



# HALLINTOSÄÄNTÖ

Auran kunta

Hyväksytty pvm  
Voimassa 1.1.2025 alkaen

## AURAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

### Sisällys

JOHDANTO .....	7
I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	7
1 luku Kunnan johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	8
6 § Kunnan viestintä .....	8
2 luku Toimielinorganisaatio .....	9
7 § Valtuusto .....	9
8 § Kunnanhallitus .....	9
9 § Tarkastuslautakunta .....	9
10 § Lautakunnat ja niiden jaostot .....	9
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat ja muut yhteiset toimielimet .....	9
12 § Vaalitoimielimet .....	10
13 § Vaikuttamistoimielimet .....	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	10
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	10
15 § Kunnanjohtaja .....	11
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	11
17 § Toimialajohtajat .....	11
18 § Vastuualueen esihenkilöt .....	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	12
19 § Konsernijohto .....	12
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	12
21 § Sopimusten hallinta .....	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	12
22 § Toimielimen yleinen ratkaisovalta .....	12
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	13

24 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	14
25 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	15
26 § Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
27 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta .....	16
28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	16
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	21
30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	21
31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	21
32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	21
33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	21
6 luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja normaalista poikkeavan toimivallan käyttö .....	22
34 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....	22
35 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	22
36 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	22
37 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen .....	23
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	23
38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	23
39 § Yleinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa.....	23
40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	23
41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	24
42 § Kelpoisuusvaatimukset .....	24
43 § Haettavaksi julistaminen .....	24
44 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	24
45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	25
46 § Virkaan tai toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	25
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	25
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	25
49 § Sivutoimet .....	25
50 § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	25
51 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	25
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	26
53 § Lomauttaminen.....	26
54 § Palvelussuhteen päättyminen.....	26
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	26
56 § Palkan takaisinperiminen .....	26
8 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	26

57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	26
58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	27
59 § Asiakirjahallinnon tehtävät toimialoilla .....	27
II OSA TALOUS JA VALVONTA.....	27
9 luku Taloudenhoito .....	27
60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	27
61 § Talousarvion täytäntöönpano.....	27
62 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	28
63 § Talousarvion sitovuus.....	28
64 § Talousarvion muutokset.....	28
65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	28
66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	28
67 § Rahatoimen hoitaminen .....	29
68 § Maksuista päättäminen.....	29
69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	29
10 luku Ulkoinen valvonta .....	29
70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	29
71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	30
72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	30
73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	30
74 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	30
75 § Tilintarkastajan tehtävät .....	31
76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	31
77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	31
11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	31
78 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
80 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	32
III OSA VALTUUSTO.....	32
12 luku Valtuuston toiminta .....	32
82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	32
83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	32
84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	33
85 § Istumajärjestys .....	33
13 luku Valtuuston kokoukset.....	33

86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	33
87 § Kokouskutsu .....	33
88 § Esityslista .....	34
89 § Sähköinen kokouskutsu.....	34
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	34
91 § Jatkokokous.....	34
92 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	34
93 § Läsnäolo kokouksessa .....	35
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	35
95 § Kokouksen johtaminen.....	35
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	35
97 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	35
98 § Esteellisyys .....	35
99 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	36
100 § Puheenvuorot.....	36
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	37
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	37
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	37
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	37
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	37
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	38
107 § Toimenpidealoite (ponsi) .....	38
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	38
109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	38
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	38
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	38
111 § Enemmistövaali .....	39
112 § Valtuuston vaalilautakunta .....	39
113 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	39
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	39
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	39
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	40
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	40
118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	40
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	40
119 § Valtuutettujen aloitteet .....	40

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	41
16 luku Kokousmenettely .....	41
120 § Määräysten soveltaminen.....	41
121 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	41
122 § Sähköinen kokous .....	41
123 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	41
124 § Kokousaika- ja paikka .....	41
125 § Kokouskutsu .....	42
126 § Sähköinen kokouskutsu.....	42
127 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	42
128 § Jatkokokous.....	42
129 § Varajäsenen kutsuminen.....	42
130 § Läsnäolo kokouksessa .....	42
131 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	43
132 § Kokouksen julkisuus .....	43
133 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	43
134 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	43
135 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	43
136 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	44
137 § Esittelijät.....	44
138 § Esittely .....	44
139 § Esteellisyys .....	44
140 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	45
141 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	45
142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	45
143 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	45
144 § Äänestys ja vaali .....	45
145 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	46
146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	47
17 luku Muut määräykset .....	47
147 § Aloiteoikeus.....	47
148 § Aloitteen käsittely .....	47
149 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	47
150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	48
151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	48

Auran kunta

Hallintosääntö

Hyväksytty  
Voimaantulo 1.1.2025

## JOHDANTO

Hallintosääntö on kunnan hallinnon ja toiminnan keskeinen ohjausväline. Kunnan päätöksenteko- ja hallintomenettelyä säädetään kuntalain 12 luvussa. Kunnassa on oltava hallintosääntö, jonka sisällön määrittelee kuntalain (410/2015) 90 §. Kuntalain lisäksi menettelyä ohjaavat muun muassa hallintolaki (434/2003) ja hallinnon yleiset perusteet.

Hallintosäännössä määrätään kunnan eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä.

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään sen tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

## I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku Kunnan johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Auran kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön lisäksi kunnan hallintoa, päätöksentekoa ja taloudenhoitoa voidaan ohjata valtuuston, kunnanhallituksen ja muiden toimielinten sekä viranhaltijoiden toimivaltansa rajoissa antamalla ohjeilla. Nämä ohjeet ovat toissijaisia suhteessa hallintosääntöön.

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### **3 § Esittely kunnanhallituksessa**

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

### **4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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 täytäntöönpanosta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. hyväksyy kunnanjohtajan vuosilomat ja työlainsäädännön mukaiset muut vapaat, ulkomaan matkat sekä alle puoli vuotta kestävät harkinnanvaraiset vapaat.

### **5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja kutsuu koolle valtuuston. Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää järjestystä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa ensin varoituksen annettuun määrättyä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

### **6 § Kunnan viestintä**

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen 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

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 79 §:ssä.

### 8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on 2 vuotta.

### 9 § Tarkastuslautakunta

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

### 10 § Lautakunnat ja niiden jaostot

Auran kunnassa on seuraavat lautakunnat:

**Hyvinvointilautakunta, jossa on 7 jäsentä.**

~~Vapaa-aikalautakunta, jossa on 7 jäsentä.~~

Tekninen lautakunta, jossa on 7 jäsentä.

Teknisellä lautakunnalla on lupajaosto, jossa on 3 jäsentä.

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

Tekninen lautakunta valitsee keskuudestaan kolmijäsenisen lupajaoston. Jaoston jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Valitsemistaan jäsenistä lautakunta nimeää jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

### 11 § Kuntien yhteiset lautakunnat ja muut yhteiset toimielimet

Usean kunnan yhteisissä lautakunnissa tai muissa yhteisissä toimielimissä noudatetaan ensisijaisesti yhteistoiminnasta laadittujen sopimusten ehtoja jäsenten asettamisen ja toimielimen päätöksentekoon liittyvän hallintomenettelyn osalta.

#### *Ympäristönsuojelulautakunta*

Ympäristönsuojelulautakunta toimii Kosken TI kunnan alaisuudessa. Lautakunnassa on kahdeksan jäsentä, joista Auran valtuusto valitsee kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

#### *Ympäristöterveyslautakunta*

Ympäristöterveyslautakunta toimii Liedon kaupungissa.

#### *Lounais-Suomen jätehuoltolautakunta*

Lounais-Suomen jätehuoltolautakunta toimii Turun kaupungin organisaatiossa.

#### *Pöytyän-Auran vesihuoltolautakunta*

Vesihuoltolautakunta toimii Pöytyän kunnan alaisuudessa. Lautakunnassa on 6 jäsentä, joista Auran kunnanvaltuusto valitsee 3 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

#### *Turun kaupungin työllisyysaluelautakunta*

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51–52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen perusteella Turun työllisyysalue, jonka vastuukuntana toimii Turun kaupunki ja yhteistyökuntina Auran kunta, Kaarinan kaupunki, Kemiönsaaren kunta, Kustavin kunta, Laitilan kaupunki, Liedon kaupunki, Loimaan kunta, Maskun kunta, Mynämäen kunta, Naantalın kaupunki, Nousiaisten kunta, Oripään kunta, Paimion kaupunki, Paraisten kaupunki, Pyhärannan kunta, Pöytyän kunta, Raision kaupunki, Ruskon kunta, Sauvon kunta, Taivassalon kunta, Uudenkaupungin kaupunki ja Vehmaan kunta.

Turun kaupungin organisaatioon kuuluvassa työllisyysaluelautakunnassa on 13 valtuustojen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä, joista Auran valtuusto valitsee yhdessä Loimaan kaupungin, sekä Pöytyän ja Oripään kuntien kanssa yhden jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen. Varajäsenen on oltava eri kunnasta kuin jäsenen.

## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **13 § Vaikuttamistoimielimet**

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

## **3 luku Henkilöstöorganisaatio**

### **14 § Henkilöstöorganisaatio**

Hallinnon järjestämistä varten kunnassa on seuraavat toimialat:

1. hallinto- ja talouspalvelujen toimiala
2. hyvinvointipalvelujen toimiala
3. teknisten palvelujen toimiala

Kullakin toimialalla on toimialajohtaja. Kunnanhallitus nimeää johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista toimialajohtajan ja tämän sijaisen.

Toimiala jakautuu tarvittaessa vastuualueisiin, jotka vastaavat niille määrätystä tehtävistä. Toimialan jakamisesta vastuualueisiin ja vastuualueen esihenkilön nimeämisestä päättää lautakunta ja hallinto- ja talouspalveluiden osalta kunnanhallitus.

Henkilöstöorganisaation toiminta järjestetään siten, että henkilöstön voimavarojen tehokas käyttö ja yhteistoiminta mahdollistavat kunnan tavoitteiden saavuttamisen. Ennen uuden henkilöstön palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavajaus. Henkilöstöjärjestelyissä on selvitettävä myös mahdollisuudet toimialojen väliseen yhteistyöhön.

## **15 § Kunnanjohtaja**

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

Kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

Kunnanjohtajan sijaisena, kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, toimii hallintojohtaja. Hallintojohtajan ollessa esteellinen tai poissa, kunnanjohtajan tehtävää hoitaa virkaiältään vanhin paikalla oleva toimialajohtaja.

## **16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

## **17 § Toimialajohtajat**

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

Kunnanhallituksen alaisuudessa olevaa hallinto- ja talouspalvelujen toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Hyvinvointipalvelujen toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.

Teknisten palvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Kunnanhallitus nimeää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa taikka esteellinen.

## **18 § Vastuualueen esihenkilöt**

Vastuualueen esihenkilö vastaa tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 19 § Konsernijohto

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 20 § 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. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja antaa valtuustolle puolivuositin 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 kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

### 21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 22 § Toimielimen yleinen ratkaisovalta

Toimielin päättää toimialallaan seuraavat asiat siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle:

1. lausunnon antaminen ja sopimuksen hyväksyminen toimielimen ratkaisuvalltaan liittyvässä asiassa ellei asia ole merkitykseltään kunnanhallituksen tai valtuuston käsittelyä vaativa

2. hankinnoista päättäminen toimielimelle myönnetyn valtuuden rajoissa
3. avustusten myöntäminen
4. toimintojen ja palvelujen järjestämistavat ja periaatteet
5. tehtäväalueen käyttö- ja järjestyssääntöjen sekä suunnitelmien hyväksyminen
6. toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden, tilojen ja niihin kuuluvien laitteiden käytön periaatteet
7. laitosten ja toimipisteiden toiminta- ja aukioloajat
8. koneiden ja kaluston myynnistä
9. hallussaan olevan irtaimen omaisuuden poistaminen ja poistetun omaisuuden hävittäminen tai myynti vahvistettujen perusteiden mukaisesti
10. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta tai poistamisesta valtuuston vahvistamien päätösvaltuuksien rajoissa
11. luottamushenkilöiden koulutukseen osallistumisesta
12. toiminnan tuloksellisuuden arvioiminen ja vertaaminen annettuihin tavoitteisiin;
13. yli 5 000 euron saamisen poistaminen tileistä sen jälkeen, kun saamista on yritetty periä;
14. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yksityiskohtaisista perusteista päättäminen valtuuston tai kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti; rakennusvalvonta- sekä vesi- ja jätevesitaksoista päättää kuitenkin valtuusto.
15. vahingonkorvausten myöntäminen kunnanhallituksen erikseen vahvistamien ohjeiden ja euromäärien mukaisesti silloin kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
16. hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä, vuokrauksesta ja vuokran suuruudesta päättäminen;
17. toimielimen hallinnassa olevien stipendi- ja lahjoitusrahastojen käyttämisestä rahaston sääntöjen mukaisesti.

### 23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaisia sille säädetyistä tehtävistä. Sen lisäksi kunnanhallitus päättää:

1. kunnan edustajien valinnasta yhteisöihin, joissa kunta on osakkaana,
2. kunnan puhevallan käyttämisestä sekä kuntaa koskevien lausuntojen antamisesta ja sopimuksien hyväksymisestä, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
3. selvityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevasta valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätökseen,
4. kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien ostamisesta kunnalle talousarviossa myönnettyjen määrärahojen ja valtuuston mahdollisten ohjeiden mukaisesti,
5. kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien myynti ja vaihto valtuuston mahdollisten ohjeiden mukaan,
6. asemakaavan toteuttamiseksi tarvittavien rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta sekä lunastamisesta,
7. osakkeiden ja osuuksien myynnistä,
8. kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) vuokralle antamisesta ja ottamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
9. urakoista ja hankinnoista, siltä osin kuin niiden arvo ylittää lautakunnan hankintavaltuuden
10. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun tai yksityisoikeudellisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta,
11. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kansaneläkemaksun ja sairausvakuutusmaksun sekä kiinteistöveron ja niille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta,
12. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja niiden määräysten soveltamisesta,

13. yleisistä virka- ja työehtosopimuksista poikkeavien paikallisten sopimusten hyväksymisestä,
14. etuosto-oikeuden käyttämisestä,
15. toimitilojen hallinnasta ja niiden osoittamisesta toimialoille,
16. MRL:ssä tarkoitetun kaavoituskatsauksen hyväksymisestä,
17. asemakaavan ja yleiskaavan laatimisesta ja muuttamisesta sekä asemakaavojen ajanmukaisuuden arvioinnista,
18. vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaavojen muutosten hyväksymisestä,
19. MRL:n tarkoittaman rakennuskiellon määrittämisestä ja sen pidentämisestä yleiskaavan ja asema-  
kaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa,
20. MRL:n perusteella asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä,
21. MRL:n mukaisten maankäyttö- ja käsittelykustannusten hyväksymisestä,
22. MRL:n tarkoittaman rakentamiskehotuksen antamisesta,
23. MRL:n tarkoittamista katualueen korvauksista,
24. MRL:n mukaisista poikkeamisluvista,
25. asemakaava-alueen rakennustonttien hintojen ja myyntiehtojen hyväksymisestä,
26. elinkeinoelämän kehittämisestä, siihen liittyvien tunnustusten ja yli 10 000 euron avustusten myön-  
tämisestä,
27. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta,
28. työterveyshuollon järjestämisestä,
29. hankintaohjeiden ja –rajojen hyväksymisestä,
30. EU- tai muihin ylikunnallisiin hankkeisiin osallistumisesta,
31. varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien  
periaatteiden mukaisesti,
32. valmiussuunnitelman hyväksymisestä.

Näiden lisäksi kunnanhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole säädetty tai muuten määrätty kunnan muun viran-  
omaisen toimivaltaan.

## 24 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä ovat hyvinvoinnin- ja terveyden edistämiseen liittyvien tehtävien sekä sivistys- ja vapaa-ajan palveluiden järjestäminen. Kokonaisuuteen sisältyvät perusopetuksen, esiopetuksen ja varhaiskasvatuksen palvelut, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta sekä kirjastotoimi. Lisäksi tehtävänä on kuntalaisten vapaa-aika-, liikunta-, nuoriso- ja kulttuuripalveluiden organisointi.

Hyvinvointilautakunta päättää:

1. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisen perusteista
2. aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman hyväksymisestä
3. esiopetuksen järjestämisen perusteista sekä esiopetuksen opetussuunnitelmasta ja varhaiskasva-  
tussuunnitelmasta
4. oppilaaksiottamisen perusteet sekä oppilaaksiottamisalueiden hyväksymisestä
5. perusopetuksen ja esiopetuksen lukuvuosisuunnitelman hyväksymisestä
6. perusopetuksen tuntikehysten hyväksymisestä
7. koulukuljetusten järjestämisestä ja kuljetusavustusten myöntämisen perusteista
8. erityisen tuen antamisesta oppilaalle sekä tähän tehtävistä muutoksista, mikäli huoltajien suostu-  
mista ei ole
9. oppilaan 11 –vuotisesta oppivelvollisuudesta tai tämän muuttamisesta, mikäli huoltajien suostu-  
mista ei ole

- 10. rehtorin, vararehtorin ja apulaisrehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän poisottamisesta sekä työnantajan edustajan valinnasta
- 11. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta

## 25 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan toimialana on:

1. kunnan omat talonrakennustehtävät, mikäli kunnanhallitus ei ole asettanut erillistä toimikuntaa
2. kunnallistekniikan sekä kunnan vastuulla olevan yleisen tie- ja katuverkon rakentaminen ja ylläpito
3. jätehuollon yhteistyö
4. vesihuolto
5. kunnan kiinteistöjen ja alueiden ylläpito ja vuokraaminen siltä osin kuin vuokraamista ei ole annettu muiden tehtäväksi
6. kunnan maa- ja metsätilojen hoito
7. yksityistielain mukaan kunnalle kuuluvat tehtävät

Lupajaoston toimialana on:

1. rakennusvalvonta
2. ympäristönhoito ja ympäristönsuojelu siltä osin kuin tehtäviä ei ole annettu muiden hoidettavaksi

Tekninen lautakunta päättää ja vastaa seuraavista asioista

1. urakoista ja hankinnoista, siltä osin kuin niiden arvo ei ylitä lautakunnan hankintavaltuutta
2. kadunrakennussuunnitelmien sekä puisto-, liikenne- ja ulkoilualueita koskevien suunnitelmien hyväksymisestä
3. rakennustyössä ja rakenteiden sijoittamisessa tarvittavien alueiden käyttöoikeuksista, työluvista, haltuunotosta, sekä korvauksista päättäminen ja sopimusten hyväksyminen
4. energiahankintaa koskevista sopimuksista
5. liikennejärjestelyjen ja liikenteenohjausjärjestelyiden pysyvästä muuttamisesta siellä, missä kunta on tienpitäjä
6. haitta- tai vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialueellaan
7. vastaa kunnan metsien hoidosta sekä kunnan metsän myynnistä metsätaloussuunnitelman mukaisesti
8. vastaa kunnan vesihuollon järjestämisestä vesihuoltolain mukaisesti, sen kehittämisestä ja yleisuunnittelusta sekä kehittämissuunnitelmien laatimisesta
9. vastaa huleveden viemäroinnin järjestämisestä, toimii MRL:n mukaisena hulevesiasioista vastaavana toimielimenä, sekä myöntää vapautuksen velvollisuudesta liittyä hulevesijärjestelmään
10. vastaa kunnan liikenneturvallisuustyöstä yhdessä tiehallinnon sekä kunnan muiden hallinnonalojen kanssa
11. suorittaa ympäristönsuojelulain 75 §:n mukaiset maaperän puhdistustoimenpiteet silloin, kun puhdistamistarve on todettu
12. päättää yksityistieavustuksien myöntämisestä
13. yksityisteiden ohjauslaitteiden asentamisesta.

## Lupajaosto

1. toimii kunnassa MRL:n 21 §:n tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena
2. toimii ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena
3. päättää MRL:n 137 §:n mukaisesta suunnittelutarveratkaisusta
4. päättää korjausavustusten myöntämisestä
5. valvoo ympäristöhoitoa (MRL 167 §)

## ~~26 § Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta~~

~~Vapaa-aikalautakunnan toimialana on järjestää kuntalaisten vapaa-aika-, virkistys-, liikunta- ja kulttuuripalvelut. Lisäksi lautakunta vastaa nuorisopalveluista sekä Koivuniemen virkistysalueen kehittämisestä ja käytöstä.~~

## 27 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta

### Kunnanjohtajan ja toimialajohtajan ratkaisovalta

1. toimialaa koskevien laskujen hyväksyminen
2. toimialan sopimukset hankintavaltuuksien rajoissa
3. kunnan saatavien, suoritusten ja vakuuksien hyväksyminen sekä valvonta,
4. tulojen ja saatavien perinnästä vastaaminen, valtionosuuksien ja –avustusten hakeminen ja niitä koskevien oikaisuvaatimusten ja valitusten tekeminen
5. alle 5 000 euron saamisen poistaminen tileistä sen jälkeen, kun saamista on yritetty periä
6. hankintapäätökset kunnanhallituksen määrittelemien valtuuksien rajoissa
7. irtaimiston poistoista päättäminen.

### Vastuualueen esihenkilön ratkaisovalta

1. vastuualueen yksittäiset sopimukset hankintarajojen puitteissa,
2. vastuualuetta koskevien laskujen hyväksyminen,
3. vastuualueen hankinnat hankintarajojen puitteissa,
4. alueiden, paikkojen, tilojen ja niihin kuuluvien laitteiden ja muun irtaimiston vuokraaminen tai luovuttaminen tilapäisesti ulkopuolisen käyttöön,
5. tutkimusluvan myöntäminen vastuualueelle ja
6. stipendin myöntäminen erityisen ansioituneelle henkilölle.

## 28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

1. Kunnanjohtaja päättää
  - a) huomionosoituksista, kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavantomaisesti hyväntekeväisyystarkoituksiin,
  - b) kunnanvaakunan käyttöoikeudesta,
  - c) kunnan viirin myöntämisestä,
  - d) kunnan yleisestä markkinoinnista ja suhdetoiminnasta sekä näihin liittyvistä sopimuksista,
  - e) elinkeinoelämän kehittämiseen liittyvien alle 10 000 euron avustusten myöntämisestä talousarvion puitteissa,
  - f) kunnan edustajien nimeämisestä projekti- ja työryhmiin,



- g) kunnan lausuntojen antamisesta vuosittain toistuvien lausuntopyyntöjen perusteella, ellei lausuntojen antaminen kuulu jollekin toimielimelle tai muulle viranhaltijalle,
- h) edustus-, neuvottelu- ja tiedotustilaisuuksista sekä kunnan edustuksesta niissä,
- i) kunnan osallistumisesta alueellisen elinkeinotoimen kehittämishankkeisiin kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti,
- j) henkilöstön määräämisestä kuntayhteistyötehtäviin osana muita tehtäviä,
- k) valtuuksien antamisesta kunnan puhevallan käyttämiseen,
- l) edustaa kuntaa kunnan tytäryhtiötä lukuun ottamatta osakeyhtiöissä, säätiöissä, yhdistyksissä tai muissa yhteisöissä, joissa kunta on osakkaana tai valtuuttaa muun kunnan viranhaltijan tai luottamushenkilön edustamaan kuntaa,
- m) etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,
- n) rakennustonttien myynnistä ja vuokrauksesta, jos kunnanhallitus on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset periaatteet,
- o) lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- ja muun sellaisen velvoitteen täyttämistä,
- p) toimialarajat ylittävien sisäisten työryhmien perustamisesta ja
- q) johtoryhmän nimeämisestä.

## 2. Hallintojohtaja päättää

- a) tilapäisten lainojen ottamisesta valtuuston hyväksymien limiittien mukaisesti,
- b) hallinnon toimialalla valmistettujen painotuotteiden hinnoista ja kopioista perittävistä maksuista,
- c) henkilöstöltä perittävistä ateriakorvauksista,
- d) huomionosoituksista henkilöstön osalta,
- e) Tyky-seteleiden ja muun virkistystoiminnan säännöistä,
- f) asuinhuoneistojen vuokrasopimusten tekemisestä, irtisanomisesta ja purkamisesta kunnan omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin,
- g) asuntotoimen alaan kuuluvien muiden tehtävien hoitamisesta asuntotoimeen liittyvien säädösten ja määräysten mukaisesti,
- h) kunnan kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti ja
- i) kunnan saatavien muuttamisesta tai niistä vapautumisesta.

## 3. Tekninen johtaja päättää

- a) toimialallaan suunnittelijoiden valinnasta ja suunnitelmien hyväksymisestä siltä osin, kun niiden arvo ei ylitä viranhaltijan hankintavaltuuksia,
- b) rakennusvaiheessa ilmenevistä tarpeellisista muutoksista rakennussuunnitelmiin ja rakennustöiden lisätyölaskutusten hyväksymisestä,
- c) kiinteistötoimen urakoiden vastaanottamisesta ja käyttöön luovuttamisesta,
- d) kiinteistötoimen urakasopimusten ja hankintasopimusten vakuuksien hyväksymisestä sekä rakennusaikaisten vakuutusten ottamisesta,
- e) kunnan viljelysmaiden vuokralle antamisesta tarjoukset saatuaan,
- f) kunnan kiinteistöjen sähkö-, lämpö- ja muiden liittymissopimusten hyväksymisestä ja allekirjoittamisesta.

Tekninen johtaja toimii kunnan edustajana kiinteistö-, lunastus- ja tietoimituksissa sekä muissa kiinteistöjä koskevissa toimituksissa ja päättää kiinteistötoimitusten hakemisesta.

#### 4. Rakennustarkastaja päättää

- a) rakennusluvan myöntämisestä enintään 2 asunnon pientalon rakentamiseen tai vastaavaan vähäiseen lisärakentamiseen asemakaava-alueella,
- b) rakennusluvan myöntämisestä jo olemassa olevaan asuntoon tai maanviljelystilaan kuuluvan muun talousrakennuksen kuin tuotantorakennuksen rakentamiseen,
- c) toimenpideluvan myöntämisestä, lukuun ottamatta toimenpiteitä, joilla on merkittävää vaikutusta luonnon oloihin, ympäröivän alueen maankäyttöön tai maisemankuvaan (MRL 126 ja 21 §),
- d) vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §),
- e) purkamisluvan myöntämisestä (MRL 127 ja 21 §),
- f) maisematyöluvan myöntämisestä (MRL 128 ja 21 §),
- g) luvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §),
- h) tarkastus- ja valvontamaksujen määräämisestä voimassa olevan taksan mukaisesti (MRL 145 §) ja
- i) kaava-alueen ja haja-asutusalueen osoitteista hyväksytyä osoitejärjestelmää noudattaen.

#### 5. Yhdyskuntatekniikan päällikkö päättää

- a) teknisen toimialan työnjohdon toteuttamisesta ja töiden järjestämisestä lautakunnan ohjeistuksen mukaisesti,
- b) luvan myöntämisestä liikennemerkkien, johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille,
- c) puistojen ja muiden yleisten alueiden vastikkeettomasta luovutuksesta lyhytaikaiseen käyttöön,
- d) ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista tehtävistä.
- e) vesihuoltolaitoksen maksujen määräämisestä voimassaolevan taksan mukaisesti sekä liittymis- ja käyttö sopimusten hyväksymisestä,
- f) osoittaa tarvittaessa kiinteistön vesihuollon sekä hulevesijärjestelmän liittymiskohdat.
- g) vastuualueensa urakoiden vastaanottamisesta ja käyttöön luovuttamisesta,
- h) vastuualueensa urakkasopimusten ja hankintasopimusten vakuuksien hyväksymisestä sekä rakennusaikaisten vakuutusten ottamisesta.

#### 6. Hyvinvointijohtaja päättää

- a) vastuualueen esihenkilön sijaisen,
- b) päättää työntekijän ja viranhaltijan työpanoksen suuntaamisesta yli vastuualuerajan,
- c) rehtorin ja apulaisrehtorin opetusvelvollisuudesta OVTES:n mukaisesti,
- d) taidenäyttelyiden järjestämisestä vapaa-aikalautakunnan ohjeiden mukaisesti ja
- e) ~~vapaa-aikalautakunnan hallinnassa olevien tilojen, alueiden ja laitteiden vuokraamisesta ja lainaamisesta.~~

#### 7. Varhaiskasvatuspäällikkö päättää

- a. päivähoidon ja esiopetuksen antamisesta kunnan omissa yksiköissä, yksityisellä palveluntarjoajalla sekä palvelusetelien myöntämisestä sekä lasten sijoittamisesta em. palveluihin
- b. palvelusetelituottajan hyväksymisestä ja vastaa valvonnasta
- c. esiopetuksen henkilökohtaisesta opetussuunnitelmasta
- d. erityistä tukea tarvitsevan lapsen erityispalveluista päivähoidon ja esiopetuksen osalta
- e. varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.

- f. tehtävääalueen yksittäisistä sopimuksista viranhaltijoille myönnetyn hankintavaltuuden rajoissa
  - g. luvan myöntämisestä poissaoloon esiopetuksesta
  - h. koululaiskuljetuksen sekä oppilaan kuljettamista tai saattamista koskevan avustuksen maksamisesta esiopetuksen oppilaan kohdalla sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
  - i. tekee erityisen ja tehostetun tuen päätöksen varhaiskasvatuksen tai esiopetuksen palvelussa olevalle lapselle
8. Vastaava ja varhaiskasvatuksen opettaja
- a. tekee esityksen tehostetun ja erityisen tuen tarpeesta varhaiskasvatuksen tai esiopetuksen palvelussa olevalle lapselle.
9. Rehtori päättää tai hyväksyy

**Rehtori päättää henkilöstä koskevista asioista virkaehtosopimuksen mukaisesti:**

- a. työntekijän ja viranhaltijan toimipaikan määrittämisestä
- b. opetuksen määrittämisestä tilapäisesti oman työn ohella suoritettavaksi
- c. tutkinnon ja kuulustelun suorittavan opettajan määrittämisestä

**Rehtori vastaa oppilaspäätöksistä perusopetuslain mukaisesti:**

- d. oppilaan ottamisesta perusopetuksen oppilaaksi
- e. ~~erityisen tuen antamisesta~~ **oppilaskohtaisen tuen antamisesta oppilaalle** sekä tähän tehtävistä muutoksista, mikäli huoltajan suostumus on olemassa
- f. ~~avustajapalveluiden ja muiden tukitoimien myöntämisestä~~
- g. oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä
- h. myöntää luvan perusopetuksen aloittamiseen yhtä vuotta aikaisemmin tai myöhemmin
- i. oppilaan 11 –vuotisesta opetusvelvollisuudesta, mikäli huoltajien suostumus on olemassa sekä annettavasta erityisestä tuesta
- j. opetuksen julkisuuden rajoittamisen perustellusta syystä
- k. ~~koulukiinteistön ja huoneiston käyttöluvista koulupäivän aikana~~
- l. oppilaan lähikoulusta
- m. oppilaan vapauttamisesta oppiaineen opetuksesta
- n. ~~koulutuspalvelujen hankkimisesta kunnan ulkopuolisilta palvelujen tarjoajilta~~
- o. vastaa perusopetuksen ja oppivelvollisuuden piiriin kuuluvien kunnan ulkopuolelle sijoitettujen auralaisten kouluasioista
- p. tekee päätöksen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija
- q. osoittaa oppivelvolliselle opiskelupaikan tutkintokoulutukseen valmentavassa koulutuksessa tai työhön ja itsenäiseen elämään valmentavassa koulutuksessa, jos oppivelvollinen ei ole aloittanut oppivelvollisuuslain 4 §:ssä tarkoitetussa koulutuksessa.
- r. ~~tekee oppivelvollisuuslain mukaiset päätökset majoitus- ja matkakorvauksesta sekä maksuttomuuden pidentämisestä.~~
- s. ~~tekee pyydettyessä päätöksen opetuksen maksuttomuudesta.~~
- t. aamu- ja iltapäivätoimintaan hakemisesta, lapsen toiminnan piiriin ottamisesta ja toimipaikkoihin sijoittamisesta
- u. luvan myöntämisestä oppilaalle yli yhden viikon poissaoloon
- v. luvan opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta

- w. oppilaan oppivelvollisuuden suorittamisen valvomisesta, mikäli oppilas ei osallistu perusopetuslain mukaiseen opetukseen
- x. oppilaan vuosiluokalle jättämisestä eri osapuolia kuultuaan
- y. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle ja muista kurinpidollisista toimenpiteistä määräaikaisen erottamisen valmistelusta
- z. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamiseen liittyvän todistuksen antamisesta oppilaalle
- å. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta

#### 10. Apulaisrehtori päättää ja hyväksyy

- ~~a. oppilaan ottamisesta perusopetuksen oppilaaksi~~
- b. aamu- ja iltapäivätoimintaan hakemisesta, lapsen toiminnan piiriin ottamisesta ja toimipaikkoihin sijoittamisesta
- ~~c. oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman~~
- ~~d. luvan myöntämisestä oppilaalle yli yhden viikon poissaoloon~~
- ~~e. luvan opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta~~
- ~~f. oppilaan oppivelvollisuuden suorittamisen valvomisesta, mikäli oppilas ei osallistu perusopetuslain mukaiseen opetukseen~~
- g. oppilaan valinnaisaineesta ja oppimäärän muuttamisesta, jos opetusta ei voida tarkoituksenmukaisesti järjestää
- ~~h. oppilaan vuosiluokalle jättämisestä eri osapuolia kuultuaan~~
- i. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle ja muista kurinpidollisista toimenpiteistä
- ~~j. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamiseen liittyvän todistuksen antamisesta oppilaalle~~
- ~~k. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta~~
- l. oppikirjojen ja -materiaalien käyttöönottamisesta
- m. oppilaskunnan ja kerhojen toiminnan perusteista
- n. koululaiskuljetuksen sekä oppilaan kuljettamisesta tai saattamisesta maksettavien avustusten myöntämisestä lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
- o. koulukiinteistön ja -huoneiston käyttöluvista koulupäivän aikana
- p. koulutuspalvelujen hankkimisesta kunnan ulkopuolisilta palvelujen tarjoajilta

HUOM! Punaiset yliviivatut ovat siirtyneet rehtorilta apulaisrehtorille tai toisinpäin. Yliviivatut saa poistaa.

#### 11. Opettaja päättää

- ~~a. oppilaan poissaolosta koulusta enintään viikoksi~~

#### 12. Kirjastotoimenjohtaja päättää

- a. tilapäisistä muutoksista aukioloaikoihin,
- b. kirjaston käyttökiellon määräämisestä enintään 30 vuorokaudeksi,
- c. omatoimikirjaston määräaikaisen käyttökiellon asettamisesta ja
- d. kirjaston saatavien poistaminen sen jälkeen, kun niitä on yritetty periä.

## 29 § 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 on pidettävä toimialoittain ajan tasalla olevaa luetteloa.

Viranhaltija voi saattaa hänelle siirretyn asian toimielimen päätettäväksi, jos asialla on laajempaa ja/tai periaatteellista merkitystä.

## 30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä.

## 31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

## 32 § 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.

## 33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle ja kunnanhallituksen esittelijälle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta tai kunnanhallitus on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta:

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

- henkilöstöasioita, jotka koskevat: vuosiloman myöntämistä, sellaisen virkavapauden tai työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, virkamatkamääräyksen antamista, henkilöstön määräämistä suostumuksellaan tarvittavaan lisä-, yli- ja lauantaiyöhön sekä varallaoloon.

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

## **6 luku Varautuminen, valmiussuunnittelu ja normaalista poikkeavan toimivallan käyttö**

### **34 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu**

Kunnanhallitus päättää valmiussuunnitelman hyväksymisestä sekä varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisestä valtuuston linjaamien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista ja valmiussuunnittelua johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa varautumisesta, valmiussuunnittelusta ja sen yhteensovittamisesta koko kunnan valmiussuunnitteluun.

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

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

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

Tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä raportoidaan viipymättä kunnanhallitukselle.

### **36 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

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

### 37 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi. Valtuustoa koskevasta lakisääteisestä koollekutsumisen määräajasta ei kuitenkaan voida poikkeusoloissakaan poiketa.

## 7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 38 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallitus päättää

1. tehtäväkuvauksesta, tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmästä sekä tehtävien sijoittumisesta järjestelmässä,
2. harkinnanvaraisista tehtäväkohtaisista palkoista ja mahdollisista rekrytointilisistä sekä
3. henkilöstöstrategiasta.

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

### 39 § Yleinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja vastuualueen esihenkilö ratkaisevat seuraavat alaisiaan koskevat asiat:

- myöntävät vuosiloman,
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
- myöntävät kunnanhallituksen ohjeita noudattaen harkinnanvaraisen palkattoman enintään yhden vuoden virkavapauden tai työloman,
- antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen silloin, kun kyse ei ole virantoimitusmatkasta,
- päättävät koulutukseen osallistumisesta ja suoritettavasta korvauksesta sekä
- määräävät henkilöstön suostumuksellaan tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
- toimialajohtajat määräävät toimialallaan esihenkilön sijaisen,
- vastuualueen esihenkilö määrää työntekijän sijaisen.

Kunnanjohtaja päättää henkilökohtaisten lisien myöntämisestä toimialajohtajien esityksestä.

Hallintojohtaja päättää henkilöstön palvelusvuosiin perustuvista lisistä. Hallintojohtaja tekee sopimuskorotuksen tehtävien arviointijärjestelmään, hyväksyy tehtäväkuvauksen päivityksen toimialajohtajan esityksestä ja sijoittumisen TVA-järjestelmässä.

### 40 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

#### 41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 42 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### 43 § Haettavaksi julistaminen

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

#### 44 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat: hallintojohtaja, tekninen johtaja ja hyvinvointijohtaja. Lisäksi kunnanhallitus valitsee elinvoimajohtajan.

Lautakunta päättää oman toimialansa itsenäisessä asemassa ja esihenkilöasemassa olevien viranhaltijoiden valinnasta.

Esihenkilö valitsee alaisuudessaan työskentelevän muun henkilöstön.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen kunnanhallituksen antamien henkilöstöä koskevien yleisohjeiden mukaisesti.

Palvelussuhteen ehdoista päättää valinnan suorittava viranomaisen voimassaolevien virka- ja työehtosopimusten sekä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan. Valtuuston valitseman henkilön osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

Vakituiset virat ja toimet julistetaan avoimeen hakuun ja valinnoista tehdään muutoksenhakukelpoinen päätös. **Hakuajan jatkamisesta päättää valmisteleva viranomaisen.** Myös pidemmät määräaikaiset tehtävät täytetään hyvän hallintotavan mukaisesti.



#### **45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

#### **46 § Virkaan tai toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos haettavana olleeseen virkaan, toimeen tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija/työntekijä valita niiden virkaa tai tointa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

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

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

#### **48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **49 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja. Sivutoimi-ilmoitus tehdään esihenkilölle.

#### **50 § Viranhaltijan ja työntekijän 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 tekee päätökset toimialajohtajien osalta.

Esihenkilö päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta tai työntekijältä sekä henkilön määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **51 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

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

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija.

### **53 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää esihenkilö alustensa osalta. Koko henkilöstön lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

### **54 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

### **55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

### **56 § Palkan takaisinperiminen**

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

## **8 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

1. vastaa tiedonhallintalain, hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
5. toimii kunnan henkilö- ja muiden asioiden osalta rekisterinpitäjänä
6. nimeää kunnan arkistonmuodostajat

### **58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Hallintojohtaja tiedonhallinnasta vastaavana viranhaltijana johtaa kunnan 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.

### **59 § Asiakirjahallinnon tehtävät toimialoilla**

Toimialajohtaja huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

## **II OSA TALOUS JA VALVONTA**

### **9 luku Taloudenhoito**

#### **60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

#### **61 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista.

Kunnanhallitus antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet kaikille toimielimille tammikuun kokouksessaan.

## **62 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla ja kunnanhallituksen täytäntöönpano-ohjeissa määritellyllä tavalla.

## **63 § 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.

## **64 § 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. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## **65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei päätösvaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 67 § 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. Valtuusto päättää johdannaissopimusten hyväksymisestä.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen talousarviota tai valtuuston erikseen hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus päättää kuntatodistusohjelman hyväksymisestä. Kunnanhallitus päättää lainan antamisesta kuntakonserniin kuuluvalla yhteisöllä. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja. Kunnanjohtajalla, hallintojohtajalla ja pääkirjanpitäjällä on käyttöoikeudet kunnan tileihin sekä kunnan hallinnon alla olevien rahastojen ja toimikuntien tileihin. Lisäksi hallintojohtaja päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta.

## 68 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämisestä liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## 69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 10 luku Ulkoinen valvonta

### 70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

### **71 § 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 16 luvun määräyksiä. ~~68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi~~

### **72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

### **73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### **74 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

## 75 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 76 § 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.

## 77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

# 11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

## 78 § 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,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta sekä
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

## 79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

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

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

## **81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konserni-valvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

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

# **III OSA VALTUUSTO**

## **12 luku Valtuuston toiminta**

### **82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### **83 § 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.

#### **84 § 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.

#### **85 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### **13 luku Valtuuston kokoukset**

#### **86 § 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 sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

#### **87 § 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, mikäli osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

## **88 § Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## **89 § 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.

## **90 § 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.

## **91 § 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.

## **92 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle sekä hallintotoimistoon sähköisen kokouskutsun lähettämiseksi.

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

### **93 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

### **94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla.

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.

### **95 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **97 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **98 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 99 § 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.

### 100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen tai sähköinen 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 (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kolme (3) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### 101 § 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 kehoituksesta 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 enemmistö päätöksellä.

### 102 § 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.

### 103 § 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.

### 104 § 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.

### 105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/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.

## **106 § 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.

## **107 § Toimenpidealoite (ponsi)**

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.

## **108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 142 §:ssä.

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

## **109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

# **14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

## **110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **111 § 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.

### **112 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **113 § 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 oikaisut.

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

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

### **115 § 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.

## **116 § 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.

## **117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **118 § 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.

## **15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **119 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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



## IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 16 luku Kokousmenettely

#### 120 § 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.

#### 121 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

#### 122 § 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.

#### 123 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

#### 124 § Kokousaika- ja paikka

Toimielin päättää kokouksensa 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.

## 125 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Kokouskutsu on lähetettävä viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta. Jos asian ratkaisu vaatii tätä nopeampaa kokousaikataulua, puheenjohtaja voi perustellusta syystä kutsua kokouksen kiireellisenä koolle.

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

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

## 126 § 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.

## 127 § 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.

## 128 § 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.

## 129 § 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.

## 130 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
2. 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.

### **131 § 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.

### **132 § 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.

### **133 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **134 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **135 § 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.

### 136 § 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.

### 137 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja ja yhdyskuntatekniikan päällikkö.

Teknisen lautakunnan lupajaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

~~Vapaa-aikalautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.~~

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

### 138 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimiissä 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.

### 139 § 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 toimieliimen 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 toimieliin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **140 § 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.

#### **141 § 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.

#### **142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

#### **143 § 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.

#### **144 § Äänestys ja vaali**

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

## 145 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

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

### Asian käsittelytietoina

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

### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta

### **146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoitukseineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

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

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

## **17 luku Muut määräykset**

### **147 § Aloiteoikeus**

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

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

### **148 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

### **149 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava ilman aiheetonta viivytyksiä, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

## 150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomainen toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja.

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa vastualueen esimies.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.