



**EVIJÄRVEN KUNTA**

# **HALLINTOSÄÄNTÖ**

Tämä hallintosääntö korvaa 1.8.2024 voimaan tulleen hallintosäännön

Kunnanhallitus 25.5.2026 §68

Valtuusto 9.6.2026 §10

Voimaan 1.8.2026

# EVIJÄRVEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

## Sisällys

<b>EVIJÄRVEN KUNTA</b> .....	<b>1</b>
<b>EVIJÄRVEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ</b> .....	<b>2</b>
<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b> .....	<b>7</b>
<b>1. luku Kunnan johtaminen</b> .....	<b>7</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	8
6 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät .....	8
7 § Kunnan viestintä .....	8
<b>2. luku Toimielinorganisaatio</b> .....	<b>9</b>
8 § Kunnanvaltuusto .....	9
9 § Kunnanhallitus .....	9
10 § Tarkastuslautakunta .....	9
11 § Lautakunnat .....	10
12 § Kuntien yhteiset toimielimet .....	10
13 § Vaalitoimielimet .....	10
<b>3. luku Vaikuttamistoimielimet</b> .....	<b>11</b>
14 § Vaikuttamistoimielimet .....	11
<b>4. luku Henkilöstöorganisaatio</b> .....	<b>12</b>
15 § Kunnan organisaatiokaavio .....	12
16 § Kuntaorganisaatio .....	12
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	13
18 § Kunnanjohtaja .....	13
19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	13
20 § Toimialajohtajat .....	13
21 § Ympäristösihteerin sijainen .....	14
22 § Rakennustarkastajan sijainen .....	14
23 § Vastuuviranhaltijat .....	14
24 § Johtoryhmä .....	14
<b>5. luku Konserninohjaus ja sopimusten hallinta</b> .....	<b>16</b>
25 § Konsernijohto .....	16
26 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	16
27 § Sopimusten hallinta .....	16
<b>6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	<b>17</b>
28 § Kunnanvaltuusto .....	17
29 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	17
30 § Henkilöstöjaosto .....	20
31 § Kunnanjohtajan tehtävät ja päätösvalta .....	20
32 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta .....	21
33 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimiala .....	22
34 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan tehtävät ja päätösvalta .....	23

35 §	Sivistys- ja hyvinvointitoimialueen tulosalueiden vastuuhenkilöiden päätös-valta.....	24
36 §	Teknisen- ja ympäristölautakunnan toimiala .....	26
37 §	Teknisen- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	26
38 §	Kunnaninsinöörin tehtävät ja toimivalta .....	27
39 §	Rakennustarkastajan tehtävät ja päätösvalta .....	28
40 §	Ympäristösihteerin päätösvalta.....	28
41 §	Päätösvalta muissa teknisen ja ympäristö toimen tulosalueen asioissa .....	28
42 §	Kunnan jätehuoltoviranomainen .....	29
43 §	Toimivallan edelleen siirtäminen.....	29
44 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	29
45 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	29
46 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	29
47 §	Ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen.....	29
<b>7.</b>	<b>luku Toimivalta normaaliolojen häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa .....</b>	<b>31</b>
48 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	32
49 §	Päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	32
50 §	Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....	32
51 §	Kunnan toimielimet normaaliolojen häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa.....	33
52 §	Viestintä normaaliolojen häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa .....	33
<b>8.</b>	<b>luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....</b>	<b>34</b>
53 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	34
54 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen.....	34
55 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	34
56 §	Henkilöstön kelpoisuusehdot .....	34
57 §	Viran haettavaksi julistaminen .....	34
58 §	Palvelusuhteeseen ottaminen .....	35
59 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen al-kamista.....	35
60 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja työntekijän siirtäminen toiseen työsuhteeseen .....	35
61 §	Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.....	35
62 §	Virkanimikemuutoksista päättäminen .....	35
63 §	Eron myöntäminen, irtisanominen ja lomauttaminen .....	36
64 §	Sijaisen ja määräaikaisen viranhaltijan/työntekijän ottaminen ja palkan määrääminen .....	36
65 §	Henkilöstöjoaston toimiala ja päätösvalta .....	36
66 §	Sivutoimet .....	37
67 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	37
68 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	37
69 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	37
70 §	Palkan takaisinperiminen.....	37
71 §	Päätösvalta muissa henkilöstöasioissa.....	38
<b>9.</b>	<b>luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>39</b>
72 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	39
73 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	39
74 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	40
75 §	Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	40
<b>II OSA</b>	<b>TALOUS JA VALVONTA .....</b>	<b>41</b>
<b>10.</b>	<b>luku Taloudenhoito .....</b>	<b>41</b>
76 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	41
77 §	Talousarvion sitovuus.....	41
78 §	Talousarvion muutokset .....	41

79 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	42
80 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	42
81 § Päätösvalta lainojen ottamisessa, sijoitustoiminnassa ja rahatoimen hoitamisessa.....	42
82 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	42
83 § Maksuista päättäminen.....	43
<b>III OSA VALVONTA .....</b>	<b>44</b>
<b>11. luku Ulkoinen valvonta .....</b>	<b>44</b>
84 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	44
85 § Tarkastuslautakunta .....	44
86 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	44
87 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	45
88 § Tilintarkastusyhtiön valinta .....	45
89 § Tilintarkastajan tehtävät.....	45
90 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	45
91 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	45
<b>12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>	<b>46</b>
92 § Valtuuston tehtävät sisäisessä valvonnassa.....	46
93 § Kunnanhallituksen tehtävät sisäisessä valvonnassa .....	46
94 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	47
95 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	47
96 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	47
<b>13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....</b>	<b>48</b>
<b>IV OSA VALTUUSTO.....</b>	<b>49</b>
<b>14. luku Valtuuston toiminta .....</b>	<b>49</b>
97 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	49
98 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	49
99 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	50
100 § Istumajärjestys.....	50
<b>15. luku Valtuuston kokoukset.....</b>	<b>50</b>
101 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	50
102 § Kokouskutsu.....	51
103 § Esityslista .....	51
104 § Sähköinen kokouskutsu.....	51
105 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	51
106 § Jatkokokous .....	51
107 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	52
108 § Läsnäolo kokouksessa .....	52
109 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	52
110 § Kokouksen johtaminen .....	53
111 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	53
112 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	53
113 § Esteellisyys.....	53
114 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	53
115 § Puheenvuorot .....	54
116 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	54
117 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	54
118 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	55
119 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	55
120 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	55
121 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	55
122 § Toimenpidealoite .....	56

123	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	56
124	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	56
<b>16.</b>	<b>luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>57</b>
125	§ Vaaleja koskevat määräykset.....	57
126	§ Enemmistövaali .....	57
127	§ Valtuuston vaalilautakunta.....	58
128	§ Ehdokaslistojen laatiminen .....	58
129	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	58
130	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	58
131	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	58
132	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	59
133	§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	59
<b>17.</b>	<b>luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>60</b>
134	§ Valtuutetun aloitteet.....	60
135	§ Kunnanhallitukselle esitettävä kysymys.....	60
136	§ Kyselytunti .....	60
<b>V</b>	<b>OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA</b>	
	<b>TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA .....</b>	<b>61</b>
<b>18.</b>	<b>luku Kokousmenettely .....</b>	<b>61</b>
137	§ Määräysten soveltaminen.....	61
138	§ Toimielinten päätöksentekotavat .....	61
139	§ Sähköinen kokous .....	62
140	§ Sähköinen päätöksentekomenettely .....	62
141	§ Kokousaika- ja paikka.....	62
142	§ Kokouskutsu .....	62
143	§ Sähköinen kokouskutsu.....	63
144	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	63
145	§ Jatkokokous .....	63
146	§ Varajäsenen kutsuminen .....	63
147	§ Läsnäolo kokouksessa .....	63
148	§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	64
149	§ Kokouksen julkisuus .....	64
150	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	64
151	§ Tilapäinen puheenjohtaja.....	64
152	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	64
153	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	64
154	§ Esittelijät .....	65
155	§ Esittely.....	65
156	§ Esteellisyys.....	65
157	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	66
158	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	66
159	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	66
160	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	66
161	§ Äänestys ja vaali .....	66
162	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	67
163	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	68
<b>19.</b>	<b>luku Muut määräykset.....</b>	<b>69</b>
164	§ Aloiteoikeus .....	69
165	§ Aloitteen käsittely.....	69
166	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	69
167	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	70

168	§ Asiakirjojen lunastus.....	70
169	§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	70
<b>20.</b>	<b>luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....</b>	<b>71</b>
170	§ Soveltamisala .....	71
171	§ Kokouspalkkiot .....	71
172	§ Samana päivänä pidettävät kokoukset .....	71
173	§ Vuosipalkkiot .....	72
174	§ Esittelijän, sihteerin ja viranhaltijan palkkio .....	72
175	§ Katselmus, neuvottelu, toimitus .....	72
176	§ Edustajainkokous .....	72
177	§ Matkakustannusten korvaus .....	73
178	§ Erytystehtävät .....	73
179	§ Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta .....	73
180	§ Ansionmenetyksen korvaaminen ja vaatimuksen esittäminen .....	73
181	§ Palkkioiden maksu .....	74
182	§ Erimielisyyden ratkaiseminen .....	74

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1. luku Kunnan johtaminen

**Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muuhun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.**

**Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.**

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Esimerkiksi vaalilain (714/1998) 14 §:n 4 momentissa ja 16 §:n 4 momentissa on rajoitettu hallintosäännön määräysten soveltamista keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan.

Tässä hallintosäännössä tarkoitettuina kunnan viranomaisina voivat toimia kunnan toimielimet, toimielinten puheenjohtajat ja jäsenet sekä kunnan viranhaltijat.

### 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. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä sekä tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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 poliittista yhteistyötä ja päätöksentekoprosessia sekä kunnanhallituksen työskentelyä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämällä tavalla
2. johtaa kuntastrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin sekä seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
3. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja seurantaan sekä huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
4. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain- tavoite- ja arviointikeskustelut, keskustelut käydään yhdessä valtuuston puheenjohtajan kanssa vuosittain marraskuun loppuun mennessä.
5. päättää kunnanjohtajan vuosilomista ja virkavapaista sekä kunnanjohtajan virantoimitukseen liittyvistä pohjoismaihin ja Baltiaan suuntautuvista ulkomaan matkoista.

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

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston päätöksentekoprosessia, asioiden käsittelyä ja valtuuston työskentelyä. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

#### **6 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät**

Kunnanhallituksen jäsenet toimivat vastuullisesti ja kunnan edun mukaisesti. Kunnanhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan tai toimielimen asioita, johon kunnanhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Hänen tulee antaa kunnanhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle tietoa lautakunnan ja sen alaisen toimintayksiköiden toimialaan kuuluvista asioista.

#### **7 § 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

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

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan/valiokuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Kuntalaissa säädetään valiokuntamallista ja puheenjohtajamallista. Valtuusto voi päättää, että kunnanhallitukseen ja lautakuntaan voidaan valita vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja, jolloin lautakuntaa voidaan kutsua valiokunnaksi. Valtuusto voi päättää, että kunnanhallituksen jäseniä valitaan lautakuntien tai valiokuntien puheenjohtajiksi.

Evijärven kunnassa on käytössä lautakuntamalli.

### 8 § Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 5 §:ssä. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen, lautakunnat ja tarkastuslautakunnan jäsenet kunnallisvaalien jälkeen kesäkuussa pidettävässä valtuuston kokouksessa. Lisäksi valtuusto voi asettaa tilapäisen valiokunnan.

### 9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksessa varsinaisista jäsenistä vähintään kolmen tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Kunnanhallituksen toimikausi on valtuustokausi.

Kunnanhallitus valitsee keskuudestaan kolmijäsenisen henkilöstöjaoston ja sen jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Kunnanhallitus valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kunnanhallitus voi tarpeen mukaan määrätä perustettavaksi toimikaudekseen muita toimielimiä/jaostoja. Kunnanhallitus valitsee perustamaansa toimielimeen puheenjohtajiston.

### 10 § Tarkastuslautakunta

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

## **11 § Lautakunnat**

Evijärven kunnassa on kaksi lautakuntaa. Ne ovat sivistys- ja hyvinvointilautakunta ja tekninen- ja ympäristölautakunta. Jäsenet lautakuntiin valitaan kunnanvaltuuston toimikaudeksi.

### **Sivistys- ja hyvinvointilautakunta**

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan varsinaisista jäsenistä vähintään kolmen tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Esittelijänä sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja tai hänen sijaisensa.

### **Tekninen- ja ympäristölautakunta**

Teknisessä- ja ympäristölautakunnassa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

Teknisen- ja ympäristölautakunnan varsinaisista jäsenistä vähintään kolmen tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Esittelijänä teknisessä- ja ympäristölautakunnassa toimii kunnaninsinööri, tai kunnaninsinöörin sijainen. Ympäristöasioissa ympäristösihteeri.

## **12 § Kuntien yhteiset toimielimet**

Kuntien yhteisen toimielimen puheenjohtajisto valitaan noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

## **13 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

### 3. luku Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla, ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

#### 14 § Vaikuttamistoimielimet

Nuorisovaltuuston, vanhus- ja vammaisneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

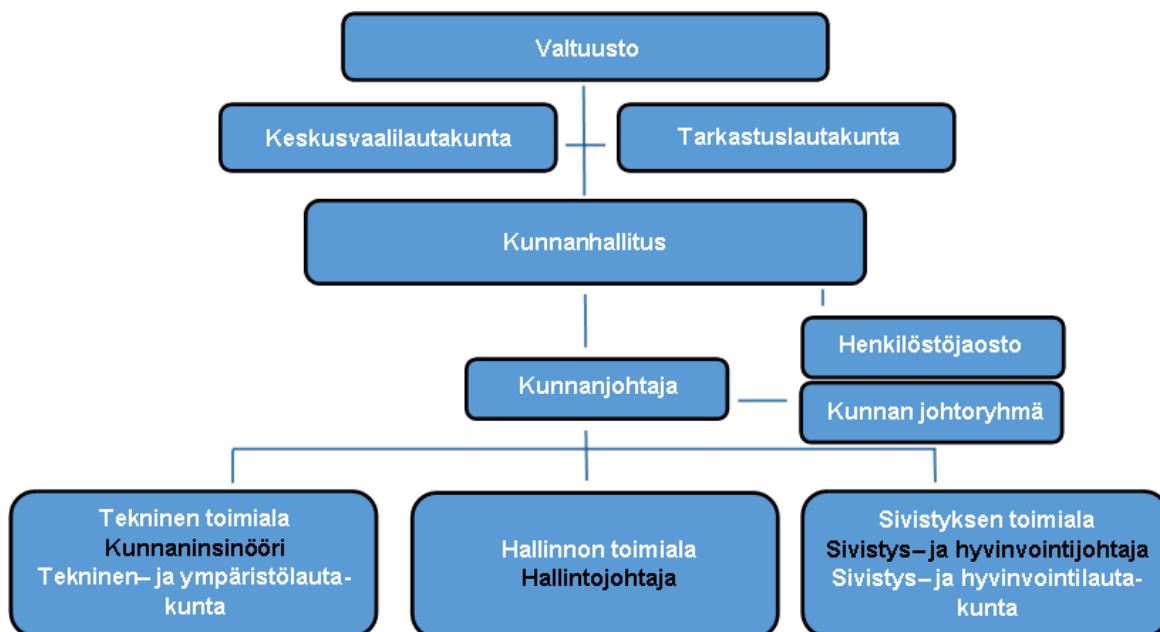
Vaikuttamistoimielimet eivät ole kunnan viranomaisia eivätkä siten voi tehdä hallintopäätöksiä. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa toimielimen päätöksellä.

## 4. luku Henkilöstöorganisaatio

Organisointitapaesimerkiksemme on tässä otettu kunnan organisaation jakautuminen kunnanhallituksen ja lautakuntien toimialoihin. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat toimintayksiköihin.

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden, toimintayksiköiden sekä liikelaitoksen johtajista ja esihenkilöistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

### 15 § Kunnan organisaatiokaavio



### 16 § Kuntaorganisaatio

Evijärven kunnan kuntakonsernin muodostavat kuntaorganisaatio ja tytäryhteisöt, osakkuusyhteisöt ja kuntayhtymät.

Evijärven kuntaorganisaatio muodostuu seuraavista kolmesta toimialasta:

**Hallinnon toimiala**  
**Sivistyksen- ja hyvinvoinnin toimiala**  
**Tekninen ja ympäristön toimiala**

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin, jotka puolestaan jakautuvat kustannuspaikkoihin.

Kunnan konsernijohtoon kuuluu kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat vastuualueensa yhteisöjen osalta.

**17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

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

**18 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

Kunnanjohtajan estyneenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, kunnanjohtajan tehtäviä hoitaa hallintojohtaja, ellei kunnanhallitus toisin päättä. Kunnanhallitus voi ottaa virkaan määräaikaisen tai väliaikaisen viranhoitajan tarvittaessa.

**19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

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

**20 § Toimialajohtajat**

Hallinnon toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointitoimen toimialaa johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

Teknistä toimialaa johtaa kunnaninsinööri.

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

Hallintojohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, hallintojohtajan tehtäviä hoitaa kunnanjohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointijohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, sivistys- ja hyvinvointijohtajan tehtäviä hoitaa yläkoulun ja lukion rehtori.

Kunnaninsinöörin esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, teknisen toimen toimialajohtajana toimii kunnanjohtaja ja kunnaninsinöörille kuntalain mukaisesti siirrettyä päätösvaltaa käyttää kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja voi ottaa toimialajohtajan virkaan määräaikaisen tai väliaikaisen viranhoitajan tarvittaessa.

## 21 § Ympäristösihteerin sijainen

Ympäristösihteerin esteellisenä tai poissa ollessa ympäristösihteerin tehtäviä hoitaa ja ympäristösihteerille annettua päätösvaltaa käyttää kunnaninsinööri. Kunnaninsinööri voi päättää viran väliaikaisen hoitamisen järjestelyistä.

## 22 § Rakennustarkastajan sijainen

Rakennustarkastajan esteellisenä tai poissa ollessa rakennustarkastajan tehtäviä hoitaa ja rakennustarkastajalle annettua päätösvaltaa käyttää kunnaninsinööri. Kunnaninsinööri voi päättää viran väliaikaisen hoitamisen järjestelyistä.

## 23 § Vastuuviranhaltijat

Vastuuviranhaltija vastaa vastuualueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, valiokunnan, kunnanjohtajan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Vastuuviranhaltija:

1. vastaa vastuualueensa taloudesta ja kehittämisestä
2. vastaa vastuualueensa osalta taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta
3. päättää vastuualueeseen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti
4. hyväksyy vastuualueelle kohdennetut laskut.

Toimialajohtaja määrää vastuuviranhaltijan sijaisen, joka hoitaa vastuuviranhaltijan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen taikka viran ollessa avoinna.

Sivistys- ja hyvinvointitoimen toimialan alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:

- \* yläkoulun ja lukion rehtori
- \* koulujen johtajat
- \* kirjastonjohtaja

Vastuuviranhaltijoina toimivat myös ne opettajat, jotka kouluissa on nimetty hoitamaan apulaisjohtajan tehtävää.

Teknisen toimialan alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:

- \* rakennustarkastaja
- \* ympäristösihteerin

## 24 § Johtoryhmä

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat muodostavat kunnan johtoryhmän. Johtoryhmä koostuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtajanaan. Kunnanjohtaja voi täydentää johtoryhmää ja kutsua johtoryhmän kokouksiin asiantuntijoita. Johtoryhmän sihteerinä toimii hallintojohtaja.

Johtoryhmä työskentelee kunnan strategian, toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisesti tavoitteiden saavuttamiseksi.

Johtoryhmä toimii terveydenhuoltolain (1326/2010) 12 § mukaisena terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen vastuutahona kunnassa.

**Kunnan johtoryhmä**

Johtoryhmän tehtävänä on:

1. koordinoida kunnan toimintaa ja toiminnan suunnittelua
2. jatkuvasti arvioida kunnan toimintaa ja tavoitteiden saavuttamista
3. valmistella kunnan kehittämistä koskevia asioita
4. avustaa kunnanjohtajaa kunnanhallituksen asioiden valmistelussa
5. seurata kunnan henkilöstöpolitiikkaa sekä tehdä sitä koskevia aloitteita.

Kunnanjohtaja nimeää johtoryhmän.

## 5. luku **Konserninhjaus ja sopimusten hallinta**

**Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja veloitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa koko-naisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.**

### **25 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat toimialojensa yhteisöjen osalta.

### **26 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle vuosittain 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
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

### **27 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä.

Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

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

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä sekä otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset ovat tässä luvussa. Kunnan viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosäännön muissa luvuissa, esimerkiksi 6 ja 8 luvuissa.

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännöllä ja sen nojalla siirrettyä toimivaltaa ja siten kunnioitettava toimivaltarajoja. Hallintosääntö sitoo kaikkia toimielimiä, viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä. Hallintosääntö sitoo siis myös kunnan päätösvaltaa kuntalain 14.1 §:n nojalla lähtökohtaisesti käyttävää valtuustoa. Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännön määräyksistä sitä muuttamatta.

### 28 § Kunnanvaltuusto

Kuntalain (410/2015) mukaisesti kunnanvaltuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa.

Valtuusto päättää:

1. kuntastrategiasta
2. hallintosäännöstä
3. talousarviosta ja taloussuunnitelmasta
4. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta
5. varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista
6. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista
7. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista
8. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta
9. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei hallintosäännössä toisin määrätä
10. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista
11. tilintarkastajien valitsemisesta
12. tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta
13. muista valtuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista.

### 29 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallituksen tulee:

- kunnan hallinnon ja talouden hoito ja johtaminen,
- toiminta- ja taloussuunnittelu,
- valtuustoasioiden valmistelu, laillisuuden valvonta ja täytäntöönpano,
- vastata kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja hallinnosta

- huolehtia kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä
- edustaa kuntaa työnantajana ja vastata kunnan henkilöstöpolitiikasta
- vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta
- valvoa kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa
- vastata tiedonhallinnon ja asiakirjahallinnon järjestämisestä
- kunnan edun valvominen, kunnan edustaminen ja puhevallan käyttäminen,
- kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toiminnan seuranta ja valvonta,
- ohjeiden antaminen kunnan edustajille eri yhteisöjen hallintoelimissä,
- maapolitiikka ja kaavoitus,
- elinkeinoelämän edistäminen ja elinkeinoasiat,
- kuntien välinen yhteistyö ja muu alueellinen yhteistyö,
- kuntamarkkinointi ja yleinen kuntakuva,
- tiedottamisen johtaminen ja
- muut kuntalain mukaiset tehtävät.

Kunnanhallitus päättää seuraavat asiat:

1. Lausunnon antamisesta kuntaa koskevissa lausuntopyyntöissä, jollei lausuntopyyntöä ole osoitettu jollekin muulle toimielimelle.
2. Selityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätökseen.
3. Lainan ottamisesta valtuuston talousarvion asettamissa rajoissa.
4. Kiinteän omaisuuden ostamisesta valtuuston myöntämien määrärahojen rajoissa.
5. Kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle. (ks. 33 § kohta 19, 37 § kohta 2 ja 38 § kohta 7).
6. Metsästysoikeuden vuokraamisesta.
7. Irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle, (§32, §33, §34, §37, §38)
8. Talousarvion investointiosan sitomattoman määrärahan käytöstä.
9. Osakkeiden ostamisesta ja myymisestä.
10. Teollisuushallien, liiketilojen ja muiden elinkeinotoimintaan liittyvien tilojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta.
11. Investointien huonetilaohjelman, pääpiirustusten, kustannusarvion, urakkaohjelman, työselitysten ja aloittamisen ajankohdan hyväksymisestä, työn suoritustavasta, suunnittelusopimusten ja urakkasopimusten hyväksymisestä 150.000 euron ja siitä yli olevista investoinneista.
12. Sopimuksista, sitoumuksista ja muista oikeustoimista siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle (§32, §33, §34, §37, §38)
13. Kaavoituksen toteuttamista varten tarvittavien alueiden ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta.
14. Asuntolainoitetuista hankkeista ja asuntolainojen etuoikeusjärjestyksestä.
15. Talousarvion valmistelu- ja täytäntöönpano-ohjeista.
16. Hankintaohjeista ja muista ohjeista.
17. Sijoitustoiminnan hoitamisesta valtuuston hyväksymien sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.
18. Maksuista ja taksoista.
19. Koulukuljetusperiaatteista.
20. Vapautuksen, alennuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnan saatavasta, kunnallisesta maksusta ja niille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
21. Vapautuksen, huojennuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty, ellei kunta ole luovuttanut päätösvaltaa toiselle viranomaiselle.
22. Vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta.

23. Avustusmäärärahojen jakamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle.
24. Antolainan myöntämisestä, jos valtuusto on talousarvioon varannut tarkoitukseen määrärahan.
25. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
26. Sovinnon tai akordin tekemisestä.
27. Omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta.
28. Kunnan edustajista niihin osakeyhtiöihin, säätiöihin, yhdistyksiin tai muihin yhteisöihin, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä.
29. Antaa ohjeet yhtiökokouksissa tai vastaavissa elimissä kuntaa edustaville henkilöille kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin.
30. Perillisittä kuolleen henkilön omaisuuden hakemisesta kunnalle ja varojen käyttämisestä.
31. Perinnön ja lahjoituksen vastaanottamisesta ja käyttämisestä.
32. Etuusto-oikeuden käyttämisestä silloin, kun etuusto-oikeuden käyttäminen on perusteltua.
33. Vesihuoltolain 8 § mukaisesta vesihuoltolaitoksen toiminta-alueesta.
34. Elinkeinotoiminnan kehittämisestä.
35. Projektien ja hankkeiden hyväksymisestä ja edustajan nimeämisestä ohjaus- ja projektiryhmään, ellei päätösvaltaa ole delegoitu muulle viranomaiselle.
36. Tarpeellisten ohjeiden antamisesta kunnan toimintaa koskevissa asioissa.
37. Kunnanjohtajaa koskevat asiat, joita ei ole annettu henkilöstöjaostolle tai kunnanhallituksen puheenjohtajalle (§4)
38. Kunniamerkkien ja arvonimien anomisesta luottamushenkilöille ja henkilöstölle sekä ansiomerkkien anomisesta luottamushenkilöille.
39. Suostumuksen antamisesta määräalan lohkomiseen rakennuspaikaksi alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten. (Kiinteistönmuodostamislain 35 §).
40. Maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista asioista liitteen nro 1 mukaisesti.
41. Luvan antamisesta metsäautoteiden rakentamiseen kunnan maille.
42. Yksityisteistä annetun lain mukaisten kunnan varoista annettavien avustusten ohjeet ja jakoperusteet.
43. Asuinhuoneistojen vuokrista ja vuokrien korottamisesta.
44. Valtuuston myöntämän takauksen jatkumisesta kymmenen vuoden vanhentumisajan jälkeen.
45. Päättää vuosittain toimialaansa kuuluvien laskujen hyväksyjistä.
46. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
47. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, ellei tehtävää ole delegoitu viranhaltijoille
48. päättää asemakaavan laatimisesta
49. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta kunnanvaltuuston myöntämien määrärahojen puitteissa
50. päättää tilapäisluoton antamisesta kunnan konserniin kuuluville tytäryhtiöille ja osakkuusyhtiöille enintään 500.000 euroa tytäryhtiötä tai osakkuusyhtiötä kohti kuitenkin niin, että tilapäisluottojen yhteismäärä on enintään 1.000.000 euroa. Tilapäisluotosta peritään lainaajan mittainen euribor-korko
51. päättää sopimuksesta, jota voidaan pitää tavanomaisena kunnan toiminnassa, jollei tehtävää ole siirretty muille toimielimille tai viranhaltijoille. Kunnanhallituksella on oikeus siirtää tässä pykälässä sille määrättyä toimivaltaa lautakunnalle tai viranhaltijalle.

**30 § Henkilöstöjaosto**

Henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. asioita, joista on säädetty kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa (304/ 2003), jäljempänä myös viranhaltijalaki
2. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa, virkaehtosopimusten harkinnanvarais-ten määräysten soveltamista, työsopimuksen tekemistä, pääsopimuksen ja työehtosopi-muksen mukaisia paikallisneuvotteluja ja henkilöstöä koskevien paikallisten sopimusten hyväksymistä sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain (389/1944) mukaisia neuvotteluja, jollei tehtäviä ole siirretty muille toimielimille tai viranhaltijoille
3. henkilöstön palkkausta siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty muille toimielimille tai viranhaltijoille
4. muista henkilöstöasioista siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty muille toimielimille tai viranhaltijoille
5. tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmää
6. henkilöstön tehtävän vaativuuden arvioinnin mukaista tehtäväkohtaisen palkan perus-tetta palkkahinnoittelutunnuksittain
7. henkilökohtaisen palkanosan määräytymisperustetta
8. kunnan henkilöstöpolitiikan kehittämistä ja koordinoitua
9. kunnan strategisten henkilöstösuunnitelmien ja -ohjelmien valmistelua
10. kunnallisten virka- ja työehtosopimusten edellyttämää valvontaa
11. yli vuoden mittaisia ja toistuvia virkavapauksia ja työvapaita.

**31 § Kunnanjohtajan tehtävät ja päätösvalta**

Kunnanjohtajan tehtävänä on kuntalaissa määrätyn sekä kunnanhallituksen ja valtuus-ton päätösten ja muualla säädetyn lisäksi:

- kunnanhallituksen ohella edustaa kuntaa ja käyttää kunnanhallituksen puhevaltaa,
- antaa tarvittaessa lausuntoja niistä asioista, joista kunnanhallitus ei lausu
- johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan konsernipolitiikkaa ja raportoida tarvittaessa kunnanhallitukselle,
- seurata kuntakonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta.

Sen lisäksi, mitä on säädetty kuntalaissa taikka määrätty hallintosäännössä tai muussa kunnan säännössä, kunnanjohtajan tehtäviä ovat:

1. huolehtia kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelusta sekä tehdä niistä päätösehdotukset
2. valvoa kunnanhallituksen päätösten täytäntöön panemista
3. johtaa ja valvoa kunnan hallintoa sekä tehdä kunnanhallitukselle hallinnon kehittä-miseksi tarpeellisia esityksiä
4. valvoa kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyä toimenpiteisiin toimin-nassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa siirtää asia kunnan-hallituksen käsiteltäväksi
5. valvoa, että kunnalle tulevat valtionosuudet ja avustukset haetaan ja kunnan saatavat peritään ja valvotaan asianmukaisesti
6. vastata kunnan talouden ja muun toiminnan tuloksellisesta johtamisesta kunnanhalli-tuksen alaisena
7. edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edusta-maan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäista-pauksessa toisin päätä
8. huolehtia kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksi anta-misesta kunnan viranomaisille sekä siihen liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä
9. antaa viranhaltijatehtäviä alaisilleen viranhaltijoille

10. ohjata kunnan elinvoiman kehittämistä
11. vastata konsernijohtamisesta
12. hoitaa kunnan sidosryhmäsuhteita ja huolehtia kunnan edunvalvonnasta.

Kunnanjohtaja päättää seuraavat asiat:

1. Hankinnoista siltä osin kuin sitä ei ole annettu muulle viranomaiselle tai heidän ollessa estyneitä tai esteellisiä.
2. Päättää kunnan osallistumisesta kehittämishankkeisiin talousarviossa varatun määrärahan puitteissa, hankkeissa, joiden omarahoitusosuus on enintään 3 000 euroa vuodessa ja toimii kunnan edustajana ko. hankkeiden ohjauksessa tai nimeää edustajan.
3. Päättää kunnan viestintä- ja markkinointitoimenpiteistä määrärahojen puitteissa.
4. Asemakaavan mukaisten asunto- ja loma-asuntotonttien myymisestä valtuuston vahvistamien hintojen mukaisesti.
5. Huomionosoituksista ja kannatusilmoituksista.
6. Ansiomerkkien hakemisesta henkilöstölle.
7. Kunnan vaakunan käyttöoikeudesta.
8. Kunnan tilojen käytöstä ja niistä perittävistä maksuista, (hallituksen päättämän) hinnoittelun mukaisesti, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle.
9. päättää tilapäisluoton ottamisesta kunnanhallituksen hyväksymään enimmäismäärään saakka
10. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien pitäminen
11. muut asiat sen mukaan kuin kunnanhallitus antaa kunnanjohtajalle oikeuden niiden ratkaisemiseen
12. talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa tavarahankinta, palveluhankinta tai suunnittelukilpailu, jos sen arvo ilman arvonnlisäveroä laskettuna ei ylitä 60.000 euroa, siltä osin kuin tässä kohdassa tarkoitettua toimivaltaa ei ole siirretty muille viranhaltijoille tai toimielimille
13. kunnan yleisten asioiden tiedottaminen
14. kunnan edustajan nimeäminen, ellei mikään kunnan toimielin ole nimennyt edustajaa
15. työryhmän nimeäminen valmistelemaan asiaa
16. kunnanviraston aukioloajat.

Kunnanjohtajan tehtävien painopisteistä sovitaan erikseen johtajasopimuksessa ja vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa.

### **32 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta**

Hallintojohtajan tehtävänä on kuntalaissa määrätyn sekä kunnanhallituksen ja valtuuston päätösten ja muualla säädetyn lisäksi:

1. kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston asioiden valmistelu ja täytäntöönpano kunnanjohtajan ohjeiden mukaan sekä toimii näiden toimielinten ja pöytäkirjanpitäjänä,
2. toimii keskusvaalilautakunnan sihteerinä ja pöytäkirjanpitäjänä,
3. vastaa kunnan talousasioista yhdessä kunnanjohtajan kanssa,
4. vastaa talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta kuntalain määräämän aikataulun ja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan antamien ohjeiden mukaan,
5. toimii kunnan tietosuojayhdyshenkilönä,
6. päättää kunnan pankkitilien avaamisesta ja sulkemisesta,
7. kunnan kassavarojen tilapäinen sijoittaminen rahalaitoksiin
8. päättää kunnan luottokorteista

9. Maksulykkäysten myöntämisestä saatavien eräpäivästä siltä osin kuin sitä ei ole annettu muulle viranomaiselle (§41 2mom 4 kohta.)
10. Saatavien poistamisesta kirjanpidosta kirjanpidon mukaan.
11. kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttaminen kunnanhallituksen päättämän vakuutusyhtiön toimesta,
12. seuraa maksuvalmiuden kehitystä ja valvoo talousarvion noudattamista,
13. vastaa henkilöstöasioista,
14. valmistelee henkilöstöjaoston asiat ja esittelee ne henkilöstöjaostolle,
15. toimii kunnan KT-yhteyshenkilönä sekä kutsuu tarvittaessa koolle paikallisneuvottelut ja yt-elimen kokoukset,
16. toimii hallinnon toimialan toimialajohtajana,
17. vastaa kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston päätöksien tiedottamisesta henkilökunnalle ja tiedotusvälineille,
18. toimii yhdyshenkilönä työterveyshuoltoon liittyvissä asioissa,
19. vastaa VAP varausten tekemisestä puolustusvoimille
20. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa toimialaansa kuuluvasta tavarahankinnasta, palveluhankinnasta tai suunnittelukilpailusta, jos sen arvo ilman arvonnäköalaa laskettuna ei ylitä 60.000 euroa, siltä osin kuin tässä kohdassa tarkoitettua toimivaltaa ei ole siirretty muille viranhaltijoille tai toimielimille,
21. Päättää toimialansa tavanomaisista hankinnoista ja käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä siltä osin kuin sitä ei ole annettu muulle viranomaiselle tai heidän ollessa estyneitä tai esteellisiä,
22. Toimii kunnanjohtajan sijaisena.
23. Toimii teknisen- ja ympäristölautakunnan sekä sivistys- ja hyvinvointilautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä. Tarvittaessa nimeää itselleen sijaisen pöytäkirjanpitäjäksi.

### **33 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimiala**

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan toimialaan kuuluvat:

- varhaiskasvatus
- esiopetus
- perusopetus
- lukio-opetus
- ruokapalvelut
- kirjastopalvelut
- liikunta- ja nuorisotyö
- kulttuuripalvelut
- museotoiminta
- taiteen perusopetus
- kansalaisopisto
- ehkäisevä päihdetyö
- yleinen hyvinvoinnin edistäminen

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää seuraavat asiat:

1. Esi- ja perusopetuksen sekä lukion opetussuunnitelmista sekä näihin perustuvista vuosisuunnitelmista.
2. Koulujen lukuvuosittaisesta tuntikehyksestä.
3. Opetuksen tuntimäärien vähentämisestä ja eri laajuisten oppimäärien käyttöönotosta.
4. Koulujen työ- ja loma-ajoista.
5. Määrittelee esi- ja perusopetuksen oppilaaksiottoalueet, jotka määräävät oppilaan ensisijaisen koulun eli lähikoulun.

6. Harkinnanvaraisesta huoltajan hakemasta maksuttomasta koulukuljetuksesta muin kuin sosiaalisin tai terveydellisin perustein.
7. Koulutuspalveluiden ostamisesta ulkopuolelta.
8. Kuntakohtaisista koulutuksen arviointikriteereistä.
9. Aamu- ja iltapäivätoiminnan vuosi- ja toimintasuunnitelmasta.
10. Aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavasta, paikasta sekä maksuista perusopetuslain 48 §:n mukaisesti.
11. Koulujen turvallisuus/kriisisuunnitelmien, järjestyssääntöjen ja toimialansa muiden sääntöjen hyväksymisestä.
12. Opiskelijaksi ottamisen perusteista, mahdollisista pääsy- ja soveltuvuuskokeista (Lukiolaki § 20).
13. Kokeilulupien hakemisesta.
14. Oppilaan määräaikaisesta erottamisesta.
15. Toimialueensa avustusten jaosta ja mahdollisista huomionosoituksista.
16. Stipendien myöntämisestä stipendisäännön mukaan (muut kuin koulustipendit).
17. Koulujen stipendirahastoista ja rahastojen stipendien suuruudesta. Toimialansa muista stipendisäännöistä.
18. Vastuualueiden toimintasuunnitelmista.
19. Hallintaansa kuuluvan kiinteän omaisuuden vuokrausperiaatteista ja vuokran suuruudesta.
20. Toimialaansa kuuluvan irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle.
21. Toimialansa rutiiniluonteisista sopimuksista yli 60.000 €, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle.
22. Antaa toimialaansa kuuluvat lakisäätteiset ja velvoitetut lausunnot ja muut toimialaansa kuuluvat lausunnot, jollei lausuntopyyntöä ole osoitettu jollekin muulle toimielimelle.
23. Päättää vuosittain toimialaansa kuuluvien laskujen vastaanottajista ja hyväksyjistä.

### **34 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan tehtävät ja päätösvalta**

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja toimii sivistys- ja hyvinvoinnin toimialajohtajana.

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja päättää:

1. Vastuualueista ja vastuuhenkilöistä.
2. Toimialansa tavanomaisista hankinnoista ja käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä siltä osin kuin sitä ei ole annettu muulle viranomaiselle.
3. Toimialansa rutiiniluonteisista sopimuksista (alle 60 000€), siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle.
4. Oppivelvollisuuslain 2 § liittyvistä toimista (pidennetty oppivelvollisuus 31.7.2026 asti, varhennettu oppivelvollisuus 1.8.2026 alkaen).
5. Luvasta koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin (PoL § 27).
6. Varhaiskasvatuksessa kasvun tukeen liittyvät hallintopäätökset ja muut päätökset siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle.
7. Esiopetusta täydentävän varhaiskasvatuksen maksupäätökset.
8. Perusopetuslain 20 c §, 20 f §, 20 h §, 20 i § liittyvistä toimista ja muut perusopetuslain mukaiset toimet siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle.
9. Lukiolain (801/2024) 28b § liittyvistä toimista (päätös erityisopetuksesta).
10. Päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan oikeudesta käydä koulua muussa kunnassa ja oppilaaksi ottamisesta toisen kunnan alueelta.
11. Voi määrätä perustellusta, opetusjärjestelyihin liittyvästä syystä esi- ja perusopetuksen oppilaan muuhun kuin oppilaaksiottoalueeseen kuuluvaan kouluun. Kyseessä on siis ensisijaisen koulun muuttaminen, jolloin kuljetusoikeus määritellään koulukuljetussäännön mukaisesti.
12. Päättää oppilaan oikeudesta käydä koulua toissijaisessa koulussa. Tällöin ensisijainen koulu ei muutu. Mahdollinen kuljetusoikeus määritellään koulukuljetussäännön mukaisesti.
13. Oppilaan luvasta poissaoloon yli kuukauden ajaksi.

14. Oppivelvollisuuslain 15 §:ssä tarkoitetusta opiskelupaikan osoittamisesta.
15. Oikeudesta oppivelvollisuuslain mukaiseen maksuttomaan koulutukseen (16.1 §) sekä maksuttomuuden pidentämisestä (16.4 §, 17 §).
16. Oppivelvollisuuslain 17.1 §:ssä tarkoitettujen oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja -aineiden maksuttomuudesta ja 17.2 §:ssä tarkoitetuista maksuista.
17. Oppivelvollisuuslain 19-20 § mukaisesta majoituskorvauksesta.
18. Matkakorvauksen myöntämisestä oppivelvolliselle (21 §).
19. Päättää koulunkäynninohjaajaresurssin jakamisesta kouluille
20. Toimialansa työllistämisperusteisten sopimusten tekemisestä.
21. Kausiluontoisten työntekijöiden ottamisesta.
22. Myöntää toimialaansa koskevat tutkimusluvut.
23. Stipendien myöntämisestä stipendisäännön mukaan (muut kuin koulustipendit).
24. Toimialueensa tiedottamisesta.
25. Toimialansa avustusten hakemisesta, projektien ja hankkeiden hyväksymisestä ja edustajien nimeämisestä ohjaus- ja projektiryhmiin.
26. Toimialansa kiinteän omaisuuden vuokraamisesta lautakunnan antamien periaatteiden mukaisesti.
27. Museon vuosittaisista sisäänkäymäksuista ja museon aukioloajoista.

### **35 § Sivistys- ja hyvinvointitoimialueen tulosalueiden vastuuhenkilöiden päätösvalta**

Rehtorit ja koulunjohtajat vastaavat koulunsa/koulujensa toiminnasta ja taloudesta sekä toimivat koulujensa henkilöstön esihenkilönä.

Kouluilla on nimetyt varajohtajat. Varajohtajat vastaavat koulun toiminnasta johtajan ollessa poissa.

Koulun johtaja ja rehtori päättävät:

1. Oppilaaksiottamisesta sivistys- ja hyvinvointilautakunnan määrittämien oppilaaksiottoalueiden ja perusteiden mukaan.
2. Opiskelijavalinnoista ja opiskelijaksi ottamisesta. (lukion rehtori)
3. Luvasta lukion suoritusajan pidennykseen. (lukion rehtori)
4. Määrää tutkintoa valvovan opettajan. (lukion rehtori)
5. Lukion aloituspaikkamäärästä vuosittain. (lukion rehtori)
6. Myöntää oppilaspaikan aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä esiopetusta täydentävän varhaiskasvatushoitopaikan koulun toimintana.
7. Valitun valinnaiskurssin vaihtamisesta toiseksi huoltajaa ja opiskelijaa kuultuaan.
8. Päättää oppivelvollisuuslain 7 §:ssä tarkoitettu oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä.
9. Opetuksen/opiskelun poikkeavasta järjestämisestä (Perusopetuslaki § 18, Lukiolaki § 29).
10. Päätötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta.
11. Oppilaan luokalle jättämisestä yhdessä oppilaan huoltajan ja oppilasta opettavien opettajien kanssa.
12. Kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle.
13. Hyväksyy koulujen työsuunnitelmissa hyväksytyjen yökoulujen, leirikoulujen ja retkien suunnitelmat.
14. Opetukseen liittyvistä kouluajan ulkopuolella tapahtuvista kuljetuksista.
15. Muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemisesta.
16. Vähäisten opetuspalveluiden ostamisesta ja myymisestä.
17. Opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
18. Opetusharjoittelijan ottamisesta.
19. Kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan nimeämisestä ja päättää ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta.
20. Oppilaan luvasta poissaoloon enintään kuukauden ajaksi. Opettaja myöntää poissaolon enintään 3 päivän ajaksi.
21. Koulun tilojen ja kaluston käytöstä.
22. Stipendien saajista opettajakuntaa kuultuaan.

23. Päättää työjärjestyksestä yhteistyössä opettajien kanssa.
24. Määrää opettajan odottamattoman esteen vuoksi hoitamaan myös toisen opettajan tehtäviä enintään kolme päivää kerrallaan.
25. Päättää oppimateriaalin käyttöönottamisesta.

Lisäksi koulun johtaja ja rehtori:

26. Vastaa koulun työ- ja opetusjärjestelyistä, suunnittelusta ja kehittämisestä opetussuunnitelman mukaan.
27. Vastaa lukion resurssituntilaskelman laatimisesta ja hyväksymisestä.
28. Vastaa lakisääteisten opetusta koskevien suunnitelmien ajantasaisuudesta ja siitä, että henkilökunta perehdytetään niihin.
29. Vastaa koulun järjestyksestä sekä tekee koululle järjestyssäännöt sekä turvallisuus/kriisisuunnitelman yhteistyössä henkilökunnan kanssa.
30. Huolehtii arvioinnin toteuttamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä opettajien kanssa.
31. Vastaa oppilas-/opiskeluhuollon toteuttamisesta koululla, valvoo ja johtaa sitä.
32. Vastaa siitä, että opiskeluhoitotyössä päätetyt ja käsitellyt asiat kirjataan.
33. Nimeää luokanvalvojat/ryhmänohjaajat.
34. Vastaa koulunsa valvonta-, jälki-istunto-, uusintakuulustelu- ja päivänavausjärjestelyistä.
35. Vastaa koulun yleisten vanhempainiltojen järjestämisestä sekä juhlien, tapahtumien ja koulun ulkopuolisen opetuksen järjestelyistä yhdessä opettajien kanssa työsuunnitelman mukaan.

Kirjaston johtaja päättää seuraavat asiat:

1. Kirjaston aukioloajoista.
2. Kirjastoaineiston hankinnasta ja poistetun kirjastoaineiston myynnistä.
3. Kirjaston maksuista ja käytösäännöistä yhteistyöalueella sovitun mukaisesti.
4. Kirjaston tiedottamisesta.
5. Kirjaston maksuista vapauttamisesta tarvittaessa.
6. Kirjaston tilojen ja kaluston käytöstä.

Sivistys- ja hyvinvointitoimialan toimistonhoitaja päättää seuraavat asiat:

1. Maksuttoman kunnan kustantaman koulukuljetuksen myöntämisestä kunnan koulukuljetussäännön mukaan, ellei päätös vaadi harkintaa.
2. Huoltajan hakemasta koulumatkaedusta oppilaalle sairauteen, koulumatkan rasittavuuteen tai vaikeuteen perustuen. Hakemuksen liitteenä tulee olla lausunto (lääkärin, psykologin ym.) koulumatkan rasittavuudesta, vaikeudesta tai oppilaan sairaudesta.

**36 § Teknisen- ja ympäristölautakunnan toimiala**

- kunnan rakennusvalvontaviranomainen,
- kunnan ympäristösuojeluviranomainen,
- maa-aineslain mukainen valvonta- ja lupaviranomainen,
- yksityisistä teistä annetun lain mukaiset tehtävät,
- kemikaaliviranomainen,
- leirintäalueviranomainen,
- asuntoviranomainen,
- kiinteistöjen kunnossapito ja huolto,
- asuinhuoneistojen kunnossapito, huolto ja vuokraaminen,
- rakennuttaminen ja rakentaminen,
- vesihuoltolaitos,
- kaukolämpölaitos,
- maa- ja metsäalueet,
- liikenneväylät,
- puistot ja yleiset alueet,
- puhtauspalvelut.

**37 § Teknisen- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Lautakunta päättää seuraavat asiat:

1. Toimialaansa liittyvät rutiiniluontoiset sopimukset (esim. vesi-, viemäri-, lämpö-, polttoaine-, sähkö-, hoito-, korjaus-, auraus-, yms. sopimukset).
2. Maa-alueiden vuokralle antamisesta ja ottamisesta enintään viideksi vuodeksi siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle.
3. Toimialansa hankinnoista siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle (38§ 3 ja 4 kohdat, 41 § 1 mom 7, 2 mom 4).
4. Toimialansa tilojen käytettäväksi luovuttamisesta ja tilojen vuokraamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle.
5. Investointien huonetilaohjelman, pääpiirustusten, kustannusarvion, urakkaohjelman, työselitysten ja aloittamisen ajankohdan hyväksymisestä, työn suoritustavasta, suunnittelusopimusten ja urakkasopimusten hyväksymisestä alle 150.000 euroon investoinneissa, paitsi talojohtojen rakentaminen, mikä jäljempänä annetaan päätettäväksi viranhaltijalle.
6. Työkohteen valvojasta.
7. Maa-ainesten myynnistä.
8. Kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaiset kunnalle kuuluvat tehtävät.
9. Pysyvän liikenteenohjauslaitteen asettamisesta katu-, tori-, liikenne- ja muulle vastaavanlaiselle alueelle.
10. Toimialansa vahingonkorvauksien myöntämisestä silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
11. Toimialansa irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle (38 § 4., 17. ja 18. kohdat).
12. Maa-aineslain mukaisista luvista ja lausunnoista.
13. Yksityisistä teistä annetun lain mukaiset kunnalle kuuluvat asiat.
14. Yksityisteistä annetun lain mukaisista kunnan varoista myönnettävistä peruskunnostushankkeissa avustuksista tien pitoon kunnanhallituksen hyväksymien jakopurusteiden ja ohjeiden mukaan määrärahojen puitteissa.
15. Antaa toimialaansa kuuluvat lausunnot.
16. Luonnonsuojelulain 26 § mukaisesta luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta.
17. Ympäristösuojelulain, kemikaalilain, jätelain ja vesihuoltolain mukaisista asioista siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle (31 §).
18. Maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaisista lausunnosta sekä esityksen tekemisestä kiellon ja rajoituksen määräämisestä.

19. Maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista asioista liitteen nro 1 mukaisesti.
20. Luvan antamisesta kunnan maille tehtäviin ojitushankkeisiin.
21. Ojitushankkeisiin osallistumisesta.
22. Harkinnanvaraisten aurausavustusten myöntämisestä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan ja talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa.
23. Talousarvion investointiohjelman mukaisista kunnan ja ympäristön sekä yhdyskuntatekniikan kunnostuksista ja korjauksista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu kunnaninsinöörille.

### 38 § Kunnaninsinöörin tehtävät ja toimivalta

Kunnaninsinöörin tehtävänä on teknisen toimiston toimialajohtajan ja normaalien teknisen toimialueen tehtävien, teknisen- ja ympäristölautakunnan, kunnanhallituksen ja valtuuston päättämien tehtävien lisäksi:

- seurata toimialueensa tytäryhteisöjen omistajapolitiikan toteutumista ja raportoida tarvittaessa kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle,
- toimia kunnan edustajana maanmittaustoimituksissa ja muissa kiinteistötoimituksissa,
- kiinteistöjen, laitosten ja kunnallistekniikan hoidosta vastaaminen,
- teknisen osaston työnjohtotehtävät.

Kunnaninsinööri päättää seuraavat asiat:

1. Vastuualueista ja vastuuhenkilöistä.
2. Vesi- ja viemärlaitoksen sekä kaukolämpölaitoksen taksan mukaiset liittymissopimukset.
3. Vesi- ja viemärijohtojen, kaavateiden ja rakennusten investointien pääpiirustusten, kustannusarvion ja työselitysten hyväksymisestä, työn suoritustavasta, suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinnasta enintään 60.000 euron investoinneissa.
4. Toimialan enintään 60.000 euron hankinnoista talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa siltä osin kuin sitä ei ole annettu muulle viranomaiselle.
5. Puun myynnistä talousarvion mukaisesti.
6. Hyväksyä rakennustöitä koskevat vakuudet ja takaukset.
7. Maa-alueiden vuokralle antamisesta ja ottamisesta enintään vuodeksi.
8. Pysyvän luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.
9. Kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää.
10. Toimialansa työllistämisperusteisten sopimusten tekeminen.
11. Etuostolain mukaisesta etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä silloin, kun harkittavaksi ei tule etuosto-oikeuden käyttäminen.
12. Kunnan omistamien kiinteistöjen sähköliittymäsopimusten sekä lämmönlittymäsopimusten hyväksymisestä.
13. Luvan antamisesta rakennuksen sijoittamiseen viittä metriä lähemmäksi kunnan omistaman kiinteistön rajaa.
14. Toimialansa käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä.
15. Suostumuksen antamisesta määrärahan lohkomiseen rakennuspaikaksi rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella (kiinteistönmuodostamislain 33 §).
16. Kunnan kiinteistöjen ja kunnallistekniikan kunnossapidon ja korjaustöiden suorittamisesta talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa enintään 60.000 euron toimenpiteissä.
17. Toimialan irtaimen omaisuuden käytettäväksi luovuttamisesta ja vuokraamisesta.
18. Tilapäisen luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille tai hallitsemille alueille.
19. Osaston tiedottamisesta.
20. Yksityisteistä annetun lain mukaisista kunnan varoista vuosittain myönnettävistä tienhoitoavustuksista tien pitoon kunnanhallituksen hyväksymien jakoperusteiden ja

ohjeiden mukaan määrärahojen puitteissa, sekä tien parantamisen avustuksista valtuuston hyväksymän osuuden ja määrärahan puitteissa.

### **39 § Rakennustarkastajan tehtävät ja päätösvalta**

Rakennustarkastajan tehtävänä on maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti rakentamisen neuvonta ja valvonta sekä teknisen lautakunnan erikseen määräämät tehtävät.

Rakennustarkastaja päättää seuraavat asiat:

1. Maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista asioista liitteen nro 1 mukaisesti.
2. Antaa asuinkiinteistöjen osoitenumerot ja kirjaimet.
3. Eräistä naapuruussuhteista annetun lain mukaisista katselmuksista mikäli asiaa ei käsitellä ympäristölupa-asiana.

### **40 § Ympäristösihteerin päätösvalta**

Ympäristösihteeri päättää seuraavat asiat:

1. Ympäristönsuojelulain 122 §:n mukaisista asioista.
2. Ympäristönsuojelulain 175 §:n ja 181 §:n mukaisista määräyksistä kiireellisissä tapauksissa.
3. Maastoliikennelain 30 §:n tarkoittamat kilpailu- ja harjoituslupa-asiat.
4. Maastoliikennelain 14 §:n 2 mom. mukaisen reitin pitäjän, hyväksyy 22 §:n 2 mom. mukaisen reitin siirtämisen.
5. Jätelain 21 §:n mukaisen roskaantuneen alueen puhdistamismääräyksestä.
6. Kemikaalilain mukaiset kunnan viranomaistehtävät lukuun ottamatta valvontasuunnitelman hyväksymistä (11 §) ja uhkasakon sekä teettämisen- ja keskeyttämisen määräämistä (47 §).
7. Vesihuoltolain mukaisista vapautuksista liittymisvelvollisuudesta vesihuoltolaitoksen vesijohtoon ja viemäriin.
8. Maa-aineslain mukaisista valvontaviranomaisen tehtävistä.
9. Ympäristönsuojelulain 157 §:n mukaiset talousjätevesien käsittelyvaatimusten poikkeamisluvat.
10. Päättää poikkeamisesta ympäristönsuojelumääräyksistä yksittäistapauksissa.

### **41 § Päätösvalta muissa teknisen ja ympäristö toimen tulosalueen asioissa**

Rakennusmestarin tehtävät ja päätösvalta:

1. Teknisen osaston kenttätöiden johtaminen
2. Toimii lähiesimiehenä kunnan kiinteistöhoitajille, kirvesmiehelle sekä vesihuoltolaitoksen työntekijöille
3. Vastaa vesi- ja viemärijohtojen asennustöistä
4. Vesi- ja viemärilaitoksen asiakaspalvelu- ja neuvonta
5. Kunnan omistamien kiinteistöjen, kunnan hallinnoimien teiden ja kevyenliikenteen väylien sekä puistojen ja yleisten alueiden kunnossapidosta vastaaminen
6. Kunnan hankkeissa työmaajohtajana sekä turvallisuuskoordinaattorina toimiminen
7. Pienhankintojen tekeminen (alle 10 000 € hankinnat)

Toimistonhoitaja päättää seuraavat asiat:

1. Vuokrahuoneistojen asukasvalinnoista ja allekirjoittaa vuokrasopimukset.
2. Venepaikkojen vuokraamisesta.
3. Kunnan välityksellä myönnettävien valtion avustusmäärärahojen jakamisesta.
4. Alle 3.000 euron teknisen toimen toimialaan kuuluvien erääntyneiden saatavien maksusopimusten hyväksymisestä.

#### **42 § Kunnan jätehuoltoviranomainen**

Jätelain mukaiset kunnan jätehuoltoviranomaisen tehtävät hoitaa Pohjanmaan jätelautakunta.

#### **43 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Kunnan toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

#### **44 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

#### **45 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

#### **46 § 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.

#### **47 § Ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen**

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

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

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

Ilmoitus tehdään kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Seuraavista päätöksistä ei tarvitse tehdä 1 momentin mukaista ilmoitusta:

- vuosilomapäätöksistä,
- sairauslomapäätöksistä,
- muista virkavapaus-/työlomapäätöksistä, joihin henkilöllä on oikeus sopimusten tai lainsäädännön mukaan,
- harkinnanvaraisista palkattomista virkavapaus-/työlomapäätöksistä,
- työnantajan määräämistä koulutuksista,
- tehtäväjärjestelyistä, sisäisen työvoiman käytöstä ja sijaisen määräämisestä omasta henkilökunnasta,
- matkamääräyspäätöksistä, oman auton käyttöoikeuspäätöksistä ja oikeudesta kunnan puhelimeen,
- ylityö- ja varallaolopäätöksistä.
- hankinnoista mitkä alittavat kansallisen hankintarajan 60.000€.

## 7. luku Toimivalta normaaliolojen häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Kaikissa kunnissa tulee arvioida ennakkoon erilaisten poikkeuksellisten tilanteiden vaikutuksia hallintoon ja päätöksentekoon. On huomioitava, että hallintosäännön määräyksillä voidaan delegoida vain toimivaltaa, jota ei ole laissa määrätty päätettäväksi viranomaiselle tai toimielimelle. Hallintosäännön määräyksillä ei poiketa kuntalain 91 §:n sääntelystä. Poikkeavista toimivaltuuksista säättäminen hallintosäännössä ei tuo tähän muutosta, eli kysymys on ainoastaan hallintosäännön delegointisäännösten muuttamisesta poikkeusoloissa tai normaaliolojen häiriötilanteessa.

Kuntalain 90 §:n 3 momentti edellyttää, että hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksentekojä hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Normaalioloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa pääsääntönä on, että esiintyvät uhat voidaan torjua viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin ja voimavaroin. Poikkeusolojen toimivaltuuksista säädetään valmiuslain osassa II. Kyseisten säännösten soveltamisen aloittamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella. On huomioitava, että poikkeusoloissa valmiuslain toisen osan jokainen kohta täytyy ottaa käyttöön valtioneuvoston erillisellä asetuksella. Valmiuslakia ei voida siis soveltaa normaalioloissa. Sääntely kuitenkin määrittää velvollisuuden varautua myös poikkeusoloja varten.

Toiminnallisten vaatimusten näkökulmasta ei liioin ole selkeästi määritettävissä normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeuksellisia toimivaltuuksia edellyttävien poikkeusolojen raja. Kunnassa voidaan hallintosääntöön ottaa määräyksiä, joilla varmistetaan päätöksenteon ja hallinnon jatkuvuus kaikissa turvallisuustilanteissa. Normaalisti poikkeavaa toimivaltaa tulee kuitenkin käyttää mahdollisimman vähän, ja myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa huolehditaan päätöksenteon avoimuudesta, demokratian toteutumisesta ja toimivaltasäännöksistä.

Kunnan harkintavallassa on päättää, milloin käsillä on normaaliolojen häiriötilanne. Hallintosäännössä määritellään, milloin poikkeavat hallintosääntömääräykset tulevat sovellettaviksi.

Tällaisia erityisiä syitä voivat olla esimerkiksi:

- henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat
- elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Olennaista poikkeavan toimivallan tarpeelle on, että vallitsevassa tilanteessa tarvitaan päätöksentekoa, johon tavanomaisilla hallintokäytänteillä ei kyetä riittäväällä tavalla vastaamaan.

**48 § Normaalisti 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 normaalisti toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalisti toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 48 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

**50 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 48 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muita valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

**51 § Kunnan toimielimet normaaliolojen häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa**

Normaaliolojen häiriötilanteen aikana ja poikkeusoloissa kunnanvaltuusto, kunnanhallitus ja muut kunnan toimielimet sekä johtoryhmä toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa, kuitenkin ottaen huomioon kunnanjohtajan erityistoimivallan.

**Kunnanjohtaja** tekee normaaliolojen häiriötilanteen ja poikkeusolojen aikaiseen erityistoimivaltaan kuuluvan päätöksensä kunnan johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

**Kunnanjohtajan** erityistoimivallan nojalla tekemä päätös viedään tiedoksi viranomaiselle, joka normaalioloissa olisi ollut toimivaltainen, ja päätöksestä ilmoitetaan välittömästi kunnanhallitukselle otto-oikeutta varten.

Tarvittaessa kunnanjohtaja täydentää johtoryhmää asiantuntijoilla sekä Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen nimeämällä edustajilla.

**52 § Viestintä normaaliolojen häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa**

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä erityistoimivallan käyttöön ottamisesta keskitetään kunnan kaikki ulkoinen ja sisäinen viestintä **kunnanjohtajalle**.

## 8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta, ns. viranhaltijalaissa, säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

Tässä luvussa lähtökohtana on, että henkilöstöä koskevissa hallintopäätöksissä toimivaltaa laajasti delegoitaisiin viranhaltijoille. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

### 53 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 54 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen

Kunnanvaltuusto päättää toimialajohtajien ja lukion rehtorin virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

### 55 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 56 § Henkilöstön kelpoisuusehdot

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset määräytyvät lain, asetuksen tai viran perustamispäätöksen mukaan.

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

### 57 § Viran haettavaksi julistaminen

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

**58 § Palvelusuhteeseen ottaminen**

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, sivistys- ja hyvinvointijohtajan ja kunnaninsinöörin valinnasta. Kunnanjohtajan virkavaalin vahvistaa kunnanhallitus, mikäli vaali on suoritettu ehdollisena.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät muiden alaisuuteensa kuuluvien tehtäväalueiden vastuuhenkilöiden valinnasta. Sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää rehtoreiden ja koulun johtajien sekä kirjaston johtajan valinnasta. Tekninen lautakunta päättää rakennusmestarin valinnasta.

Toimialajohtajat päättävät muun vakinaisen henkilöstön valinnasta.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja vahvistavat alaisiaan koskevan ehdollisesti suoritettun virkavaalin, mikäli lääkärintodistus on varaukseton. Mikäli se ei ole varaukseton, virkavaalin vahvistamisesta päättää valinnan suorittanut viranomaisen.

Koeajan määräämisestä ja koeajan pituudesta päättää se, joka päättää henkilön ottamisesta palvelusuhteeseen. Koeajan määräämisestä ja pituudesta on päätettävä viimeistään ottamispäätöstä tehtäessä. (Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 304/2003 2 luku 8 § ja Työsopimuslaki 55/2001 1 luku 4 §).

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa ohjeita virkojen ja toimien täyttämistä ja sijaisuuksista.

**59 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

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

**60 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja työntekijän siirtäminen toiseen työsuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää eri toimialojen välisenä kunnanjohtaja ja toimialan sisällä toimialajohtaja.

Työntekijän siirrosta päättää eri toimialojen välisenä kunnanjohtaja ja toimialan sisällä toimialajohtaja ottaen huomioon työsopimuslain säännökset.

**61 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi**

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

**62 § Virkanimikemuutoksista päättäminen**

Kunnanhallitus päättää virkanimikemuutoksista.

**63 § Eron myöntäminen, irtisanominen ja lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää eron myöntämisestä kunnanjohtajalle, hallintojohtajalle, sivistys- ja hyvinvointijohtajalle ja kunnaninsinööreille.

Toimialajohtaja päättää eron myöntämisestä alaisensa henkilöstön osalta.

Irtisanomisesta ja virkasuhteen purkamisesta päättää valinnan suorittanut viranomaisen. (Kunnanjohtajan irtisanomisesta säädetään kuntalaissa, 43 §.)

Kunnanhallitus päättää koko henkilöstön tai useamman työyksikön lomauttamisesta.

Lomauttamisesta yksittäistapauksissa ja työyksikön lomauttamisesta päättää toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

**64 § Sijaisen ja määräaikaisen viranhaltijan/työntekijän ottaminen ja palkan määrääminen**

Kunnanjohtaja ottaa tarvittaessa hallintojohtajan, kunnaninsinöörin ja sivistys- ja hyvinvointijohtajan sijaisen ja avoimen viran hoitajan.

Tarvittaessa sijaisen ja määräaikaisen viranhaltijan/työntekijän ottaa toimialajohtaja talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa. Tarvittaessa sijaisen ja määräaikaisen (korkeintaan 6 kuukautta) viranhaltijan/työntekijän ottaa koulun johtaja työpisteeseensä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa.

Toimialajohtaja/koulun johtaja päättää valitsemansa sijaisen ja määräaikaiseksi otetun henkilön palkasta henkilöstöjaoston antamien ohjeiden mukaisesti.

**65 § Henkilöstöjaoston toimiala ja päätösvalta**

Henkilöstöjaoston toimialaan kuuluvat kunnan henkilöstöasiat.

Henkilöstöjaostossa esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja, ellei henkilöstöjaosto nimeä toista henkilöä pöytäkirjanpitäjäksi.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Jos hallintojohtaja on esteellinen jonkin asian kohdalla, pöytäkirjanpitäjästä henkilöstöjaosto määrää erikseen.

Esittelijällä on oikeus tarvittaessa kutsua kokoukseen asiantuntijoita käsiteltävänä olevassa asiassa.

Henkilöstöjaosto päättää seuraavat asiat:

1. Vakinaisen henkilöstön ja koeajaksi otettujen palkasta.
2. Sopimusten mukaisista harkinnanvaraisista palkanosista siltä osin kun päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle, (71 § 3,4,5,6,7. momentin 1. kohta).
3. Harkinnanvaraisista palkantarkistuksista.
4. Henkilöstöasioiden yleisohjeiden antamisesta.
5. Harkinnanvaraisista palkallisista virkavapauksista ja työlomista.
6. Sivutoimiluvista, (viranhaltijalaki 18 §, työsopimuslaki 3 luku).
7. Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisista asioista ja niiden soveltamisesta siltä osin, kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle.
8. Virka- ja työehtosopimusten tekemisestä Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla.
8. Virantoimituksesta pidättämisestä. (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 48 §)

**66 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta ja toimialajohtajat alaistensa osalta. Sama koskee sivutoimi-ilmoitusta.

Kunnanjohtajan osalta sivutoimilupa-asiat ratkaisee kunnanhallitus.

**67 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Kunnanjohtaja päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä toimialajohtajalta sekä toimialajohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Toimialajohtajat päättävät viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

**68 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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.

**69 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

**70 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja.

**71 § Päätösvalta muissa henkilöstöasioissa**

Lautakunta päättää alaisensa henkilöstön osalta seuraavat asiat:

1. Yli vuoden pituisista harkinnanvaraisista virkavapauksista ja työlomista, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden/työloman ajalta palkkaa.

**Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja koulujen johtajat päättävät seuraavista alaisiaan koskevista henkilöstöasioista:**

1. Vuosilomista.
2. Sairauslomista.
3. Sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
4. Harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä enintään yhden vuoden ajaksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden/työloman ajalta palkkaa, päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtajat. Koulujen johtajat myöntävät em. virkavapauden tai työloman päätöksellään enintään 2 kuukauden ajaksi.
5. Koulutuksesta ja muusta henkilöstön kehittämisestä.
6. Toimialan tehtäväjärjestelyistä, sisäisestä työvoiman käytöstä sekä sijaisen määräämisestä sisäisesti ja avoimen viran hoitajasta sisäisin järjestelyin.
7. Matkamääräyksen antamisesta.
8. Oman auton käyttöoikeudesta ja oikeudesta kunnan puhelimeen.
9. Määräävät henkilön tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalloon, sekä oman viran ohella hoidettavaan työtehtävään tilapäisesti.
10. Terveystilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.
11. Oppisopimusten tekemisestä myönnettyjen määrärahojen puitteissa.
12. Kurinpitomenettelyistä ja kirjallisen varoituksen antamisesta.

**Kunnanjohtaja päättää seuraavat henkilöstöasiat:**

1. Palkkauksen harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta, ellei tehtävää ole delegoitu toiselle viranhaltijalle, KVTES ja TS.
2. Toimialojen välisistä tehtäväjärjestelyistä ja sisäisestä työvoiman käytöstä.
3. Koko henkilöstön tai useamman työyksikön yhteisestä koulutuksesta.

**Hallintojohtaja päättää seuraavat henkilöstöasiat:**

1. Hallintojohtaja hallinnon henkilöstön palkkauksen harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta, KVTES.

**Sivistys- ja hyvinvointijohtaja päättää seuraavat henkilöstöasiat:**

1. Sivistys- ja hyvinvointitoimen henkilöstön palkkauksen harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta, OVTES ja KVTES.

**Sivistys- ja hyvinvointitoimen toimistonhoitaja päättää seuraavat henkilöstöasiat:**

1. Henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan, jossa ei ole harkintaa, myöntämisestä opettajille, OVTES ja KVTES.

**Kunnaninsinööri päättää seuraavat henkilöstöasiat:**

1. Teknisen toimen henkilöstön palkkauksen harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta, KVTES ja TS.

## 9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamista-vasta ja muista käsittelytavoista. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksikköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus.

Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL). Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asia-kirjatiedot helposti saatavilla.

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

### 72 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019) 4 §:n 2 momentin vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli [5 §], muutosvaikutusten arviointi [5 §] ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus [28 §])
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastuu tietoturvaluustoimenpiteistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

### 73 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain (831/1994) 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä

3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

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

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

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

#### **75 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunta huolehtii toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää toimialalleen asiakirjahallinnon vastuuhenkilön.

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 10. luku Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetoitinkielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

#### 76 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Valtuusto hyväksyy talousarvion lautakuntatasolla ja investointiosan hankkeittain sekä hyväksyy niille toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet.

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat sekä toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet vastualueittain.

Kunnanhallitus päättää talousarvion valmistelu- ja täytäntöönpano-ohjeista.

Talousarvion toteumasta tehdään laajempi toteumaraportti hallitukselle ja valtuustolle huhtikuun ja elokuun lopun tilanteesta. Lisäksi tiedoksi tuodaan puolen vuoden toteuma-raportti kesäkuun lopun tilanteesta mahdollisimman nopeasti.

#### 77 § 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 ko-rottamisesta.

#### 78 § Talousarvion muutokset

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

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

### **79 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

### **80 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuon, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä. Mikäli perusparannusmeno ylittää poistamattoman hankintamenuon, muodostetaan siitä pääsääntöisesti uusi poistokohde, mikä poistetaan hyväksytyyn suunnitelman mukaisesti.

Kunnanhallitus päättää valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta muutokset hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaisiin poistosuunnitelmiin ja vahvistaa tarvittaessa uuden pienhankintarajan.

### **81 § Päätösvalta lainojen ottamisessa, sijoitustoiminnassa ja rahatoimen hoitamisessa**

Valtuusto päättää talousarviossa lainan ottamisen enimmäismäärästä.

Kunnanhallitus päättää talousarviolainojen ottamisesta talousarvion puitteissa ja kuntatodistusohjelman limiitistä.

Kunnanjohtaja päättää tilapäisten kassalainojen ottamisesta.

Hallintojohtaja päättää kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin

Valtuusto päättää sijoitustoiminnan perusteista.

Muista rahoitukseen tai sijoitustoimintaan liittyvistä asioista päättää / ohjeistaa kunnanhallitus.

### **82 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

**83 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista.

Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus.

### III OSA VALVONTA

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

**Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.**

#### 11. luku Ulkoinen valvonta

##### 84 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

##### 85 § Tarkastuslautakunta

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

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan seustuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin hallintosäännön 18 luvun määräyksiä.

##### 86 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

4. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

#### **87 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä ja käsittelijänä toimii hallintojohtaja.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi keran vuodessa.

#### **88 § Tilintarkastusyhtiön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### **89 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **90 § 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.

#### **91 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle. Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

### 92 § Valtuuston tehtävät sisäisessä valvonnassa

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja seurannasta kunnassa ja kuntakonsernissa.

Valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja –talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä yhteisö (JHTT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja –talouden hyväksytty tilintarkastaja (JHTT-tilintarkastaja). Tilintarkastaja toimii tehtävässään virkavastuulla. Jos tilintarkastajia valitaan useampia kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kunnalle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

### 93 § Kunnanhallituksen tehtävät sisäisessä valvonnassa

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. hyväksyy tarvittaessa sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
7. vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä
8. valmistelee toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

**94 § 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.

**95 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ohjeessa.

**96 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanjohtaja sekä tehtäväalueiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja sopimusten hallinnan ja sopimusten valvonnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä sopimusten hallinnan ja valvonnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

## 13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Varautumis- ja valmiussuunnitelmat päivitetään tarvittaessa, kuitenkin kerran valtuustokaudessa.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## IV OSA VALTUUSTO

### 14. luku Valtuuston toiminta

Hallintosäännön 14 lukuun on koottu valtuuston sekä valtuustoryhmien yleistä toimintaa koskevat määräykset. Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset.

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

Valtuustoryhmät eivät ole kunnan toimielimiä. Valtuustoryhmien toiminta ei ole hallintomenettelyä eikä siihen sovelleta esimerkiksi esteellisyyssäännöksiä.

#### 97 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii kunnanhallituksen kokouksissa sihteerinä ja pöytäkirjanpitäjänä toimiva viranhaltija.

#### 98 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmän nimen. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

## 99 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

## 100 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# 15. luku Valtuuston kokoukset

**Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.**

## 101 § 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.

## 102 § Kokouskutsu

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljäntenä päivänä ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto kunnan verkkosivuilla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

Puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 103 § Esityslista

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

Esityslista lähetetään kunkin puolueen ja vaaliliiton kolmelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

## 104 § 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.

## 105 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisesti syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 106 § 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.

**107 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös valtuuston sihteerille.

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

**108 § Läsnäolo kokouksessa**

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Kunnan johtoryhmän ja tarkastuslautakunnan jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa. Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

**109 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

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

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

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

## 110 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Mikäli valtuutettu käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa valtuutettua käyttäytymään asianmukaisesti. Jos valtuutettu ei noudata kehoitusta puheenjohtaja voi määrätä valtuutetun poistettavaksi. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous. (KuntaL 102 §).

## 111 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 112 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

## 113 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain (434/2003) 29 §:n 2 momentissa tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 114 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, tämän ehdotus.

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

## **115 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle, tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita; sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 8 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

## **116 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljä sosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

## **117 § 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.

## 118 § 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.

## 119 § 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.

## 120 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

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.

## 121 § 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.

**122 § Toimenpideoite**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

**123 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 162 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

**124 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

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

## 16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salattulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antaja ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta on otettu hallintosääntöön.

### 125 § Vaaleja koskevat 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. Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, että sen sisältö ei ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

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

### 126 § 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.

**127 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

**128 § Ehdokaslistojen laatiminen**

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 130 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

**129 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

**130 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

**131 § 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.

**132 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

**133 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyuden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunta-vaaleista säädetään.

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

## 17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 134 § Valtuutetun aloitteet

Valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloitteet annetaan puheenjohtajalle ennen kokousta. Puheenjohtajan on varattava aloitteen jättäjälle tilaisuus esitellä aloitetta kokouskutsussa mainittujen asioiden jälkeen.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

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

### 135 § Kunnanhallitukselle esitettävä kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

### 136 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, enintään kahden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään tarvittaessa valtuuston kokouksen jälkeen, jollei valtuusto toisin päättä.

Kysymys on kirjallisena toimitettava hallinto-osastoon viimeistään seitsemäntenä päivänä ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kyselytunnista ilmoitetaan valtuutetuille kokouskutsun yhteydessä ja samalla heille lähetetään jäljennös kyselytunnilla esitettävästä kysymyksestä.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

## V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA

### 18. luku Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalain 98 § mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Hallintosäännössä on määrättävä, mitkä kuntalain 98 §:ssä tarkoitetut toimielinten päätöksentekotavat kunnassa otetaan käyttöön. Sähköinen kokous sekä sähköinen päätöksentekomenettely ovat käytettävissä vain, mikäli hallintosäännössä on niin määrätty.

Valmiuslain mukaisissa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa päätöksenteon jatkuvuuden ja toimintaedellytysten edistäminen voi edellyttää mahdollisuutta sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

#### 137 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### 138 § Toimielinten 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.

**139 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

**140 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

**141 § 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 tai hänen ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

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

**142 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus viimeistään neljä päivää ennen kokousta, ellei toimielin toisin päättä. Kokouskutsu (esityslista) lähetetään kunnanhallituksen jäsenille ja varajäsenille sähköisesti sähköpostiosoitteisiin, tarvittaessa kokouskutsu (esityslista) on noudettavissa paperisena kunnanvirastolta. Kokouksen esityslista laitetaan nähtäville myös yleiseen tietoverkkoon.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

### **143 § 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.

### **144 § 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.

### **145 § Jatkokokous**

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

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

### **146 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenensä kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai kokouksen pöytäkirjanpitäjä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

### **147 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Toimielin voi päättää asi-  
antuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

#### **148 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi nimetä varsinaisten jäsentensä keskuudesta edustajansa muihin toi-  
mielimiin, ei kuitenkaan keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntiin ja tarkastuslautakun-  
taan. Edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus siinä toimielimessä, johon hänet on ni-  
metty.

#### **149 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

#### **150 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

#### **151 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **152 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuo-  
roista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjes-  
tyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

#### **153 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta taikka 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.

**154 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Henkilöstöjaoksessa esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa esittelijänä toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

Teknisessä- ja ympäristölautakunnassa toimii kunnaninsinööri ja ympäristösihteeri toimii esittelijänä ympäristöasioissa.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 85§:ssä. Tarkastuslautakunnan kokouksissa asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

**155 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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.

**156 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**157 § 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.

**158 § 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.

**159 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

**160 § 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.

**161 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestys menettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa

**162 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin: Jär-

jestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

**163 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

## 19. luku Muut määräykset

### 164 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

### 165 § Aloitteen käsittely

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

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

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

### 166 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

**167 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä. Jos allekirjoittajana on hallituksen puheenjohtaja, varmentajana voi olla myös kunnanjohtaja.

Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja.

Lautakunnan päätösvaltaan kuuluvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa esittelijä.

Viranhaltijan päätösvaltaan kuuluvien asioiden sopimukset allekirjoittaa asianomainen viranhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai arkistoinnista vastaava työntekijä.

**168 § Asiakirjojen lunastus**

Kunnanhallitus päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kunnalle lunastusta.

**169 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

## 20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

### 170 § Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän hallintosäännön luvun mukaan.

Esittelijänä ja sihteerinä toimielimen kokouksessa toimimisesta maksetaan korvausta tämän hallintosäännön luvun mukaan.

### 171 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

Valtuusto	60 €
Kunnanhallitus ja sen jaostot	60 €
Tarkastuslautakunta	60 €
Sivistys- ja hyvinvointilautakunta	50 €
Tekninen lautakunta	50 €
Keskusvaalilautakunta	50 €
Toimikunnat	40 €.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle puheenjohtajana toimivalle.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen sekä kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston tai muiden hallintoelinten kokouksiin, maksetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle. Kunnanjohtajalle, osastopäällikölle tai muulle viranhaltijalle, joka osallistuu kunnanvaltuuston tai muiden hallintoelinten kokouksiin, maksetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 171 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen keitettyä yli kuusi tuntia.

### 172 § Samana päivänä pidettävät kokoukset

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

**173 § Vuosipalkkiot**

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, sivistys- ja teknisen lautakunnan puheenjohtajalle suoritetaan edellä kokouspalkkion lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Valtuuston puheenjohtaja	1.300 €
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	1.700 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	500 €
Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja	500 €
Tekninen- ja ympäristölautakunta puheenjohtaja	500 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamaan tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

**174 § Esittelijän, sihteerin ja viranhaltijan palkkio**

Kokouksen esittelijälle ja sihteerille suoritetaan kertapalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 171 § 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä toimivalle, paitsi jos toimielimelle on määrätty useampi esittelijä.

Kertapalkkiota ei makseta, jos kokous sattuu viranhaltijan normaaliin työaikaan. Kello 16 tai sen jälkeen alkavista kokouksista viran- tai toimenhaltijalle maksetaan kertapalkkio kokouspalkkiosäännön mukaisesti. Ennen klo 16 alkavista kokouksista mitkä jatkuvat klo 16 jälkeen maksetaan kertapalkkio.

**175 § Katselmus, neuvottelu, toimitus**

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 20 euroa.

Yli kolme tuntia kestävästä katselmuksesta, neuvottelusta tai toimituksesta suoritetaan 1. momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt yli kuusi tuntia.

**176 § Edustajainkokous**

Kuntien edustajainkokouksiin, yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaeliimeen valittujen luottamushenkilöiden kokouspalkkio on 40 euroa, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

**177 § Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta ja yömatkarahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti. Luottamushenkilöiden ulkomaanmatkoista päättää kunnanhallitus.

**178 § Erityistehtävät**

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan voidaan suorittaa palkkiota 30 €.

**179 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta**

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle	100 €
Vaalilautakunnan jäsenelle	70 €
Vaalitoimikunnan puheenjohtajalle	80 €
Vaalitoimikunnan jäsenelle	60 €.

Yli kuuden tunnin vaalitoimituspäivältä palkkio suoritetaan 50 % korotettuna.

**180 § Ansionmenetyksen korvaaminen ja vaatimuksen esittäminen**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuvista 171 §:ssä tarkoitetuista toimielimiin osallistumisesta aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta enintään 25 €, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä 1 ja 2 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 9 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamus henkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

### **181 § Palkkioiden maksu**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain. Esittelijänä tai sihteerinä toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle palkkiot maksetaan palkanmaksun yhteydessä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tätä palkkiosääntöä täydentäviä määräyksiä.

### **182 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kunnanhallituksella.

## HALLINTOSÄÄNNÖN LIITE NRO 1

## Maankäyttö- ja rakennuslain mahdollistama päätösvallan delegointi

§	Asia	Lain mainitsema viranomainen	Delegointi-mahdollisuus	Päättävä vi- ranomainen
38	Kiellot yleiskaavaa laadittaessa	kunta	on	kh
52	Asemakaavan hyväksyminen	ei merkittävät kaavat: kh tai lautakunta	on	kh
53	Kiellot asemakaavaa laadittaessa	kunta	on	kh
59	Asemakaavan laatimisesta perittävä korvaus	kunta	on	kh
60	Asemakaavan ajanmukaisuuden arviointi	kunta	on	kh
76	Rantayleiskaavan laatimiskustannukset ranta-alueella	kunta	on	kh
85	Kadun rakentaminen	kunta	on	tekn.ltk
86	Kadunpitovelvollisuuden alkaminen ja kadunpitopäätös	kunta	on	tekn.ltk
90	Muiden yleisten alueiden toteuttaminen	kunta	on	tekn.ltk
91b	Maankäytösopimukset	kunta	on	kh
97	Rakentamiskehotukseen perustuva lunastus	kunta	on	kh
105	Maanomistajan maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus	kunta	on	kh
110	Kehittämisalueet	kunta	on	valtuusto
122	Rakennustyönjohto -Rakennukset k-m <sup>2</sup> enintään 500 m <sup>2</sup>	rakennusvalvontaviranom.	on	rak.tark.
129	Ilmoitusmenettelyn käyttäminen	rakennusvalvontaviranom.	on	rak.tark.
130	Lupamenettelyn perusteet -Rakennuslupa: k-m <sup>2</sup> enintään 500 m <sup>2</sup> -Toimenpidelupa -Purkamislupa -Maisematyölupa	rakennusvalvontaviranom.	on	rak.tark. rak.tark. rak.tark. rak.tark.
137	Rakennusluvan erityiset edellytykset suunnittelutarvealueella	rak.lupamen.yhteydessä tai kunnan päättämä viranomainen	on	kh
143	Luvan voimassaolo ja jatkaminen	rakennusvalvontaviranom.	on	rak.tark.
161a	Veden johtaminen ja ojittaminen	kunnan määräämä viranom.	on	tekn.ltk.
168	Kevyt rakennelma ja pienehkö laitos	rakennusvalvontaviranom.	on	rak.tark.
171	Poikkeamisvalta	kunta	on	tekn.ltk
175	Vähäinen poikkeaminen	rakennusvalvontaviranom.	on	rak.tark.
176	Tilapäinen rakennus -kerrosala enintään 500 m <sup>2</sup>	rakennusvalvontaviranom.	on	rak.tark.

kh = kunnanhallitus

rak.tark. = rakennustarkastaja

tekn.ltk = tekninen lautakunta