvistä asioista kunnassa
7. hyväksyy yhdyskuntatekniikan rakentamisen suunnitelmat
8. antaa ympäristölupia koskevat lausunnot

9. antaa maa-aineslupia koskevat lausunnot ja niihin liittyvät ympäristölupia koskevat lausunnot
10. toimia yksityisistä teistä annetun lain tarkoittamana kunnan monijäsenenä toimielimenä
11. päättää yksityistieavustusten myöntämisen perusteista ja myöntää yksityistieavustukset
12. ratkaisee yksityistielaisissa kunnan päätäntävaltaan määrätyt asiat
13. päättää yleiskaavojen nähtävillä olon ja kuulemisen
14. päättää asemakaavojen nähtävillä olon ja kuulemisen
15. hyväksyy vaikutukseltaan vähäisen asemakaavan muutoksen
16. maankäytön suunnittelua ja maapolitiikkaa koskevien asioiden valmistelu
17. kaavoituskatsauksen laatiminen ja hyväksyminen vuosittain
18. maankäyttösovimusten hyväksyminen, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu
19. rakentamiskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
20. toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
21. valituksen tekeminen kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä
22. rakentamiskehotuksen antaminen
23. lunastusoikeuden hakeminen ao. ministeriöltä
24. vastata kunnan rakennusjärjestyksen valmistelusta
25. päättää maisematyöluvista, poislukien asemakaavoitetut alueet
26. päättää, kuka suorittaa rakennuksen paikan maastoon merkitsemisen ja korkeusaseman määrittämisen
27. toimia hulevesien hallinnassa lain mukaisesti määriteltynä monijäsenenä toimielimenä.
28. sijoittamisen edellytykset hakijan pyynnöstä erillisellä päätöksellä
29. purkamisluvan myöntäminen
30. poikkeamisluvan myöntäminen

## 29 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja johtaa kunnan hallintoa, henkilöstöorganisaatiota, taloudenhoitoa sekä muuta kunnan toimintaa kuntalain määräysten mukaisesti. Kunnanjohtajan tehtävistä sovitaan tarkemmin johtajasopimuksessa, jonka hyväksyy kunnanhallitus.

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määritetty ja ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kunnan edustus-, tiedotus- ja neuvottelutilaisuuksien järjestämistä ja niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymistä
2. kunnan vaakunan käyttöä ja sen käytön valvontaa

3. lausuntojen antamista elinkeinojen harjoittamiseen liittyvissä asioissa
4. kunnan puheoikeuden käyttämistä tuomioistuimessa ja muissa viranomaisissa
5. elinkeinoelämän kehittämisavustuksen myöntämistä kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti ja määrärahan puitteissa
6. poikkihallinnollisten valmistelutyöryhmien nimeämistä
7. virallisen paikallisneuvottelun lopputuloksen hyväksymistä; paikallisneuvottelut käy kunnanjohtaja yhdessä ao. toimialajohtajan kanssa sekä
8. valmius- ja varautumissuunnittelun valmistelua.

Kunnanjohtajan sijaisena tämän ollessa esteellinen tai estynyt toimii hallintojohtaja tai hänen ollessaan estynyt tekninen johtaja tai edellisten ollessa estyneitä sivistysjohtaja, ellei kunnanjohtajalle ole erikseen valittu sijaista.

### 30 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määritetty, hallintojohtajan tehtävänä on:

1. vastata kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä toimia näiden toimielinten pöytäkirjanpitäjänä
2. vastata kunnan talousarvion valmistelusta kunnanhallituksen antamien laadintaohjeiden mukaisesti
3. vastata kuntakonsernin tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelusta
4. päättää kunnan saatavien ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei toisin ole säädetty tai määrätty
5. päättää kirjanpitolain ja –asetuksen mukaisesta saatavien kirjanpidosta poistamista 10 000 euron (alv 0 %) enimmäismäärään asti. Enimmäismäärä lasketaan asiakaskohtaisesti.
6. myöntää vapautus tai lykkäys kunnallisen maksun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta silloin, kun se on säädösten ja määräysten mukaan sallittua, ellei asiaa ole annettu muun viranhaltijan tehtäväksi
7. päättää kunnan rahavarojen sijoittamisesta valtuuston päättämien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti
8. päättää kunnan pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta
9. päättää tilinkäyttöoikeuden myöntämisestä ja lakkauttamisesta
10. päättää antolainan myöntämisestä ja lainaehdoista valtuuston talousarvion yhteydessä tekemän päätöksen ja kunnanhallituksen vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
11. päättää lyhytaikaisten lainojen (Max 12 kk) ottamisesta kunnan maksuvalmiuden turvaamiseksi valtuuston hyväksymän enimmäismäärän puitteissa ja lyhytaikaisten lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta
12. vastata kunnan arkistotoimen ja tiedonhallinnan hoitamisesta ja sekä niiden koordinoinnista jäljempänä 62 §:n mukaisesti
13. päättää sisäisten erien laskennan perusteista

14. kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttaminen kunnanhallituksen päättämän vakuutusyhtiön toimesta, sekä
16. johtaa ja kehittää kunnan hanketoimintaa.

Hallintojohtajan sijaisena tämän ollessa esteellinen tai estynyt toimii kunnanjohtaja tai kunnanjohtajan nimeämä muu johtoryhmän jäsen, ellei hallintojohtajalle ole erikseen valittu sijaista.

### **31 § Tietohallintoasiantuntijan tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määritetty, tietohallintoasiantuntijan tehtävänä on:

1. tieto- ja viestintäteknikkapalveluiden kustannuspaikan johtaminen
2. sovittujen kustannuspaikkojen hankinnoista päättäminen hyväksytyin talousarvion puitteissa
3. EU tietosuojasetuksen mukaisena tietosuojavastaavana toimiminen
4. kunnan yhteishankintojen yhteyshenkilönä yhteistoiminnassa toimialajohtajien kanssa
5. toimia julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivana vastuunalaisena hoitajana.

Tietohallintoasiantuntijan sijaisena tämän ollessa esteellinen tai estynyt toimii hallintojohtaja. Tietohallintoasiantuntijalle muiden kuin hallintojohtajan osoittamat työtehtävät ja niiden sijaistamisista vastaa ko. työtehtävän delegoinut taho.

### **32 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määritetty, sivistysjohtajan tehtävänä on:

1. päättää perusopetuksen maksusitoumusten myöntämisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa
2. päättää sivistyslautakunnan määrittämistä koulunkäyntialueista poikkeamisesta yksittäistapauksissa
3. päättää lapsen oikeudesta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä aikaisemmin tai luvasta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä myöhemmin
4. päättää koulunkäyntivapauden myöntämisestä yli kuukauden ajaksi
5. päättää varhaiskasvatuksen vuosisuunnitelmista ja peruskoulujen lukuvuosisuunnitelmista
6. päättää kunnan varhaiskasvatuksessa, esi- ja perusopetuksessa olevalle lapselle annettavan erityisen tuen järjestämisestä
7. päättää perusopetuslain mukaiseen koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan valinnasta ja sijoittamisesta
8. päättää yli 2 kk kestävästä perusopetuslain 18 §:n mukaisista oppilaskohtaisista erityisistä opetusjärjestelyistä koulujen esitysten perusteella
9. päättää perus- ja esiopetuksen oppilaskuljetuksista sivistyslautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
10. päättää oppilaiden ulkomaille suuntautuvista leirikouluista ja opintoretkestä



11. päättää toissijaista koulupaikkaa hakevien muiden kuin taipalsaarelaisten oppilaiden ottamisesta peruskoulujen vapaille oppilaspaikoille koulun rehtoria kuultuaan lautakunnan antamien ohjeiden ja kuntien välisten sopimusten mukaisesti
12. ratkaisee lautakunnan antamien ohjeiden perusteella oppilaspaikan hankkimisesta muun opetuksen järjestäjän ylläpitämästä koulusta
13. päättää varhaiskasvatuspalvelujen saajilta perittävistä asiakasmaksuista vapauttamisesta tai maksujen alentamisesta sekä myöntää lykkäyksen varhaiskasvatuspalvelujen asiakasmaksujen maksamiseen, mikäli tähän on erityistä syytä
14. päättää varhaiskasvatuspalvelujen saajia koskevien maksusitoumusten ja palvelusetelien myöntämisestä (ostopalvelut) talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa
15. päättää kunnan varhaiskasvatuspalvelujen järjestämisestä toisessa kunnassa asuvalle lapselle sivistyslautakunnan määrittämien perusteiden mukaisesti
16. päättää niistä varhaiskasvatukseen ja oppivelvollisuuteen liittyvistä asioista, joita ei ole siirretty tulosyksikön esihenkilölle
17. päättää ruokapalveluiden ateriahinnoista

Saimaanharjun koulun rehtori käyttää sivistysjohtajan toimivaltaa sivistysjohtajan ollessa esteellinen tai estynyt, ellei sivistysjohtajalle ole määrätty erikseen sijaista.

### **33 § Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määritetty, päiväkodin johtajan tehtävänä on

1. päättää kunnan varhaiskasvatuspalveluihin valinnasta ja sijoittamisesta lautakunnan määräämissä rajoissa
2. muodostaa varhaiskasvatusryhmät ja niiden henkilöstön
3. päättää varhaiskasvatuspalvelujen asiakasmaksuista sivistyslautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
4. päättää yleisen ja tehostetun tuen antamisesta varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle sekä yleisen ja tehostetun tuen lopettamisesta
5. tekee esityksen erityisen tuen antamisesta ja järjestämisestä varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle sekä erityisen tuen lopettamisesta
6. vastaa tehostettua tukea saavan lapsen varhaiskasvatussuunnitelman sekä erityistä tukea saavan lapsen varhaiskasvatuksen järjestämistä koskevan henkilökohtaisen suunnitelman laadinnasta yhdessä varhaiskasvatuksen opettajien, erityisopettajien ja muiden tarvittavien toimijoiden kanssa
7. päättää varhaiskasvatuksessa olevan lapsen varhaiskasvatuslain mukaisen erityisen tuen käytännön järjestämisestä yhdessä varhaiskasvatuksen opettajien, erityisopettajien ja muiden toimijoiden kanssa
8. päättää enintään lukuvuoden kestävän luvan myöntämisestä varhaiskasvatuksen kiinteistön tai huoneiston luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön teknisen lautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti

9. päättää väliaikaisen henkilöstön ottamisesta varhaiskasvatukseen lautakunnan määrittämien yleisten perusteiden mukaisesti
  10. päättää varhaiskasvatussuunnitelman päivittämisestä
  11. myöntää lapselle väliaikaisen poissaolon varhaiskasvatuksesta
  12. päättää kotikunnassa tapahtuvan retken toteuttamisesta varhaiskasvatussuunnitelman ja lautakunnan määräämissä rajoissa sekä tulosyksikön määrärahojen puitteissa
- Päiväkodin apulaisjohtaja käyttää päiväkodinjohtajan toimivaltaa päiväkodinjohtajan ollessa esteellinen tai estynyt, ellei päiväkodinjohtajalle ole määrätty erikseen sijaista.

### **34 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määritetty, rehtorin tehtävänä on

1. rehtori vastaa opetuksen järjestämisestä omassa yksikössään
2. vastaa kolmiportaisen tuen järjestämisestä ja toteutumisesta koulussa
3. tehdä esitysaloittamisesta, päätöksen tarkistamisesta ja erityisen tuen lopettamisesta
4. päättää oppilaalle myönnettävästä vapautuksesta koulunkäynnistä tai jonkin oppiaineen opiskelusta sekä erityisistä opetusjärjestelyistä
5. edustaa opetuksen järjestäjää sovittaessa erikoissairaanhoidon piirissä olevan oppilaan opetuksen järjestämisestä perusopetuslain 4a §:n mukaisesti
6. päättää enintään lukuvuoden kestävän luvan myöntämisestä koulukiinteistön tai –huoneiston luovuttamiseksi ulkopuoliseen käyttöön teknisen lautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti
7. hyväksyy väliaikaisen opetustoimeen liittyvän henkilöstön (opetusharjoittelijat, työharjoittelijat, opiskelijat yms.) ottamisen lautakunnan määrittämien yleisten perusteiden mukaisesti
8. päättää oppilaaksi ottamisesta lautakunnan määräämissä rajoissa
9. hyväksyy koulun oppikirjojen käyttöön ottamisen
10. päättää oppilaan korvaavan opetuksen järjestämisestä kuultuaan huoltajia
11. päättää tutkivan opettajan määräämisestä kotona opiskelevan oppilaan edistymisen tutkimiseksi
12. päättää perusopetuksen oppimäärän suorittamisesta erityisessä tutkinnossa
13. päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta
14. myöntää oppilaalle yli 5 päivää kestävästä väliaikaisesta vapautuksesta opetuksesta
15. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle kurinpitorangastuksena
16. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta perustellusta syystä

17. vastata opiskelijahuoltolain mukaisesta toiminnasta koulussa
18. ratkaisee peruskoulun oppilaan valinnaisaineen, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
19. hyväksyy kotimaassa tapahtuvan opintoretken ja leirikoulun toteuttamisen opetussuunnitelman ja lautakunnan määräämissä rajoissa sekä tulosyksikön määrärahojen puitteissa

Vararehtori käyttää rehtorin toimivaltaa rehtorin ollessa esteellinen tai estynyt, ellei rehtorille ole määrätty erikseen sijaista.

### 35 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määritetty ja ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. vesihuoltolaitokseen liittyvissä asioissa määrärahojen puitteissa (liittymät, luvat, investoinnit ym.)
2. rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunoton suorittamista ja muutoinkin tarvittavien käyttölupien ja oikeuksien hankkimista
3. luvan myöntämistä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille
4. kiireellisiä korjaustöitä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
5. toimialan vastuulla olevien rakennustöiden vakuuksien hyväksymistä ja valvomista
6. päättää kunnan kiinteistöjen ja maa-alueiden vuokraamisista
7. metsänhoitosuunnitelman toteuttaminen
8. kunnalle etuostolain nojalla kuuluvan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä
9. rakennuspaikkojen, maa-alueiden ja kiinteistöiden myymisestä, vuokraamisesta, ostamisesta, vaihtamisesta tai lunastamisesta, kun sopimushinta on alle 150 000 euroa. Rakennuspaikkojen myynnin osalta valtuusto vahvistaa myynnin perusteet. Teknisen johtajan toimivaltaan kuuluvien tontin osien ja niiden lisäalueiden myynnin ja oston perusteena on yleinen markkinahinta. Kiinteän tai irtaimen omaisuuden ostaminen edellyttää riittävää talousarvion määrärahaa.
10. asemakaava-alueella tapahtuvasta ojitamisesta tai toisen alueelle ojitamista varten sijoitettavasta suoja- ja pumppuasemasta.

Teknisen johtajan ollessa esteellinen tai estynyt teknisen johtajan toimivaltaan kuuluvat asiat ratkaisevat kunnanrakennusmestari ellei tekniselle johtajalle ole määrätty erikseen sijaista.

### 36 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määritetty ja ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kokoontumishuoneistojen hyväksymistä
2. teknisen lautakunnan myöntämiin lupiin sisältyvien suunnitelmien muutosten hyväksymistä, milloin muutokset ovat vähäisiä
3. uusien osoitteiden antamista kiinteistöille

4. rakentamisrasitteen perustamista
5. paloturvallisuusselvityksen edellyttäminen
6. myöntää rakentamisluvat
7. purkamisilmoituksen vastaanottaminen ja käsittely
8. myöntää vähäisen poikkeamisen rakentamisluvan yhteydessä
9. kuuleminen ja tiedottaminen rakentamisluvasta
10. poikkeamis- ja maisematyöluvista kuuleminen ja tiedottaminen
11. purkamisluvista kuuleminen
12. lausuntojen pyytäminen
13. vastaanottaa ja hyväksyy rakennuskohteen lupa-asiakirjat
14. rakennuskohteen lupiin ja katselmuksiin liittyvien tietojen toimittaminen rakennetun ympäristön tietojärjestelmään
15. voi antaa lupapäätöksessä määräyksiä
16. luvan voimassaolon jatkaminen
17. hyväksyy hankkeen suunnittelijat ja päävastuullisen toteuttajan
18. työnjohtajien kelpoisuuden toteaminen ja hyväksyminen
19. määrää rakentamisluvassa rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä maastoon
20. rakentamisluvan määräys aloituskokouksessa
21. laadunvarmistusselvityksen edellyttäminen
22. viranomaiskatselmusten määrääminen rakentamista koskevassa luvassa
23. suunnitelmista poikkeaminen rakennustyön aikana
24. osittaisen loppukatselmuksen ja loppukatselmuksen suorittaminen
25. poikkeamispäätöksestä tiedottaminen
26. päättää maisematyöluvista asemakaavoitetuilla alueilla

Rakennustarkastajan ollessa esteellinen tai estynyt rakennustarkastajan toimivaltaan kuuluvat asiat ratkaisee kunnanrakennusmestari tai tekninen johtaja ellei rakennustarkastajalle ole määrätty erikseen sijaista.

### **37 § Kunnanrakennusmestarin tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi mitä muualla hallintosäännössä on määritetty ja ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kunnan kiinteistöjen kunnossapidon järjestämistä ja siihen liittyvää työnjohtoa teknisen lautakunnan hyväksymien kunnossapidon yleisten perusteiden ja kiinteistökohtaisten kunnossapitosuunnitelmien mukaisesti talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa

2. kunnan kiinteistöjen vuosikorjausten järjestämistä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa teknisen lautakunnan hyväksymän vuosikorjaussuunnitelman mukaisesti, ellei vuosikorjausta ole päätetty teettää ulkopuolisena urakkatyönä
3. luvan antamista tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämiseksi kunnan omaisuuteen
4. kaava-alueiden liikennemerkkien asettamista, suojatiepaikkoja ja muita ajokaturkintöjä
5. puiden kaatoa kaavan mukaisella puistoalueella (kunnan omistamat maa-alueet)
6. puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vastikkeetonta luovuttamista lyhytaikaiseen käyttöön
7. määrätä kunnan kaavatietalueiden nopeusrajoituksista
8. tehtäväalueen hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista päättämistä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa silloin, kun niiden arvo on enintään 15 000 euroa
9. päättää suostumuksen antamisesta liikennemerkkien asettamiseksi yksityisteille
10. päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta

Kunnanrakennusmestarin ollessa esteellinen tai estynyt kunnanrakennusmestarin toimivaltaan kuuluvat asiat ratkaisevat tekninen johtaja ellei kunnanrakennusmestarille ole määrätty erikseen sijaista.

### **38 § 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. Toimivallan siirtämisestä pidetään yllä rekisteriä.

### **39 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa toimialansa viranhaltijalle.

### **40 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisten lautakuntien tekemiin päätöksiin.

### **41 § 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.

## 42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen toimialaan kuuluvan viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Kunnanhallituksen puheenjohtajistolle ja kunnanjohtajalle esitetään viranhaltijapäätökset samanaikaisesti kuin lautakunnalle.

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

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

Ilmoitus viranhaltijapäätöksistä tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja lautakunnan määräämälle henkilölle.

Kuntalain mukaan ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus- valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita,
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita.

Em. lisäksi kunnanhallitus tai lautakunta ei käytä otto-oikeuttaan asioissa, jotka

- koskevat palvelussuhdeasioita, lukuun ottamatta henkilöstön ottamista vakinaiseen palvelussuhteeseen;
- koskevat kunnan hankintaohjeen mukaisia pienhankintoja

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

Kuntien yhteisten lautakuntien päätöksiin liittyen ei kunnan toimielimillä ole otto-oikeutta.

## **7. luku Toimintavalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

### **43 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaali-toimivaltuuksin 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 normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **44 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

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

### **45 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen**

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

## 8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 46 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta lukuun ottamatta 26 §:ssä mainittuja opettajavirkojen virkanimikemuutoksia. Kunnanhallitus päättää toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta/pysyvästi täyttämättä jättämisestä sekä tehtävänimikkeen muuttamisesta.

### 48 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 49 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

### 50 § Haettavaksi julistaminen

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

Viran tai toimen vakinaiseen täyttämiseen tarvitaan kunnanhallituksen täyttölupa. Kunnanhallitus voi tarvittaessa antaa erilliset määräykset määräaikaisen viran/toimen täyttölupamenettelyn osalta.

### 51 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö palkataan Taipalsaaren kunnan palvelukseen.

Seuraavat toimielimet ja viranhaltijat päättävät vakinaisen henkilöstön valinnasta sekä näiden varahenkilöiden nimeämisestä, ellei hallintosäännössä muualla toisin määrätä:

<u>Päätöksentekijä</u>	<u>Valittava viranhaltija/työntekijä</u>
Kunnanvaltuusto	Kunnanjohtaja
Kunnanhallitus	Hallintojohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja
Sivistyslautakunta	Rehtorit, päiväkodinjohtajat
Tekninen lautakunta	Kunnanrakennusmestari, rakennustarkastaja



Toimialajohtaja / kunnanjohtaja Ao. tehtäväalueen henkilökunta

Seuraavat toimielimet ja viranhaltijat päättävät talousarvion puitteissa määräajaksi tai vakituisen henkilön sijaiseksi valittavan henkilön valinnasta:

<u>Päätöksentekijä</u>	<u>Valittava viranhaltija/työntekijä</u>
Kunnanvaltuusto	Kunnanjohtaja (yli 6 kk:n sijaisuus / määräaikaisuus)
Kunnanhallitus	Kunnanjohtaja, hallintojohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja
Sivistysjohtaja	rehtorit, päiväkodinjohtajat (yli 3 kk:n sijaisuus / määräaikaisuus)
Tekninen johtaja	Kunnanrakennusmestari, rakennustarkastaja (yli 3 kk:n sijaisuus / määräaikaisuus)
Toimialajohtaja / kunnanjohtaja	Ao. tehtäväalueen henkilökunta (yli 3 kk:n sijaisuus / määräaikaisuus)
Tulosityksikön esihenkilö	Ao. tehtäväalueen henkilökunta (enintään 3 kk:n sijaisuus / määräaikaisuus)

Edellä olevan valittavan henkilön sijaan valittavaksi sijaiseksi ottamisesta päättää sama taho kuin valittaessa henkilö pysyvään virkaan tai toimeen.

Virkasuhteeseen määrättävästä ja työsuhteeseen sovittavasta koeajasta yleisten periaatteiden mukaisesti päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen ottaminen edellyttää aina asiahallintaohjelmistoon tehtävää hallintopäätöstä. Yli vuoden mittaisesta määräaikaisesta työsuhteesta on myös tehtävä hallintopäätös. Enintään vuoden kestävästä työsuhteesta ei tarvitse tehdä erillistä asiahallintaohjelmistoon tehtävää hallintopäätöstä vaan sähköinen työ sopimus on riittävä.

Kaikista toistaiseksi voimassa olevista ja yli kuusi (6) kuukautta kestävästä määräaikaisista virkasuhteista tehdään hallintopäätös ja viranhoitomääräys.

## 52 § Tehtävänkuvauksen ja tehtävän vaatavuuden arviointi

Tehtävänkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa ja hänen keskeiset tehtävänsä. Tehtävänkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhdessä työntekijän / viranhaltijan kanssa ja se tarkistetaan henkilön kanssa käytävän kehityskeskustelun yhteydessä sekä organisaatio- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Henkilöstön tehtävänkuvaukset laaditaan ja tehtävien vaatavuuden arviointi suoritetaan siten, kuin kulloinkin voimassa olevassa ao. henkilöön sovellettavassa virka- ja työehtosopimuksessa on säädetty. Tehtävänkuvauksessa ja tehtävän vaatavuuden arvioinnissa tulee huomioida lisäksi paikallisesti annetut virka- ja työehtosopimusten soveltamisohjeet.

Tehtävän vaatavuuden arviointia ei suoriteta palkkahinnoittelun ulkopuolisille työnantajan edustajille, joita ovat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja (KVTES II luku 9 § ja 17 §).

## 53 § Palkkaus

Taipalsaaren kunnan henkilöstön palkkausjärjestelmä perustuu palkkahinnoittelun ulkopuolisia työnantajan edustajia lukuun ottamatta tehtävän vaativuuden kokonaisarviointiin.

Palkkahinnoittelun ulkopuolisten johtoryhmän jäsenten (kunnanjohtaja, hallintojohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja) palkkauksesta päättää kunnanhallitus.

Muun henkilöstön osalta tehtävän vaativuuden kokonaisarvioinnista ja siihen perustuvasta tehtäväkohtaisen palkan määrästä päättää se kuka päättää ao. henkilön valinnasta.

Palkkaan sisällytettävän luontoisedun myöntämisestä päättää kunnanhallituksen määrittämien perusteiden mukaisesti se viranomainen, joka päättää ao. henkilön palkkauksesta.

## 54 § Palkkausjärjestelmän mukaiset palkanlisät

Kulloinkin voimassa olevien kunnan henkilöstöön sovellettavien työ- ja virkaehtosopimusten mukaisten palkanlisien määräytymisen perusteista ja käyttöönotosta siltä osin kuin työnantajalla on asiassa harkintavaltaa päättää kunnanhallitus.

Seuraavat toimivaltaiset viranhaltijat päättävät kulloinkin voimassa olevien työ- ja virkaehtosopimusten mukaisista palkanlisistä:

<u>Palkanlisä</u>	<u>Toimivaltainen viranomainen</u>
Henkilökohtainen lisä (KVTES II luku 11§, OVTES osio A 11 §, TS II luku 12 §)	Toimialajohtaja, ao. henkilön lähiesihenkilötä kuultuaan
Tulospalkkio (KVTES II luku 13 §, TS II luku 15 §)	Kunnanjohtaja, ao. henkilön / henkilöstöryhmän lähiesihenkilötä kuultuaan, mikäli kunnanhallitus on päättänyt lisän määräytymisen perusteista.
Työkokemuslisä (KVTES II luku 12§) / vuosisidonnainen lisä (OVTES osio A 12§) / ammattialalisä (TS II luku 13 §)	Hallintojohtaja ao. lähiesihenkilötä kuultuaan ensimmäinen lisä. Seuraavat lisät palkkaohjelmasta suoraan, ellei niiden voimaantulo vaadi harkintaa.
Kertapalkkio (KVTES II luku 14 §, TS II luku 16 §)	Hallintojohtaja, ao. henkilön lähiesihenkilötä kuultuaan, mikäli kunnanhallitus on päättänyt lisän määräytymisen perusteista.
Rekryointilisä (KVTES II luku 15 §, OVTES osio A § 20a) / erillislisä (TS II luku 14 §)	Hallintojohtaja, mikäli kunnanhallitus on päättänyt lisän käyttöönotosta ja määräytymisen perusteista.

Muiden kuin edellä mainittujen palkanlisien maksamisesta päättää kunnanhallitus.

## 55 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Mikäli valinnasta on päättänyt toimitus, vahvistaa ehdollisen valintapäätöksen ko. toimielimen esittelijä.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## 56 § 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.

## 57 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja käyttää suorien alaistensa osalta toimialajohtajalle ja tulosityksikön esihenkilölle määritettyä toimivaltaa.

### *Toimialajohtajan toimivalta henkilöstöasioissa*

Toimialan/tehtäväalueen henkilöstön osalta toimialajohtaja käyttää tässä pykälässä toimialansa esihenkilölle määritettyä toimivaltaa. Sen lisäksi toimialajohtajan toimivaltaan kuuluu:

1. kirjallisen varoituksen antaminen
2. harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman myöntäminen yli 30 kalenteripäivää kestävä virkavapauden ja työloman osalta sekä
3. toimialansa henkilöstön ulkomaan virkamatkoista päättäminen.
4. toimialansa henkilöstön osalta koulutusohjelman käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa hyväksyminen; kunnanjohtajan koulutusohjelman hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja
5. virkavapauden tai työloman myöntämisestä palkallisena täydennyskoulutukseen osallistumista varten enintään viiden (5) työpäivän osalta päättäminen tulosityksikön esihenkilöitä kuultuaan.

### *Toimintayksikön esihenkilön toimivalta henkilöstöasioissa*

1. vuosiloman myöntäminen; kunnanhallituksen puheenjohtaja myöntää kunnanjohtajan vuosiloman
2. sellaisen virkavapauden ja työloman myöntäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai kulloinkin voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
6. harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman myöntäminen enintään 30 kalenteripäivää kestävä virkavapauden ja työloman osalta
7. virkamatkamääräyksen antaminen
8. henkilöstön määrääminen tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

9. toimintayksikön henkilöstön osalta työmarkkinajärjestöjen hyväksymään koulutukseen osallistumisen hyväksyminen hallintojohtajaa kuultuaan.

Jollei edellä olevasta muuta johdu, ao. tehtäväalueesta vastaava toimielin päättää toimialansa henkilöstön virka- /työvapaan myöntämisestä.

Virka- ja työvapaan keskeyttämiseen ja peruuttamiseen liittyvät päätökset tekevät sama taho kuin sen on myöntänyt.

Viranhaltijan sekä työsuhteisten yli 3 kk kestävät virkavapaushakemukset ratkaistaan asiahallintaohjelmistolla tehtävällä hallintopäätöksellä. Alle 3 kk kestävät virkavapaus- ja työvapaahakemukset ratkaistaan henkilöstöhallinnon ohjelmistolla. Ko. ohjelmistoa käytettäessä on huolehdittava riittävästä muutoksenhakuohjeistuksesta ja tarvittaessa päätökset tehdään myös asiahallintaohjelmistoon em. syystä.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä. Näissä tapauksissa asia ratkaistaan henkilöstöhallinnon ohjelmistolla.

## **58 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

## **59 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

## **60 § Sivutoimet**

Jos sivutoimi edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien suorittamiseen, on siihen saatava työnantajan lupa. Ratkaisut tehdään aina tapauskohtaisesti.

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialajohtaja. Toimialajohtajan sivutoimiluvasta päättää kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan sivutoimiluvasta päättää kunnanhallitus. Sivutoimen hoitamista varten voi anoa palkatonta työ-/virkavapaata.

Muusta sivutoimesta (ei edellytä työajan käyttöä) on tehtävä sivutoimi-ilmoitus ao. toimialajohtajille/kunnanjohtajalle. Kunnanjohtajan sivutoimi-ilmoitus on tehtävä kunnanhallitukselle.

## **61 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Kunnanjohtaja esihenkilönä päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Toimialajohtaja esihenkilönä päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **62 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## **63 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

## **64 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

## **65 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta (ESS-tapahtuma) saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

## **66 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## **67 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja. Hallintojohtajan osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja. Kunnanjohtajalle aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä ja takaisinperinnästä luopumisesta päättää kunnanhallitus.

Luottamushenkilöille aiheettomasti maksetun kokouspalkkion tai muun korvauksen takaisinperinnästä ja takaisinperinnästä luopumisesta päättää hallintojohtaja.

## 9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Tiedonhallintalaki, TihL 2 §).

Kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suojaa koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä

### 68 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallituksen 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 tietoineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

### 69 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen ja asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan, jollei hallintosäännössä ole muuten tätä määrätty,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS ja sähköinen arkistonmuodostamissuunnitelma eAMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön valvonta ja seuranta) sekä

5. nimetä kunnan arkistonmuodostajat (joko viranomainen, toimiala tai tehtävä), jos toimielinten nimeämien hallintokuntakohtaisten arkistovastaavien osalta vastuuta on tarpeen täydentää. Muutoin toimialat toimivat vastuualueidensa arkistonmuodostajina.

Tiedonhallinnan rekisterinpitäjänä toimii kunta. Erillisiä rekisterinpitäjiä tai rekisteriyksiköitä ei ole määrätty.

## **70 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

## **71 § Lautakunnan/toimialan/tehtäväalueen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## **II OSA Talous ja valvonta**

### **10. luku Taloudenhoito**

#### **72 § 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 sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### **73 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjaus malliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa toimialan viranhaltijalle.

Hallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **74 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

#### **75 § 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.

#### **76 § 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.

#### **77 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei tehtävä kuulu hallintosäännön mukaan lautakunnalle tai viranhaltijalle. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.



## **78 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **79 § 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.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä 30 §:ssä määrätään, kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen liittyvää toimivaltaansa toimialansa viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

## **80 § Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät omaan toimialansa maksujen perusteista ja euromääristä. Toimielimet voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa toimialansa viranomaiselle.

## **81 § 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.

## III OSA VALVONTA

### 11. luku Ulkoinen valvonta

#### 82 § Ulkoinen valvonta

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

#### 83 § 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 18 luvun määräyksiä.

#### 84 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee tarvittaessa 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.

#### 85 § Sidonnaisuusilmoitukseen 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.

## **86 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **87 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **88 § 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.

## **89 § 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.

## 12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt. Hallitus vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

### 90 § 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.

Lisäksi kunnanhallitus

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan ja
2. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

### 91 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Lautakunta

1. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että lautakunnan alaisen toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
2. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan lautakunnan alaisen toiminnan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.

3. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että lautakunnan alaisen toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

4. Valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion, kunnanhallituksen erikseen niin ohjeistaessa.

## **92 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanjohtaja sekä toimialojen ja tehtäväalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tehtäväalueellaan, ohjeistavat toimialojensa toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

Jokaisen esihenkilön tehtävänä on osaltaan vastata sisäisestä valvonnasta sekä riskien hallinnasta. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla pyritään varmistamaan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Se on osa johtamisjärjestelmää, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä.

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

## IV OSA

### 13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle. Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti. Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja. Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## V OSA Valtuusto

### 14. luku Valtuuston toiminta

#### 93 § 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 2 vuoden toimikaudeksi. 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 hallintosäännössä valtuuston pöytäkirjanpitäjäksi määrätty viranhaltija.

#### 94 § 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.

#### 95 § 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.

**96 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 15. luku Valtuuston kokoukset

### 97 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

#### Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Kunnan tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kunnan järjestämällä tavalla ja kunnan järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

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

Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.



Mikäli sähköisessä kokouksessa tulee suoritettavaksi suljettu lippuäänestys tms. ja sähköistä äänestysjärjestelmää ei ole käytettävissä, niin kokous keskeytetään siksi ajaksi, kunnes kokouksen osallistujat ovat toimittaneet äänestyslippunsa kohtuullisessa ajassa kokouksen puheenjohtajan ja ääntenlaskijoiden käyttöön sovitulle kokouspaikalle.

## 98 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 99 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 100 § 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.

## 101 § 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.

## 102 § 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.

## 103 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai kokouksen pöytäkirjanpitäjälle sekä kunnan kirjaamoon.

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 sijaantulojärjestystään.

## 104 § 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 ja vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 105 § 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 ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

## 106 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 108 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 109 § 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.

## 110 § 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.

## 111 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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 valmistelemaa asiaa sekä
3. 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 viisi minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 112 § 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.

### 113 § 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.

### 114 § 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.

### 115 § 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.

### 116 § 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.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

### 117 § 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.

### **118 § Toimenpidealoite (*ent. toimenpideponsi*)**

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.

### **119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 158 §:ssä.

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

### **120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## 16. luku 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. Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äännet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää. Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

### 121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 122 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

### 123 § 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 valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 124 § 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 126 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### **125 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

### **126 § 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.

### **127 § 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.

### **128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **129 § 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.

## 17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 130 § 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 kesäkuun 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.

### 131 § 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.

### 132 § Kyselytunti

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



## VI OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

### 18. luku Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa. Kuntalain 98 § mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Hallintosäännössä on määrättävä, mitkä kuntalain 98 §:ssä tarkoitetut toimielinten päätöksentekotavat kunnassa otetaan käyttöön. Sähköinen kokous sekä sähköinen päätöksentekomenettely ovat käytävissä vain, mikäli hallintosäännössä on niin määrätty. Valmiuslain mukaisissa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa päätöksenteon jatkuvuuden ja toimintaedellytysten edistäminen voi edellyttää mahdollisuutta sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn. Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

#### 133 § 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.

#### 134 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

Toimielin voi 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.

#### 135 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### 136 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### **137 § 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.

### **138 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät 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.

### **139 § 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.

### **140 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

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

### **141 § Jatkokokous**

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

### **142 § 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.

### **143 § Läsnäolo kokouksessa**

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

– valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla 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.

#### **144 § 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.

#### **145 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

#### **146 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

#### **147 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **148 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

#### **149 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

#### **150 § Esittelijät**

Toimielinten esittelijät määräytyvät seuraavasti

**Kunnanhallitus**

Kunnanjohtaja

## **Sivistyslautakunta**

Sivistysjohtaja

## **Tekninen lautakunta**

Rakennusvalvontaa ja rakennuslupia koskevat asiat esittelee rakennustarkastaja.

Muilta osin esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 84 §:ssä.

## **151 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä 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.

## **152 § 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.

## **153 § 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.

## **154 § 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.

### **155 § 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.

### **156 § 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.

### **157 § Äänestys ja vaali**

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

### **158 § 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.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimitelimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen 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
- asian yksilöivä asiatunnus
- 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

#### Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 159 § 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.

## 19. luku Muut määräykset

### 160 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

## 161 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun 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.

## 162 § 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.

## 163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, sivistysjohtaja tai tekninen johtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä muut asiakirjat allekirjoittaa ko. toimielimen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja varmentaa ko. toimielimen esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä.

Toimialaansa koskevat hankehakemukset allekirjoittaa ao. toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistonhoitaja 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.

## 164 § 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.