

**MUHOKSEN KUNTA**

# **Hallintosääntö**

**Valtuuston 19.12.2022 73 § hyväksymä  
Voimaantulo 1.1.2023**



**2023**

## Sisällysluettelo

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....</b>	<b>5</b>
1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN .....	5
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	6
5 § Kunnan viestintä.....	7
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO .....	7
6 § Valtuusto .....	8
7 § Kunnanhallitus ja elinvoima- ja konsernijaosto.....	8
8 § Tarkastuslautakunta.....	8
9 § Lautakunnat .....	9
10 § Vaalitoimielimet .....	9
11 § Vaikuttamistoimielimet .....	9
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	9
12 § Palvelutuotanto-organisaatio .....	9
13 § Kunnanjohtaja .....	10
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	10
15 § Toimialajohtajat .....	11
16 § Tulosaluepäälliköt .....	11
17 § Toimintayksiköiden lähiesihenkilöt.....	11
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....	11
18 § Konsernijohto .....	11
19 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako.....	11
20 § Sopimusten hallinta.....	12
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	12
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	12
22 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta:.....	15
<b>Kunnanjohtajan, toimialajohtajien ja lähiesihenkilöiden toimivalta .....</b>	<b>16</b>
23 § Kunnanjohtaja .....	16
24 § Toimialajohtaja .....	17
25 § Lähiesihenkilö .....	18
<b>Konsernipalvelut.....</b>	<b>19</b>
26 § Hallintojohtajan toimivalta .....	19
27 § Talous- ja henkilöstöpalvelujen toimivallan siirto viranhaltijalle.....	19
28 § Henkilöstöpäällikön toimivalta .....	20
29 § Hallintopäällikkö.....	20
30 § Lomituspalvelujohtajan toimivalta:.....	21
31 § Lomituspalveluvastaavan toimivalta:.....	21
32 § Lomituspalvelupäällikön (tiimin vetäjä) toimivalta:.....	22
33 § Henkilöstö- ja työsuojeluvastaavan toimivalta: .....	22
<b>Opetus- ja kasvatustalokunta .....</b>	<b>22</b>
34 § Tehtävät, kokoonpano ja ratkaisovalta.....	22
<b>Sivistys- ja hyvinvointipalvelut.....</b>	<b>24</b>
<b>Viranhaltijoiden ratkaisovalta .....</b>	<b>24</b>
35 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan toimivalta .....	24
36 § Rehtori ja koulun toiminnasta vastaava rehtori ja hänen erityinen toimivalta päätösvalta.....	24
37 § Opettajan tehtävät ja erityinen ratkaisovalta .....	26
38 § Johtava koulunkäynninohjaaja.....	26
<b>Oulujoki-Opisto.....</b>	<b>27</b>
39 § Kansalaisopisto.....	27
40 § Neuvottelukunta.....	27
41 § Oulujoki-Opiston rehtori päättää .....	27
42 § Varhaiskasvatusjohtaja .....	27
43 § Päiväkotien johtajat .....	28

44 § Päivärinteen päiväkodin johtaja.....	28
45 § Perhepäivähoidon ohjaaja.....	28
46 § Toimistosihteerit.....	28
<b>Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta</b> .....	28
47 § Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta.....	29
<b>Viranhaltijoiden toimivalta / hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta</b> .....	30
48 § Kirjastopalvelujohtaja päättää.....	30
49 § Vapaa-aikatoimenjohtaja päättää.....	30
<b>Yhdyskuntalautakunta</b> .....	31
50 § Tehtävät, kokoonpano ja toimivalta.....	31
<b>Viranhaltijoiden toimivalta</b> .....	32
51 § Tekninen johtaja:.....	32
52 § Kiinteistöpäällikkö:.....	33
53 § Isännöitsijä:.....	33
54 § Kaavoittaja.....	33
55 § Maankäyttöinsinööri:.....	34
56 § Maanrakennusmestari:.....	34
57 § Rakennustarkastaja:.....	35
58 § Ateriapalvelupäällikkö:.....	35
59 § Puhtauspalvelupäällikkö:.....	35
<b>Toimivallan siirtäminen ja otto-oikeus</b> .....	36
60 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	36
61 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	36
62 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	36
63 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	36
64 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	36
65 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	36
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	37
66 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	37
67 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	37
68 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	37
69 § Kelpoisuusvaatimukset.....	37
70 § Haettavaksi julistaminen.....	38
71 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	38
72 § Viran täyttäminen sitä haettavaksi julistamatta.....	38
73 § Viranhaltijan valitseminen.....	38
74 § Lääkärintodistus.....	39
75 § Työntekijät.....	39
76 § Virkavapauden myöntäminen.....	39
77 § Työtodistus.....	39
78 § Tehtäväkuvaus.....	39
79 § Yhteistoimintatyöryhmä (YTY) -ryhmä.....	40
80 § Rekrytointiohje.....	40
81 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen ja valinnan raukeaminen.....	40
82 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	40
83 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	40
84 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	40
85 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	40
86 § Sivutoimet.....	40
87 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	41
88 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	41
89 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	41
90 § Lomauttaminen.....	41
91 § Palvelussuhteen päätyminen.....	41
92 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	41
93 § Palkan takaisinperiminen.....	42
7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	42
94 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	42
95 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	42
96 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	42
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA</b> .....	<b>43</b>

8 LUKU TALOUDENHOITO.....	43
97 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	43
98 § Talousarvion täytäntöönpano.....	43
99 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	43
100 § Talousarvion sitovuus.....	43
101 § Talousarvion muutokset.....	44
102 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	44
103 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	44
104 § Rahatoimen hoitaminen.....	44
105 § Maksuista päättäminen.....	44
106 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	45
9 LUKU ULKOINEN VALVONTA.....	45
107 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	45
108 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	45
109 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	45
110 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	46
111 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	46
112 § Tilintarkastajan tehtävät.....	46
113 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	46
114 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	46
10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	47
115 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	47
116 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	47
117 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	47
<b>III OSA VALTUUSTO.....</b>	<b>48</b>
11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA.....	48
118 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	48
119 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	48
120 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	48
121 § Istumajärjestys.....	49
12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET.....	49
122 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	49
123 § Kokouskutsu.....	49
124 § Esityslista.....	49
125 § Sähköinen kokouskutsu.....	49
126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	49
127 § Jatkokokous.....	50
128 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	50
129 § Läsnäolo kokouksessa.....	50
130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	50
131 § Kokouksen johtaminen.....	51
132 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	51
133 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	51
134 § Esteellisyys.....	51
135 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	51
136 § Puheenvuorot.....	52
137 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	52
138 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	52
139 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	53
140 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	53
141 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	53
142 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	53
143 § Toimenpideoite.....	54
144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	54
145 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	54
13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	54
146 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	54
147 § Enemmistövaali.....	54
148 § Valtuuston vaalilautakunta.....	55
149 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	55
150 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	55

151 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	55
152 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	55
153 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	55
154 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	56
14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....	56
155 § Valtuutettujen aloitteet .....	56
156 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	56
157 § Kyselytunti .....	56
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>58</b>
15 LUKU KOKOUSMENETTELY .....	58
158 § Määräysten soveltaminen .....	58
159 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	58
160 § Kokousaika ja -paikka .....	58
161 § Kokouskutsu .....	58
162 § Sähköinen kokouskutsu .....	59
163 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	59
164 § Jatkokokous .....	59
165 § Varajäsenen kutsuminen .....	59
166 § Läsnäolo kokouksessa .....	59
167 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	60
168 § Kokouksen julkisuus .....	60
169 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	60
170 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	60
171 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	60
172 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	60
173 § Esittelijät .....	60
174 § Esittely .....	61
175 § Esteellisyys .....	61
176 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	61
177 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	61
178 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	62
179 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	62
180 § Äänestys ja vaali .....	62
181 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	62
182 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	63
16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....	64
183 § Aloiteoikeus .....	64
184 § Aloitteen käsittely .....	64
185 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	64
186 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	64
187 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	65
17 LUKU SOVELTAMINEN JA VOIMASSAOLO .....	65
188 § Tarkemmat ohjeet .....	65
189 § Säännön voimaantulo ja kumottavat säännöt .....	65

# Muhoksen kunnan hallintosääntö

Hyväksytty 19/12/2022/ 73 §  
Voimaantulo 1.1.2023

## 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 muun 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.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. -Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä ja niihin on sitouduttava.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja tai pormestari. Valtuusto voi päättää, että kunnanjohtajan sijasta kuntaa johtaa pormestari. Pormestarin ohella kunnassa voi olla apulaispormestareita, joiden tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

Kunnanjohtaja- ja pormestarimallit ovat vaihtoehtoisia ja toisensa poissulkevia johtamisjärjestelmiä. Pormestarin valinta kunnanjohtajan sijasta korostaa poliittista johtajuutta ja lisää poliittisen vastuun merkitystä. Pormestari hoitaa sekä kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtäviä että perinteisiä kunnanjohtajan tehtäviä. Kunnanhallituksen esittelijänä voi toimia pormestari tai viranhaltija.

Poliittista johtamista voidaan vahvistaa päätoimisilla ja osa-aikaisilla luottamushenkilöillä. Puheenjohtajamallissa lautakuntien/valiokuntien puheenjohtajiksi valittavat kunnanhallituksen jäsenet ovat yleensä myös valtuutettuja, joten tehtäväkokonaisuuden hoitaminen voi vaatia päätoimista tai osa-aikaista luottamushenkilöä. Poliittista johtajuutta voidaan vahvistaa myös valitsemalla sama henkilö valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajaksi.

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön ohella kunnan toimintoja ohjataan seuraavilla säännöillä:

- palkkiosääntö
- konserniohje

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty tai puheenjohtaja kunnanjohtajan palvelussuhteeseen liittyvissä asioissa.

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## 5 § 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

Valtuusto

Kunnanhallitus

Elinvoima- ja konsernijaosto

Opetus- ja kasvatustalautakunta

Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta

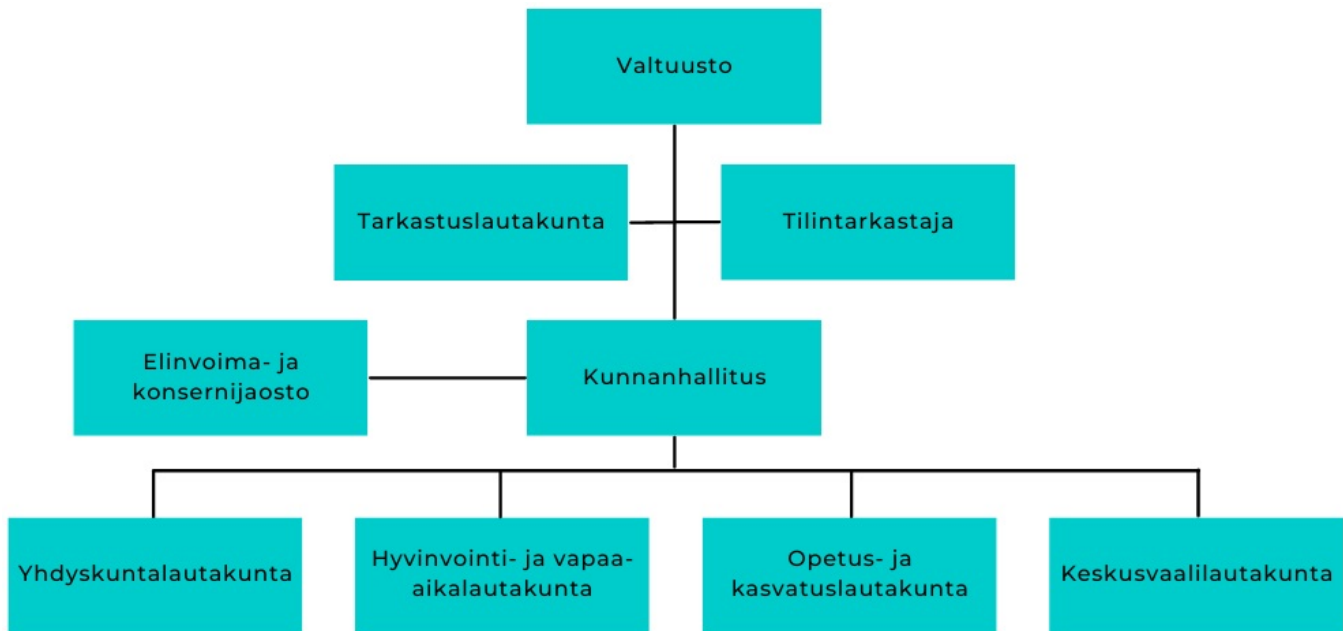
Yhdyskuntalautakunta

Tarkastuslautakunta

Keskusvaalilautakunta

Valtuusto 26.9.2022/59 §





## 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 118 §:ssä.

## 7 § Kunnanhallitus ja elinvoima- ja konsernijaosto

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### Elinvoima- ja konsernijaosto

Kunnanhallitus valitsee elinvoima- ja konsernijaostoon 5 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäseniksi valituista kunnanhallitus nimeää jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikauden. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä, jolloin jaostoihin voidaan saada asiantuntemusta myös kunnanhallituksen ulkopuolelta. Jaoston jäsenistä vähemmän kuin puolet on muita kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Jaostolle kuuluvat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.

Kunnanhallituksella voi lisäksi olla muita sen perustamia jaostoja. Jaostoihin voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä, kuitenkin vähemmän kuin puolet jäsenmäärästä. Jaostojen jäsenet ja varajäsenet nimeää kunnanhallitus. Puheenjohtajaksi nimetään kunnanhallituksen jäsen tai kunnanhallituksen varajäsen. Jaoston perustamisvaiheessa määritetään jaoston tehtäväalue ja mahdollinen päätösvalta sekä nimetään jaoston esittelijä ja pöytäkirjanpitäjä.

## 8 § Tarkastuslautakunta

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

Tarkastuslautakunnan jäseneksi ja varajäseneksi voidaan valita kuntalainen (Muhos), jolla on

asiantuntemusta ja asiaosaamista tarkastuslautakunnan tehtäväalueelta. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 9 § Lautakunnat

Yhdyskuntalautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.

Opetus- ja kasvatuslautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.

Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä yhden varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuuston jäseniä.

## 10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Valtuusto valitsee keskusvaalilautakunnan.

## 11 § Vaikuttamistoimielimet

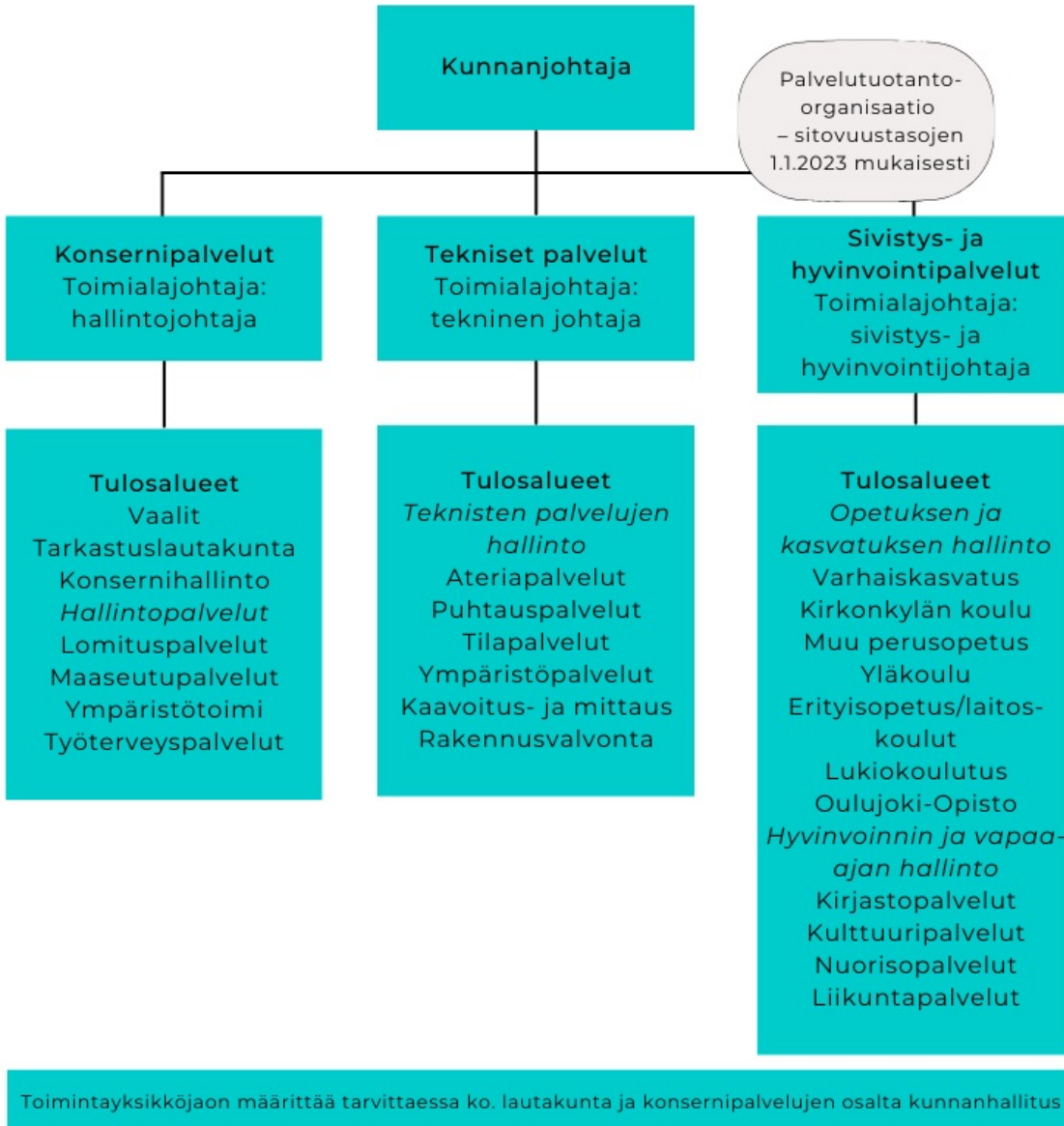
Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

## **3 luku**

### **Henkilöstöorganisaatio**

## 12 § Palvelutuotanto-organisaatio

Valtuusto 26.9.2022/59 §



### 13 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan johtamisesta ja kehittämisestä.

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaiset, jotka hoitavat kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

### 14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Toimintayksikköjaon määrittää toimialan lautakunta ja konsernipalveluiden osalta kunnanhallitus.

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

### 15 § Toimialajohtajat

Konsernipalveluiden toimialajohtaja on hallintojohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimialajohtaja on sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

Teknisten palveluiden toimialajohtaja on tekninen johtaja

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

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajien sijaiset, jotka hoitavat toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### 16 § Tulosaluepäälliköt

Tulosaluepäällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Ao. toimielin määrää tulosaluepäällikön sekä tulosaluepäällikön sijaisen, joka hoitaa tulosaluepäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### 17 § Toimintayksiköiden lähiesihenkilöt

Toimintayksikön lähiesihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluepäällikön alaisuudessa.

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

## 4 luku

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Sisäinen valvonta tarkastelee tytäryhteisöjen strategista ja taloudellista merkitystä sekä riskejä.

### 18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanhallituksen elinvoima- ja konsernijaosto, sekä kunnanjohtaja ja hallintojohtaja.

### 19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,

3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

#### Elinvoima- ja konsernijaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
2. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
3. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
4. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
5. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Hallintojohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

#### 20 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

#### 21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Lisäksi kunnanhallitus päättää seuraavista asioista

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle, noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut. Alle 1000 euron maakaupoista päättää maankäyttöinsinööri määrärahan puitteissa.
2. kiinteän omaisuuden myymisestä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet. Rakennuspaikkojen ja asemakaavatonttien myynti ja

vuokraus, kun valtuusto on hyväksynyt myynti- ja vuokrahinnat, kuuluu isännöitsijän päätösvaltaan

3. kunnan rakennustöiden pääpiirustusten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä, ellei toisaalla tässä säännössä ole muuta määrätty.
4. asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, asemakaavatien, torin, puiston tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavanmuutos, joka ei olennaisesti muuta alueen käyttötarkoitusta,
5. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka,
6. a) maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisista poikkeamisluvista ja 172 §:n mukaisista alueellisista poikkeamisluvista.  
  
b) maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuista, lukuun ottamatta hallintosäännön 63 §:n kohdassa 3 tarkoitettuja päätöksiä.  
  
c) maankäyttö- ja rakennuslain 137 a §:n mukaisten alueellisten suunnittelutarveratkaisujen laatimisesta ja hyväksymisestä.
7. päättää MRL:n mukaisista maankäyttö- ja kehittämiskorvaussopimuksista (MRL),
8. hyväksyy kaavoitusohjelman ja tekee kaavan laatimispäätökset (MRL § 20, 36, 51),
9. rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen ja muuttamisen ollessa vireillä (MRL § 38, 53),
10. toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen ja muuttamisen ollessa vireillä (MRL § 38, 128),
11. päättää asema- ja yleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä ja niistä laadittavista sopimuksista (MRL § 59, 76),
12. päättää erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL § 79),
13. päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL §105),
14. päättää kehittämisalueeksi nimeämisestä muulloin kuin kaavoituksen yhteydessä (MRL § 110),
15. päättää valitusten tekemisestä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, alueellisen ELY-keskuksen poikkeamispäätöksestä ja erillisestä tonttijaosta (MRL § 191, 193, 194),
16. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,

17. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin kuin ratkaisulta ei kuulu viranhaltijalle,
18. virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä ja kunnanjohtajan palkan tarkastuksesta,
19. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, virka- tai työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, paikallisen työ- ja virkaehtosopimuksen tekemisestä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen tulosten vahvistamisesta sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista,
20. kunnan riskien vakuuttamisesta sekä kunnalle annettavien vakuuksien hyväksymisestä. Kunnanhallitus on oikeutettu siirtämään päätösvaltaa edelleen muille toimielimille tai viranhaltijoille,
21. valtuuston puolesta annettavasta selvityksestä valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen,
22. sovinnon tai akordin hyväksymisestä, kunnan omaisuuden vakuuttamisen periaatteista, kuntasuunnittelusta, hallinnon kehittämisestä ja elinkeinotoiminnan edistämisestä sekä hankinnan ja kilpailuttamisen ohjeiden ja menettelytapojen hyväksymisestä,
23. valitsee kunnan edustajat säätiöihin
24. pysyvää määräämistä toimivaltansa puitteissa (hankintaohje, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje, henkilöstön valintaan liittyvät yleiset ohjeet tms. ohjeet),
25. päättää hankintaohjeeseen liittyvät hankintavaltuudet
26. antaa hankkeiden ja projektien yleisohjeet
27. kuntayhteistyön käytännön järjestelyistä
28. hyväksyy joukkoliikennepalveluihin liittyvät yleiset periaatteet ja ohjeet
29. asiointipisteen toiminnan järjestelyihin liittyvät sopimukset
30. lautakunnan, kunnanjohtajan tai toimialajohtajan valtuuttamisesta ratkaisemaan hallituksen päätösvaltaan kuuluvan asian
31. kunnan vastuulla olevien elintärkeiden toimintojen turvaamiseen tarvittavasta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta
32. voimassa olevan jätelain mukaisen päätösvalan käyttämisestä, mikäli tehtäviä ei ole annettu ympäristölautakunnan tai jätelautakunnan tehtäviksi tai lailla valtuuston tai kunnanhallituksen, ympäristölautakunnan tai jätehuoltolautakunnan tehtäväksi
33. painovirheen tai muun vähäisen virheen korjaamisesta valtuuston hyväksymiin asiakirjoihin ja päätöksiin,

34. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnalle tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, jollei valtuusto ole suoritettavaa määrää erikseen vahvistanut
35. päättää toimialueellaan toimintayksikköjaosta (tarvittaessa)

Kunnanhallitus päättää tehtävien ja toimivallan osalta hallintosäännön pykälässä 22 mainituista asioista soveltuvin osin.

## 22 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta:

Lautakunnat johtavat vastuulleen annettuja tehtäviä ja vastaavat seuraavista asioista:

1. päättää lautakunnan toiminnassa noudatettavista perusteista, yleisistä ohjeista ja toimintojen tuotantotavoista
2. päättää lautakunnan toiminnan talousarvion käyttösuunnitelmasta
3. päättää toimialueellaan toimintojen kilpailuttamisesta. Mikäli kilpailutuksella tai toimintatavan muulla muutoksella on vaikutus olemassa olevan henkilöstön asemaan, tulee asiasta päättää valtuustossa
4. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen tilapäiskäyttöön sekä vuokralle antamisesta tilahallinnon määräämien perusteiden mukaisesti
5. päättää hankinnoista määrärahojen puitteissa
6. päättää tehtäväalueensa maksuista (vuositarkistus)
7. päättää lautakunnan valittavaksi kuuluvan henkilöstön palkkauksesta valinnan yhteydessä
8. päättää päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle
9. päättää toimintayksikköjaosta
10. päättää asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tavoitteiden saavuttamiseksi
11. päättää toimialallaan sellaisen sopimuksen hyväksymisestä, josta on aiemmin tehty kunnanhallituksessa tai valtuustossa kuntaa sitova päätös (jatkosopimus). Edellytyksenä on lisäksi, että tarkoitusta varten on olemassa määräraha talousarviossa.
12. päättää sivutoimiluvasta alaiselleen henkilöstölle sekä päättää sivutoimi-ilmoitusten johdosta mahdollisista jatkotoimenpiteistä alaistensa viranhaltijoiden osalta
13. päättää alaistensa virkojen



- 1) kelpoisuusehtojen muutoksista ja
- 2) virkanimikkeiden muuttamisesta sekä
- 3) toistaiseksi voimassaolevien työsopimussuhteiden kelpoisuusehdoista ja nimikkeistä

14. lautakunta valitsee pöytäkirjanpitäjän ja tämän sijaisen.

Lautakuntien erityistehtävistä määrätään erikseen toisaalla tässä säännössä.

## **Kunnanjohtajan, toimialajohtajien ja lähiesihenkilöiden toimivalta**

### **23 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtaja ratkaisee, ellei kunnanhallitus ~~yksittäistapauksissa~~ toisin päättä, asiat, jotka koskevat:

1. kunnan puhevallan käyttöä sekä edustajan määräämistä tai kutsumista tilaisuuksiin sekä huomionosoituksista,
2. päättää toimialueiden johtajien sekä valitsemansa henkilöstön osalta jäljempänä pykälän 24 mainituista asioista soveltuvin osin.
3. valitsee henkilöstöpäällikön, elinkeinopäällikön ja viestintäpäällikön
4. päättää alaistensa vuosilomasta, virkavapaasta tai muista vapaista sekä koulutukseen osallistumisesta tms.
5. tilanteessa, jossa toimialajohtaja on esteellinen, päätöksen asiassa tekee kunnanjohtaja
6. päättää kunnanhallituksen valitseman henkilöstön palkkojen tarkistamisesta. Ennen päätöksentekoa on kuultava KT-yhteyshenkilöä.
7. vastaa kunnan elinkeinotoiminnasta sekä joukkoliikenteen toiminnoista, joita ovat:
  - joukkoliikennepalveluihin liittyvät viranomaistoimet, kuten liikennelupalausuntojen antaminen kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden ja ohjeiden mukaisesti
  - ostoliikenteen hankinta hankintavaltuuksien mukaisesti.

Toimialueiden johtajat ovat virka-asemastaan riippumatta aina kunnanjohtajan alaisia kuten myös muut kunnanhallituksen valitsemat viranhaltijat (hallintosäätö 73 §).

Toimialajohtajan tehtävänä on vastata niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialan toiminnan turvaamiseksi ja tulosten saavuttamiseksi. Toimialajohtajan toimivaltaan kuuluu:

1. myöntää alaisuudessaan toimivalle henkilöstölle henkilökohtaiset lisät niillä ehdoilla, jotka virkaehto- ja työehtosopimuksissa on määritelty. Kunnanhallitus antaa yleisohjeet em. lisien myöntämisestä.
2. päättää toimialueella olevan henkilöstön peruspalkkojen tai tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistamisesta. Ennen päätöksentekoa on kuultava KT-yhteyshenkilöä.
3. päättää muun virkavapauden tai työloman (palkaton) myöntämisestä kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaan enintään vuodeksi toimialalla olevalle esihenkilölle
4. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialueellaan tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi kunnanhallituksen päättämässä rajoissa, enintään kuitenkin 5 000 euroon saakka.
5. vahvistaa toimialueella toimivan lautakunnan suorittaman virkavaalin tai valinnan työsuhteeseen, mikäli lääkirintodistus on varaukseton ja muut vaaditut todistukset ovat asianmukaiset.
6. antaa luvan julistaa haettavaksi vapautuva virka tai työsuhde tapauksissa, joissa valinnan suorittaa viranhaltija.
7. päättää huolto- ja leasing-sopimuksista toimialueella.
8. nimeää vastuualueellaan toimivan toimialan johtoryhmän. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii toimialajohtaja.
9. nimeää alaiselleen henkilöstölle sijaiset, mikäli sijaista ei ole määritetty ja tehtävien hoitaminen edellyttää sijaista.
10. päättää perittävien palvelumaksujen ja erilaisten kulukorvausten määrästä (työveloitus).
11. päättää henkilöstönsä osalta hallintosäännön pykälässä 25 mainituista asioista soveltuvien osin.
12. päättää vapautuksen myöntämisestä vastuualueensa enintään 1000 € suuruisille kunnallisille maksuille
13. päättää toimialallaan käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä ja luovuttamisesta

## Tulosaluepäällikkö tai toimintayksikön lähiesihenkilö:

1. valitsee alaisensa viranhaltijat ja työntekijät niiltä osin kuin valinnasta ei ole hallintosäännössä toisaalla määrätty. Kuultuaan toimialajohtajaa vahvistaa palkan.
2. vahvistaa virkavaalin tai valinnan työsuhteeseen, mikäli lääkärintodistus on varaukseton ja muut vaaditut todistukset ovat asianmukaiset.
3. vahvistaa alaisensa henkilöstön tehtäväkuvaukset sekä määrää sijaisuuksista.
4. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
5. päättää muun virkavapauden tai työloman (palkaton) myöntämisestä kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaan enintään vuodeksi.
6. myöntää vuosilomat ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana.
7. määrää alaisensa henkilökunnan osallistumaan viran hoidon edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen.
8. päättää hankinnoista toimielimen ja hallintosäännön vahvistamisrajoissa.
9. määrää palveluista perittävät maksut ja korvaukset, jotka perustuvat ylemmän viranomaisen tekemiin päätöksiin.
10. huolehtii tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tekee tarvittaessa esityksen oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi
11. päättää niistä asioista, jotka toimitelimen toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan päätettäväksi.
12. päättää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
13. määrää tarvittaessa henkilöstön suojelutyöhön.

Viranhaltijoiden muusta ratkaisuvallasta päätetään toisaalla tässä säännössä taikka tehtäväkuvauksissa.

## Konsernipalvelut

### Tulosalueet

Hallintopalvelut (keskustoimisto, työllisyyspalvelut, talous- ja henkilöstöpalvelut, ICT-palvelut), lomituspalvelut, maaseutupalvelut, ympäristötoimi ja työterveyspalvelut.

### 26 § Hallintojohtajan toimivalta

1. toimii kunnanhallituksen ja valtuuston sekä elinvoima- ja konsernijaoston pöytäkirjanpitäjänä
2. käteiskassan perustaminen ja suuruudesta päättäminen
3. maksuliikenteen hoitosopimusten tekeminen
4. tilien avaaminen ja lopettaminen pankeissa ja muissa rahalaitoksissa
5. vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen kunnalliselle maksulle ja määrätyn viivästyskoron suorittaminen sekä velallisten kanssa tehtävät maksu- ja järjestelysopimukset
6. perintään pantujen, mutta saamatta jääneiden tai erittäin epävarmoiksi saataviksi arvioitujen saatavien poistaminen tileiltä
7. päättää vapautuksen myöntämisestä enintään 5 000 euron suuruiselle kunnalliselle maksulle
8. hankintojen koordinointi ja hankinta-asiamiehenä toimiminen hankintaohjeen mukaisesti
9. lausuntojen antaminen velkajärjestelyihin liittyvistä maksuohjelmista
10. vastaa ICT-palvelujen yhteishankinnoista
11. lomituspalveluiden vastuuhenkilönä toimiminen kunnassa
12. valitsee taloussihteerin, ICT-henkilöstön sekä päättää palkkauksen

### 27 § Talous- ja henkilöstöpalvelujen toimivallan siirto viranhaltijalle

Hallintopalvelujen talous- ja henkilöstöpalvelut hankitaan ostopalvelusopimuksella.

Viranhaltijapäätökset seuraavista tehtävistä kuuluvat kunnanjohtajan toimivaltaan:

- kunnan rahavarojen pitkäaikaisesta ja lyhytaikaisesta tallettamisesta ja sijoittamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.
- lainanotosta niissä rajoissa, jotka valtuusto on talousarviossa tai erillisellä päätöksellä vahvistanut.
- haltijavelkakirjojen käyttö lainojen vakuutena.
- lyhytaikaisten kassalainojen ottamisesta.

## 28 § Henkilöstöpäällikön toimivalta

### Henkilöstöpäällikkö

1. myöntää kunnan henkilöstölle henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan sekä ammattialalisän palkanlaskennan valmistelusta
2. tekee palkkiosäännön mukaiset korvauspäätökset
3. käy virka- ja työehtosopimusten mukaiset paikallisneuvottelut sekä toimii KT-yhteyshenkilönä kunnassa
4. toimii työterveyspalveluiden vastuuhenkilönä
5. vastaa kunnan työllisyydenhoidon tehtävistä, joita ovat:
  - kunnan vastuuhenkilö työllisyyden kuntakokeilussa (laki työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta)
  - työllisyyspalvelujen uudistaminen (te-palvelut 2024 -uudistus)
  - päättää kuntaan osoitettavien velvoitetyöllistettyjen työllistämisestä sekä määrää velvoitetyöllistetyn lähiesihenkilön

## 29 § Hallintopäällikkö

Toimii keskustuimiston ja asiointipisteen lähiesihenkilönä.

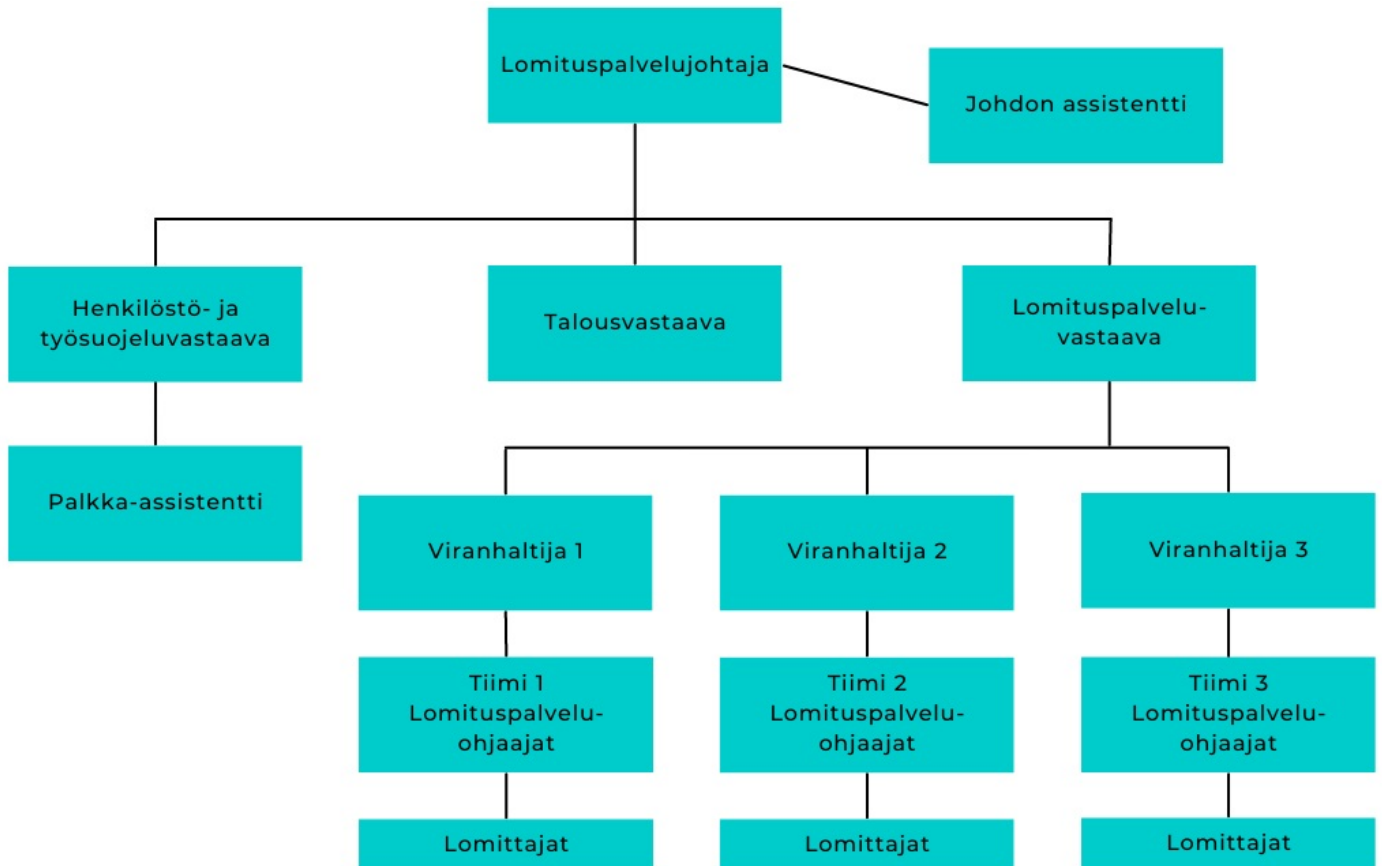
Valitsee tietopalvelusihteerin ja asiointipisteen sijoitetut toimistosihteerit ja vahvistaa palkkauksen neuvoteltuaan toimialajohtajan kanssa.

Vastaa arkisto- ja asiakirjahallinnosta apunaan tietopalvelusihteerin.

Toimii hallintojohtajan sijaisena.

Tämän lisäksi hallintopäällikkö on oikeutettu antamaan pöytäkirjanotteen kunnanjohtajan ja hallintojohtajan päätöspöytäkirjasta.

## Lomituspalvelut



### 30 § Lomituspalvelujohtajan toimivalta:

- Johtaa Pohjois-Suomen lomituspalveluiden toimintaa.
- Toimii lomituspalvelulain mukaisista tehtävistä vastaavana viranhaltijana.
- Vastaa toiminnasta Melalle, paikallisyksikön vastuuhenkilö.
- Toimii lomituspalveluiden ylempien viranhaltijoiden, palkkasihteerin sekä johdon sihteerin esihenkilönä.
- Yhteistoimintaryhmän koollekutsuminen ja toiminnan varmistaminen.
- 

### 31 § Lomituspalveluvastaavan toimivalta:

- Ohjaa lomitustiimien toimintaa ja vastaa lomitustiimien toiminnan tasapuolisuuden ja lainmukaisuuden toteutumisesta.
- Toimii lomituspalvelupäälliköiden esihenkilönä.
- Itse järjestetyn lomituksen korvaushakemusten käsittely ja päätöksenteko.
- Suunnittelu, hankinnan kilpailutus ja hankintapäätös koulutusten osalta hankintaohjeen mukaisesti.
- Organisoii työvaatteiden ja suojavarusteiden kilpailutuksen ja hankinnan. Tekee hankintapäätöksen hankintaohjeen mukaisesti.
- Vastuuvahinkojen korvauspäätösten valmistelu ja päätösten tekeminen.

### 32 § Lomituspalvelupäällikön (tiimin vetäjä) toimivalta:

- Talouden seuranta, raportointi ja talousarvion valmistelu talousvastaavan kanssa.
- Vastaa tiimin toiminnasta.
- Tekee viranhaltijapäätökset yrittäjille.
- Tarkastaa ja hyväksyy esivalmistellut työsopimukset.
- Ostopalvelusopimukset hankintaohjeen mukaisesti.
- Toimii lomituspalveluohjaajien esihenkilönä.

### 33 § Henkilöstö- ja työsuojeluvastaavan toimivalta:

- Tekee päätökset lomituspalveluiden rajoittamisista tai lomituskielloista maatiloille.

## Opetus- ja kasvatustalokunta

### 34 § Tehtävät, kokoonpano ja ratkaisovalta

#### 1. Tehtävät

Opetus- ja kasvatustalokunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Talokunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Talokunnan toimialana varhaiskasvatus, esi- ja perusopetus, lukio ja vapaan sivistystyön koulutuspalvelujen tuottaminen.

Talokunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

#### 2. Kokoonpano

Opetus- ja kasvatustalokunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja jokaisella on henkilökohtainen varajäsen

#### 3. Ratkaisovalta

Opetus- ja kasvatustalokunta sen lisäksi, mitä hallintosäännön 9 § on määrätty:

Talokunta päättää toimialallaan:

1. Oppilaan opetuksen järjestämispaikan osoittaminen tai vaihtaminen.
2. Kuntakohtaisen opetussuunnitelman ja koulukohtaisen opetussuunnitelman linjausten hyväksyminen.
3. Erityisen tuen päätöksen tekeminen tai em. päätöksen purkaminen silloin, kun huoltajat vastustavat päätöstä. Päätös voi sisältää oppilaan siirtämisen pidennettyyn oppivelvollisuuden piiriin.

4. Perus- ja lukiolain tarkoittamiin koulutuksen tai opetuksen kehittämiseksi järjestettäviin kokeiluihin osallistuminen.
5. Koulutyön alkamis- ja päättöpäivä ja lomapäivät.
6. Koulumatkaedun yleiset perusteet.
7. Majoitusedun yleiset perusteet.
8. Koulun toiminnasta vastaavan rehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antaminen opettajalle tai tehtävän poisottaminen sekä apulais-/vararehtorin määrääminen tai tehtävän poisottaminen opettajalta.
9. Koulutus- sekä aamu- ja iltapäivätoimintapalvelujen hankkiminen ulkopuolelta
10. Lukiolain tarkoittamat opiskelijaksi ottamisen perusteet; pääsy- ja soveltuvuuskokeet.
11. Määrittää lukion opiskelijamäärän yhteishakuun ~~oppilasmääräraja~~ ja opiskelijaksi ottamisen keskiarvorajan
12. Oppilaan pidättäminen opiskelusta rikostutinnan ajaksi.
13. Lautakunnan alaisten rehtoreiden ja varhaiskasvatusjohtajan sekä johtavan koulunkäynninohjaajan ja päiväkotien johtajien sekä perhepäivähoidonohjaajan valitseminen.
14. Koulujen opetuksen vuotuisen kokonaistuntimäärän osoittaminen
15. Oppilaan ja opiskelijan erottaminen määräajaksi
16. Päättää maahanmuuttajien valmistavan opetuksen järjestämistavasta.
17. Nimeää viranhaltijan, jolle siirretään ratkaisuvallta päivähoiton maksupäätöksissä.
18. Päättää kunnallisen perhepäivähoidon kustannuskorvauksista
19. Stipendien ja muiden apurahojen jakaminen mikäli rahastojen säännöissä, lahjakirjoissa tai muilla päätöksillä ei toisin määrätä.
20. Kuntakohtaisen opetussuunnitelman sekä kurssikohtaisten tavoitteiden ja sisältöjen hyväksyminen.
21. Opetussuunnitelmaan perustuvan koulun (työ)suunnitelman hyväksyminen.
22. Päivähoidon asiakasmaksujen määrittäminen
23. Valitsee Oulujoki-opiston rehtorin
24. Nimeää, Oulujoki-opiston rehtorin sijaisen
25. Vahvistaa vuosittain Oulujoki-opiston suunnitelman



26. Päättää Oulujoki-opiston opiskelijoilta perittävien opinto- ja kurssimaksujen ja muiden opiston palvelujen hinnoitteluperusteista
27. Arvioi Oulujoki-opiston antamaa koulutusta ja sen vaikuttavuutta sekä osallistuu ulkopuoliseen toiminnan arviointiin.
28. oppivelvollisen oppilaan opintojen keskeytyksestä toistaiseksi hakemuksesta (OVL 7 §)

## **Sivistys- ja hyvinvointipalvelut**

### **Viranhaltijoiden ratkaisovalta**

#### **35 § Sivistys- ja hyvinvointijohtajan toimivalta**

1. Lupa koulunkäynnin poikkeukselliseen aloittamiseen.
2. Koulumatkaedusta päättäminen, harkinnanvaraiset tapaukset lautakunnan hyväksymien ohjeiden mukaisesti.
3. Opetuksen järjestämispaikan osoittaminen muuhun kuin ns. lähikouluun.
4. Majoitusedusta päättäminen, harkinnanvaraiset tapaukset lautakunnan hyväksymien ohjeiden mukaisesti.
5. Koulutapaturman korvaamisesta päättäminen.
6. Toimialan kuntakohtaisten viranhaltijoiden/toimihenkilöiden toimipaikan määrääminen.
7. Päättää kunnallisen opetusalan virka- ja työehtosopimuksen mukaisista kunta- ja koulukohtaisista lisistä
8. Päättää toimialan toimistohenkilökunnan (toimistonhoitaja ja toimistosihteerit) valinnoista.
9. Erityisen tuen päätöksen tekeminen tai em. päätöksen purkaminen silloin, kun huoltajat suostuvat. Päätös voi sisältää oppilaan siirtämisen pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin.
10. päättää opiskelupaikan osoittamisesta, mikäli oppivelvollinen ei ole ohjauksesta huolimatta aloittanut perusopetuksen jälkeisissä opinnoissa (OVL 15 §)

#### **36 § Rehtori ja koulun toiminnasta vastaava rehtori ja hänen erityinen toimivalta päätösvalta**

Perusopetusta antavilla kouluilla perusopetuslain mukaisina toiminnasta vastaavina rehtoreina toimivat siihen tehtävään määrätyt opettajan viranhaltijat. Kirkonkylän koululla, yläkoululla ja lukiossa rehtorit ovat virkasuhteisia.

1. Erityiset opetusjärjestelyt oppilaalle ja opiskelijalle
2. Opetuksen julkisuuden rajoittaminen perustellusta syystä (perusopetuslaki 19 §)
3. Oppivelvollisuuden suorittamisen valvonta
4. Valitun oppiaineen tai -määrän vaihtaminen toiseksi
5. Poissaololuvan myöntäminen, yli viisi päivää
6. Päätöksen tekeminen oppilaalle tai opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
7. Päätötodistuksen antaminen, erotodistuksen antaminen, oppimäärän suorittamisesta annettava todistus, luokalle jättäminen
8. Opetusharjoittelijan ottaminen
9. Todistuksen antaminen oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa
10. Koulumatkaedusta päättäminen selvissä tapauksissa lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaan
11. Lukion OPS:n mukaisten muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukeminen
12. Lupa lukion suoritusajan pidennykseen ja lukion opiskelijan oppilaan toteaminen eronneeksi
13. Lukioasetuksen tarkoittama lupa suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta.
14. Oppilaan ottaminen esi- ja perusopetukseen tai opiskelijan ottaminen lukioon.
15. Määrää luokanvalvojat peruskoulussa ja ryhmänohjaajat lukiossa
16. Kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä tutkivan opettajan määrääminen
17. Hyväksyy koulunsa järjestyssäännöt opettajakuntaa ja oppilas-/opiskelijakuntaa kuultuaan.
18. Valitsee alaisensa viranhaltijat
19. Perusopetuksen rehtori tai koulun toiminnasta vastaava rehtori päättää oppivelvollisen oppilaan opintojen keskeytyksestä määrääjäksi oppivelvollisen tai hänen huoltajansa/laillisen edustajansa hakemuksesta (OVL 7 §)
20. Lukion rehtori päättää oppivelvollisen oppilaan opintojen keskeytyksestä Muhoksen lukiossa määrääjäksi tai toistaiseksi (OVL 7 §)
21. Lukion rehtori päättää Muhoksen lukion opiskelijan maksuttomuuden pidentämisestä hakemuksesta (OVL 17 §)

22. Lukion rehtori päättää Muhoksen lukion opiskelijan matkakorvauksesta hakemuksesta (OVL 21 §)
23. Lukion rehtori päättää Muhoksen lukion opiskelijan majoituskorvauksesta hakemuksesta (OVL 19-20 §)
24. Lukion rehtori päättää Muhoksen lukion opiskelijan oikeudesta maksuttomaan koulutukseen hakemuksesta (OVL 16.1 §)
25. Lukion rehtori päättää Muhoksen lukion opiskelijan maksuttomuuden pidennyksestä ilman hakemusta (OVL 16.4 §)
26. Lukion rehtori päättää Muhoksen lukion opiskelijan oppimateriaalien sekä työvälineiden, -asujen ja -aineiden maksuttomuudesta hakemuksesta (OVL 17.1 §)
27. Lukion rehtori päättää Muhoksen lukion opiskelijan tarkoitetuista maksuista hakemuksesta (OVL 17.2 §)

### 37 § Opettajan tehtävät ja erityinen ratkaisovalta

#### Tehtävä

Opettajien tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa saavuttaa opetukselle säädetyt ja määrätyt tavoitteet ja osallistua koulun kehittämiseen sekä suorittaa perusopetuksen/lukion opetussuunnitelman ja siihen perustuvan suunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä muut perus-/lukiolaissa ja -asetuksessa säädetyt ja erikseen määrätyt tehtävät.

#### Erityinen toimivalta

1. Poissaololuvan myöntäminen oppilaalle ja opiskelijalle 1-5 päivää
2. Opetusta häiritsevän oppilaan ja opiskelijan poistaminen luokasta, oppilaan ja opiskelijan määrääminen jälki-istuntoon ja kotitehtävien suorittamiseen valvonnan alaisena
3. Esityksen tekeminen vuosiluokalle jättämisestä rehtorille

### 38 § Johtava koulunkäynninohjaaja

1. Valitsee koulunkäynninohjaajat ja aamu- ja iltapäivätoiminnan ohjaajat kuultuaan ensin ko. koulun rehtoria/koulun toiminnasta vastaavaa rehtoria.
2. Päättää lapsen ottamisesta aamu- ja iltapäivätoimintaan.

## Oulujoki-Opisto

### 39 § Kansalaisopisto

Kansalaisopiston nimi on Oulujoki-Opisto. Opiston omistaa Muhoksen kunta ja sen toimialueena ovat Muhoksen ja Utajärven kunnat. Opiston kielenä on suomi.

Muhoksen ja Utajärven kunnat ovat sopineet opiston toiminnan järjestämisestä sekä sen ylläpidosta ja hallinnosta erillisellä sopimuksella.

### 40 § Neuvottelukunta

Opiston neuvottelukunnassa on viisi (5) jäsentä, joista Muhoksen kunnanhallitus nimeää kolme (3) jäsentä kuultuaan opetus- ja kasvatustaloutakuntaa ja Utajärven kunnanhallitus kaksi (2) jäsentä. Neuvottelukunta antaa lausuntoja ja tekee esityksiä opetus- ja kasvatustaloutakunnalle opiston rehtorin esityksestä opiston toimintasuunnitelmasta, talousarviosta ja muista opiston toiminnan kannalta merkittävistä asioista. Neuvottelukunnan jäsenistä Muhos valitsee puheenjohtajan ja Utajärvi varapuheenjohtajan.

### 41 § Oulujoki-Opiston rehtori päättää

1. Valitsee Oulujoki-Opiston ja kulttuuritoimen viranhaltijat, opistosihteerin, tuntiopettajat ja muun henkilökunnan
2. Päättää opiston hallinnassa olevien tilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin opiston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen
3. Antaa opiskelijoille heidän pyytämänsä todistukset suoritetuista opinnoista
4. Johtaa kulttuuritoimintoja

### 42 § Varhaiskasvatusjohtaja

1. Toimii varhaiskasvatuslain määräämänä johtavana varhaiskasvatuksen viranhaltijana
2. Päättää lapsen ottamisesta päivähoitoon
3. Valitsee ryhmäperhepäivähoitajat sekä varhaiskasvatuksen erityisopettajat
4. Valvoo kunnan alueella toimivien yksityisten päiväkotien toimintaa
5. Hyväksyy yksityiset perhepäivähoitajat-ja yksityiset perhepäivähoitokodit
6. Varhaiskasvatuspalvelujen kuntakohtaisten viranhaltijoiden/toimihenkilöiden toimipaikan määrääminen
7. Tekee varhaiskasvatuksen hallintopäätökset, päättää alle 6 -vuotiaiden lasten erityiseen tukeen ottamisesta, päättää tehostetun ja erityisen tuen antamisesta sekä yleisen tuen tukipalveluista varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle huoltajan suostumuksella
8. Toimii perhepäivähoidon ohjaajan sijaisena

#### 43 § Päiväkotien johtajat

1. Valitsee päiväkodin henkilökunnan
2. Päättää lapsen hoitoon ja/tai esiopetukseen ottamisesta oman päiväkotinsa osalta

#### 44 § Päivärinteen päiväkodin johtaja

1. Valitsee alueensa perhepäivähoitajat
2. Päättää alueensa lasten ottamisesta perhepäivähoitoon
3. Toimii perhepäivähoidon ohjaajan sijaisena

#### 45 § Perhepäivähoidon ohjaaja

1. Valitsee perhepäivähoitajat
2. Päättää lapsen ottamisesta perhepäivähoitoon
3. Toimii varhaiskasvatusjohtajan sijaisena
4. Hyväksyy yksityiset perhepäivähoitajat ja yksityiset perhepäivähoitokodit

#### 46 § Toimistosihteeri

1. Päättää päivähoidon asiakasmaksuista lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
2. Hyväksyy sopimussuhteiset hoitajat varhaiskasvatusjohtajan ja perhepäivähoidon ohjaajan ollessa estyneitä

Tähän pykälään on otto-oikeus opetus- ja kasvatustalautakunnalla.

#### **Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta**

## 47 § Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta

### 1. tehtävät

Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunnan toimialana kulttuuri, liikunta, nuorisoyhteisö ja kirjasto. Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnan tehtävänä on

1. Kulttuuripalveluiden, liikuntapalveluiden, kirjastopalvelujen ja nuorisopalvelujen järjestäminen ja kehittäminen
2. Hyvinvointikertomuksen ja hyvinvointisuunnitelman valmistelu, hyvinvointitavoitteiden valmistelu ja niiden toteutumisen seuranta
3. Hyvinvoinnin tilannekuvan muodostaminen ja seuranta
4. Kunnan ja hyvinvointialueen välisen yhteistyön ohjaaminen hyvinvoinnin edistämisessä
5. Osallisuuden kehittäminen ja osallisuusohjelman valmistelu sekä kolmannen sektorin ja muiden hyvinvointia edistävien sidosryhmien yhteistyön koordinointi ja harkinnanvaraiset avustukset
6. Kunnan sisäisen hyvinvoinnin edistäminen, yhteensovittaminen ja seuranta
7. Hyvinvoinnin edistämisen kumppanuussopimusten valmistelu

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

### 2. Kokoonpano

Hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja jokaisella on henkilökohtainen varajäsen

### 3. Toimivalta

Lautakunta päättää omalla alueellaan:

1. Määrittelee toimintansa tulostavoitteet
2. Päättää muista toimintaansa kuuluvista tehtävistä, joita ei ole siirretty viranhaltijoiden päätettäväksi
3. Päättää avustusten ja stipendien myöntämisestä hyväksymiensä yleisten periaatteiden mukaisesti

4. Valitsee kirjastopalvelujohtajan ja vapaa-aikatoimenjohtajan
5. Nimeää kirjastopalvelujohtajan ja vapaa-aikatoimenjohtajan sijaiset

### **Viranhaltijoiden toimivalta / hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunta**

Viranhaltijapäätösten otto-oikeus on hyvinvointi- ja vapaa-aikalautakunnalla

#### **48 § Kirjastopalvelujohtaja päättää**

1. Kirjaston käytösäännöistä
2. Laajennettujen kirjastopalveluiden järjestämisestä
3. Kirjastotilojen käytöstä muuhun kuin kirjaston toimintaan
4. Alaistensa viranhaltijoiden ja vakinaisten työntekijöiden valinnasta
5. Kirjaston aukioloajoista ja kirjastoauton reiteistä ja aikatauluista
6. Toimintaan liittyvistä hankinnoista talousarvion puitteissa.

#### **49 § Vapaa-aikatoimenjohtaja päättää**

1. Alaistensa viranhaltijoiden ja vakinaisten työntekijöiden valinnasta.
2. Ulkoilureittien käyttö- ja kunnossapitosopimuksista
3. Liikunta- ja nuorisotoimen avustusten käytöstä ja valvonnasta
4. Liikunta- ja nuorisotoimen, uimahallin sekä jäähallin hankinnoista ja ostosopimuksista.
5. Liikuntapaikkojen ja nuorisotilojen käyttövuoroista.
6. Liikunta- ja nuorisotoimelle kuuluvien palvelujen ja tapahtumien järjestelyistä
7. Jäähallin mainospaikoista

## Yhdyskuntalautakunta

50 § Tehtävät, kokoonpano ja toimivalta

### 1. Viranomaistehtävinä lautakunnalla ovat:

- a. maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset kunnan viranomaistehtävät
- b. ajoneuvojen siirtämisestä ja hävittämisestä annetun lain mukaiset tehtävät
- c. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaiset tehtävät
- d. yksityistielain kunnalliset viranomaistehtävät
- e. kunnan asuntoviranomaisen tehtävät (aravalaki)
- f. kunnan rakennusvalvontaviranomainen
- g. tieliikennelain tarkoittamat kunnallisen viranomaisen tehtävät
- h. jätehuollon viranomaistehtävät (siirretty Lakeuden EKO-lautakunnan toimivaltaan 1.3.2019)
- i. ympäristönsuojelulain mukaiset kunnalliset viranomaistehtävät (siirretty Oulun seudun ympäristöliikelaitoksen johtokunnalle)

### 2. Palvelutuotannon tehtävät:

- a. teknisen toimen hallinto ja kunnan investointien rakennuttamispalvelut
- b. ateriapalvelut
- c. puhtauspalvelut
- d. tilapalvelut
- e. kunnallistekniset palvelut sisältäen kadut, vesilain mukaiset hulevesiasiat, yksityistiet, puistot ja muut yleiset alueet sekä varikon ja varastot
- f. kaavoitus- ja mittauspalvelut, sisältäen maa- ja metsäomaisuuden hoitopalvelut ja käyttötehtävät
- g. rakennusvalvontapalvelut

### 3. Kokoonpano

Yhdyskuntalautakunnan kokoonpano on seitsemän jäsentä ja jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.

### 4. Toimivalta

Yhdyskuntalautakunta päättää hallintosäännössä luetun lautakunnan yleisen toimivallan lisäksi:

#### Lautakunta päättää toimialallaan:

1. päättää suunnittelu ja urakkasopimuksista sekä hankinnoista hankintavaltuuksiensa mukaisesti
2. käyttää aravalain mukaista kunnan päätösvaltaa niiltä osin kuin tehtäviä ei ole määrätty viranhaltijain tai muun toimielimen ratkaistavaksi
3. päättää toimialaansa kuuluvista sopimuksista ja sitoumuksista
4. sellaisten kunnan rakennushankkeiden luonnospiirustusten, pääpiirustusten ja alustavan ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä, jonka kustannusarvio on alle 1 000 000 euroa
5. katupiirustuksien ja niiden olennaisten muutosten vahvistamisesta



6. kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle
7. kadunpidonpäättöksestä ja kadunpidon lopettamispäättöksestä
8. Muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta ja hyväksymisestä
9. Jätehuollon yleisestä, teknisestä järjestämisestä ja niihin liittyvistä sopimuksista sekä kaikista muista jätelain mukaisista tehtävistä, joita ei ole annettu ympäristölautakunnan tai jätehuoltolautakunnan tehtäväksi tai lailla säädetyn vain valtuuston, kunnanhallituksen, jätehuoltolautakunnan tai ympäristölautakunnan tehtäväksi
10. maksusta, joka peritään siitä, että kunta on ottanut tontin omistajalle kuuluvat kunnossa- ja puhtaanapito tehtävät suorittaakseen
11. vaatimuksen tekemisestä tietoimituksen pitämiseksi
12. siitä, mitkä tietoimitukset maksetaan kunnan varoista
13. yksityisteiden kunnossapidon ja peruskorjausten kunnan avustuksista
14. päättää tehtäväalueensa maksuista ja taksoista lukuun ottamatta taksojen yleisiä perusteita (mm. MRL 145 §:n lupa- ja valvontamaksutaksa)
15. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista rakennusluvista hankkeissa, joiden kokonaiskerrosala on yli 1 000 krs-m<sup>2</sup>
16. päättää yksityistielain mukaisista tielautakunnalle kuuluvista asioista ja tielautakunnan kokoonpanosta
17. päättää MRL:n mukaisten hallinnollisten pakkokeinojen käyttämisestä
18. osallistuu teknisen johtajan valintaan. Valitsee kiinteistöpäällikön, isännöitsijän, kaavoittajan, maankäyttöinsinöörin, maanrakennusmestarin, rakennustarkastajan, ateriapalvelupäällikön ja puhtauspalvelupäällikön.

## **Viranhaltijoiden toimivalta**

### **51 § Tekninen johtaja:**

1. päättää suunnittelu ja urakkasopimuksista sekä hankinnoista hankintavaltuuksiensa mukaisesti
2. hyväksyy ja allekirjoittaa suunnittelu ja urakkasopimukset
3. päättää hyväksymiensä urakkasopimuksien vakuuksista ja niistä vapauttamisesta
4. päättää rakennuttamistehtävien hoidosta ja urakkakohteiden valvonnasta

5. valitsee alaisensa henkilöstön

#### 52 § Kiinteistöpäällikkö:

1. päättää suunnittelu- ja urakkasopimuksista sekä hankinnoista hankintavaltuuksiensa mukaisesti
2. valitsee alaisensa henkilöstön
3. päättää kiinteistönhoitoon ja rakennusten kunnossapitoon liittyvistä ostopalvelu- ja leasingsopimuksista hankintavaltuuksien puitteissa
4. päättää häätö- ja irtisanomisasiat yritysten osalta
5. päättää kunnan tilojen vuokraamisesta, vuokrasta, vuokrien tarkistuksista ja käyttömaksuista teknistä johtajaa kuultuaan
6. päättää kunnan eri hallintokuntien käyttöön vuokrattavista kunnan ulkopuolisista tiloista

#### 53 § Isännöitsijä:

1. Päättää suunnittelu- ja urakkasopimuksista sekä hankinnoista hankintavaltuuksiensa mukaisesti
2. Päättää tilahallinnon kuntaa koskevista sisäisistä vuokran määristä ja vuokrasopimuksista
3. Päättää kunnan omistamien asuntojen asukasvalinnoista
4. Asumisneuvonta
5. Hyväksyy aravalainoitettujen kiinteistö- ja asunto-osaakeyhtiöiden asukasvalinnat.
6. Päättää vuokra-asuntojen takuuvuokrien palauttamisesta
7. Päättää häätö- ja irtisanomisista asuntojen osalta

#### 54 § Kaavoittaja

1. päättää ostopalvelu- ja leasingsopimuksista sekä hankinnoista hankintavaltuuksien puitteissa
2. valitsee alaisensa henkilöstön
3. toimii maankäyttöinsinöörin sijaisena etuosto-oikeuslain mukaisissa etuosto-oikeuden käyttämättäjäätämispäätöksissä

## 55 § Maankäyttöinsinööri:

1. Päättää suunnittelu- ja urakkasopimuksista sekä hankinnoista hankintavaltuuksiensa mukaisesti
  2. Päättää kunnan suostumuksesta KML:n §§ 32, 34, 35 ja 36 mukaisissa rakennuspaikaksi lohkomisissa
  3. Päättää MRL:n 92 –95 § mukaisista katu- ja yleisen alueen haltuunotoista ja MRL:n § 104 mukaisista korvauksista
  4. Päättää asemakaava-alueella olevien tonttien varauksista
  5. Päättää valtuuston vahvistamien taksojen ja ohjeistuksen pohjalta asemakaavatonttien ja rakennuspaikkojen myynnistä ja vuokrauksesta sekä vuokraoikeuden siirrosta
  6. Päättää lykkäysten myöntämisestä luovutetun tontin rakentamisvelvoitteesta
  7. Päättää vähäisistä muutoksista sekä pienehköistä tilusvaihdosta maanjako- ja maanmittaustoimituksissa
  8. Päättää etuosto-oikeuslain mukaisesta etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kunnanhallituksen päättämien perusteiden mukaisilla kunnan alueilla
  9. Hakee maanjako- ja maanmittaustoimitukset
  10. Hakee kunnan omistukseen tulevien kiinteistöjen lainhuudatukset
  11. Päättää rakennus- tai kunnossapitohankkeen toteuttamisen edellyttämän puuston, maan aineksen tms. myynnistä ja luovuttamisesta
  12. Valitsee alaisensa henkilöstön
  13. Päättää kunnan omistamien maa-alueiden vuokraamisesta ja käyttöluvista sekä mainostaulujen ja johtojen sijoittelusta kunnan omistamille ja hallitsemille maille.
  14. Päättää alueiden vuokrauksesta tai käyttöoikeussopimuksista kunnan tarpeisiin
- Päättää alle 1 000 euron arvoisten maa- ja vesialueiden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta (valtuuston talousarviossa vahvistamissa rajoissa)

## 56 § Maanrakennusmestari:

1. Päättää suunnittelu- ja urakkasopimuksista sekä hankinnoista hankintavaltuuksiensa mukaisesti
2. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista
3. kunnan ja tiekunnan välisistä sopimuksista lautakunnan ohjeistuksen mukaisesti

4. valitsee alaisensa henkilöstön
5. päättää kadunosan tai kadun tilapäisestä sulkemisesta tai muusta käytöstä
6. päättää yhdyskuntateknisen laitteen sijoittamisesta katualueelle
7. päättää yksityisteiden hoitosopimuksista teknisen lautakunnan linjausten perusteella
8. päättää kadunpitoon liittyvistä ostopalvelusopimuksista hankintavaltuuksien mukaisesti
9. päättää huolto- ja leasingopimuksista hankintavaltuuksiensa puitteissa

#### 57 § Rakennustarkastaja:

1. Päättää osoitmerkinnästä
2. Päättää rakennusluvista hankkeissa, joiden kokonaiskerrosala on alle 1 000 krs-m<sup>2</sup> ja muista maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista luvista ja ilmoituksista pois lukien kaavoittamattomien alueiden suunnittelutarve- ja poikkeamislupa-asiat
3. Päättää yleiskaavan mukaisten rakennuspaikkojen suunnittelutarveratkaisuihin
4. Lautakunnan erillisen päätöksen mukaan erityislainsäädännössä määrätyt rakennusvalvontaan liittyvät asiat lukuun ottamatta hallinnollista pakkoa koskevia asioita
5. Hyväksyy korjausavustusten suunnitelmat.

#### 58 § Ateriapalvelupäällikkö:

1. päättää suunnittelu- ja palvelusopimuksista sekä materiaalihankinnoista hankintavaltuuksiensa mukaisesti
2. valitsee ateriapalveluiden henkilöstön

#### 59 § Puhtauspalvelupäällikkö:

1. päättää suunnittelu- ja palvelusopimuksista sekä materiaalihankinnoista hankintavaltuuksiensa mukaisesti
2. toimii puhtauspalvelun tulosityksikön esimiehenä ja valitsee puhtauspalvelun henkilöstön

## **Toimivallan siirtäminen ja otto-oikeus**

### **60 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Kunnan toimielimet ovat oikeutettuja päätöksellään siirtämään ratkaisuvalltaansa kuuluvia asioita edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi. Ratkaisuvalltaa siirretään toimielinten erillisillä päätöksillä, jotka toimitetaan hallintosäännön arkistokappaleen liitteeksi. Viranomaisen toimivallasta on lisäksi voimassa, mitä siitä on säädetty taikka määrätty.

Viranhaltijalle toimielimen päätöksellä siirrettyä ratkaisuvalltaa ei voida siirtää edelleen.

Siirrettyä päätösvaltaa käytettäessä on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä pöytäkirjaa päätöksistä.

### **61 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

### **62 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

### **63 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen ympäristöliikelaitoksen johtokunnan tekemiin päätöksiin eikä yhteisen Lakeuden EKO-lautakunnan päätöksiin.

### **64 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan tai sen puheenjohtajan lisäksi toimialajohtaja.

Otto-oikeus toimialajohtajana tehtyihin päätöksiin on kunnanhallituksella, kunnanhallituksen puheenjohtajalla tai kunnanjohtajalla.

Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

### **65 § Ottokelpoisen päätöksen 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 sähköisesti 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.

## **6 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### 66 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

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

Valtuusto päättää kunnanjohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Lautakunnat voivat kuitenkin päättää alaistensa virkojen

- 1) kelpoisuusehtojen muutoksista ja
- 2) virkanimikkeiden muuttamisesta sekä
- 3) toistaiseksi voimassaolevien työsopimussuhteiden kelpoisuusehdoista ja nimikkeistä.

#### 68 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 69 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloä.

#### 70 § Haettavaksi julistaminen

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

#### 71 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Virat ja niiden kelpoisuusehdot

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallituksella on myös oikeus virkojen sijoittamiseen tehtäväalueille tai kunnanhallitus antaa sijoituspäätöksen lautakunnalle tehtäväksi.

Virat / työsopimussuhteet ovat lautakunnan (hallintokunnan) alaisia, henkilöstön sijoittumisesta toimipisteisiin päättää toimialueesta vastaava lautakunta tai säännön määräämä viranhaltija, konsernipalvelujen osalta kuitenkin kunnanhallitus.

Virkoihin vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa, mitä siitä on säädetty tahi viran perustamispäätöksessä tai muuten määrätty. Virkojen kelpoisuusehdoista pidetään erillistä luetteloä.

Virkaan otettavalla on oltava erikseen säädetty tahi viran perustamispäätöksessä tai muuten määrätty kelpoisuus. Kuitenkin enintään vuoden kestävään määräaikaiseen virkasuhteeseen voidaan henkilö ottaa erityisistä kelpoisuusvaatimuksista poiketen valinnan tekevän viranomaisen päätöksellä.

#### 72 § Viran täyttäminen sitä haettavaksi julistamatta

Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

1. kun kyseessä on sijaiseksi tai avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi tai muut viranhaltijalakiin kirjatut poikkeukset.
2. tilanteessa, jossa henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa virkaan hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

#### 73 § Viranhaltijan valitseminen

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

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee sivistys- ja hyvinvointijohtajan ja teknisen johtajan kuultuaan ao. lautakuntaa sekä hallintojohtajan, Pohjois-Suomen lomituspalvelujohtajan ja hallintopäällikön. Lisäksi kunnanhallitus määrää toimialajohtajien sijaiset.

Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnan suorittaa tässä säännössä määrätty tai ao. toimielimen nimeämä viranhaltija.

Muun kuin vakinaisen henkilöstön valitsee 25 §:ssä mainittu lähiesihenkilö.

Mitä yllä on määrätty, on soveltuvin osin noudatettava myös määräaikaista viranhaltijaa otettaessa.

#### 74 § Lääkärintodistus

Viranhaltijan tulee ennen viran vastaanottamista toimittaa kuntaan selvitys terveydentilastaan.

Lääkärintodistusta ei kuitenkaan vaadita, ellei valinnan suorittava viranomais pidä sitä tarpeellisena, seuraavissa tilanteissa:

- 1) milloin virkaan valitaan henkilö, joka jo on kunnan virka- tai työsuhteessa ja on jo aikaisemmin esittänyt lääkärintodistuksen terveydentilastaan, sekä
- 2) milloin virka täytetään enintään kuuden kuukauden ajaksi.

Tämän pykälän määräyksiä on soveltuvin osin noudatettava myös otettaessa määräaikaista viranhaltijaa, jonka virkasuhde kestää yli kuusi kuukautta.

#### 75 § Työntekijät

Mitä tässä säännössä on määrätty viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteeseen otettavaa työntekijää.

Pysyväisluontoisen työsopimussuhteen perustamisesta (toimi) päättää kuitenkin kunnanhallitus.

#### 76 § Virkavapauden myöntäminen

Viranhaltijan virkavapauden myöntää lähiesihenkilö säännön 24 ja 25 §:n mukaisesti.

#### 77 § Työtodistus

Palvelussuhteen päättyessä viranhaltijalle annettavan työtodistuksen antaa lähiesihenkilö oleva viranhaltija tai tämän sijainen tai toimialajohtaja. Työtodistuksen kunnanjohtajalle antaa kunnanhallituksen puheenjohtaja.

#### 78 § Tehtävänkuvaukset

Tarkemmat määräykset henkilöstön tehtävistä ja vastuualueista annetaan tehtävänkuvauksissa.



## 79 § Yhteistoimintatyöryhmä (YTY) -ryhmä

YTY-ryhmä toimii kunnan johdon ja henkilöstön välisenä yhteistoimintaelimenä. Ryhmä toimii myös työsuojelulain mukaisena työsuojelutoimikuntana.

## 80 § Rekrytointiohje

Tarkempia ohjeita henkilöstön rekrytoinnin osalta annetaan kunnanhallituksen pysyväismääräyksellä.

## 81 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen ja valinnan raukeaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus. Kunnanhallituksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanjohtaja ja lautakunnan valintapäätöksen vahvistaa toimialajohtaja.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Kunnanhallituksen ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen vahvistaa kuitenkin kunnanjohtaja ja lautakunnan valintapäätöksen raukeamisen vahvistaa toimialajohtaja.

## 82 § 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.

## 83 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista on laadittu kunnanhallituksen erillinen ohje.

## 84 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

## 85 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 86 § Sivutoimet

Viranhaltijan on tehtävä ilmoitus sivutoimestaan sekä anottava sivutoimilupaa ao.toimialuejohtajalta. Kunnanhallituksen valitsevat viranhaltijat osoittavat sivutoimi-ilmoituksensa ja lupahakemuksensa kunnanjohtajalle.

Sivutoimiluvan osalta menettely on sama myös työntekijöiden kohdalla. Sivutoimi-ilmoitusta ei työntekijöiden tarvitse toimittaa, jollei siitä ole erikseen sovittu.

#### 87 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Toimialajohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja.

#### 88 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

#### 89 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

#### 90 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena.

#### 91 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

#### 92 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

## 93 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallinto- ja talousjohtaja.

## **7 luku** **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

### 94 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

### 95 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirja-hallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

### 96 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## II OSA

# Talous ja valvonta

### 8 luku Taloudenhoito

#### 97 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Valtuusto hyväksyy talousarvioraamin

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### 98 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja jaostot hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

#### 99 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla. Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle kolmannesvuosittain.

#### 100 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

### 101 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

### 102 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, mikäli valtuusto ei ole hallintosäännössä muutoin määrännyt. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### 103 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### 104 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Rahatoimen käytännön hoitaminen toteutetaan ostopalvelusopimuksella ja siitä vastaa kunnanjohtaja.

### 105 § Maksuista päättäminen

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

Lautakunnat ja kunnanhallitus päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

106 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 luku**

### **Ulkoinen valvonta**

107 § 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.

108 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

109 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista. Toimielimet valmistelevat arviointikertomuksesta raportin, josta kunnanhallitus antaa lausunnon valtuustolle.

#### 110 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi 1 kerran vuodessa.

#### 111 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### 112 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 113 § 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.

#### 114 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10 luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

115 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

116 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

117 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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



## III OSA

# Valtuusto

### 11 luku

#### Valtuuston toiminta

##### 118 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

##### 119 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

##### 120 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asian-omaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

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

#### 121 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

### Valtuuston kokoukset

#### 122 § 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.

#### 123 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. -Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

#### 124 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### 125 § 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.

#### 126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan

kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

#### 127 § Jatkokokous

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

#### 128 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

#### 129 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

#### 130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

#### 131 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### 132 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

#### 133 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 134 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 135 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on

pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

### 136 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### 137 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

### 138 § 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.

### 139 § 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.

### 140 § 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.

### 141 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

### 142 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

#### 143 § Toimenpidealoite

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

#### 144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 181 §:ssä.

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

#### 145 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

### **13 luku**

#### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### 146 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

#### 147 § 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.

#### 148 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### 149 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 156 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### 150 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

#### 151 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

#### 152 § 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.

#### 153 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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



#### 154 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

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

### **14 luku**

#### **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

##### 155 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

##### 156 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

##### 157 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä,

ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 15 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA

# Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 15 luku

### Kokousmenettely

#### 158 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvien osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### 159 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

#### 160 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 161 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu tulee lähettää vähintään 5 päivää ennen kokousta.

#### 162 § 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.

#### 163 § 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.

#### 164 § 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.

#### 165 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

#### 166 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### 167 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

### 168 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### 169 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 170 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 171 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 172 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

### 173 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Toimialajohtajat toimivat oman toimialansa lautakunnissa esittelijöinä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 108 §:ssä.

#### 174 § Esittely

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

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

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

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

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

#### 175 § 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 pyydetyt 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.

#### 176 § 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.

#### 177 § 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.

#### 178 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

#### 179 § 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.

#### 180 § Äänestys ja vaali

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

#### 181 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### 182 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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



## **16 luku**

### **Muut määräykset**

#### 183 § Aloiteoikeus

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

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

#### 184 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

#### 185 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

#### 186 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Yleisesti nähtävillä pidetyistä pöytäkirjoista sekä arkistossa olevista asiakirjoista otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi tietopalvelusihteeri.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### 187 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## **17 luku**

### **Soveltaminen ja voimassaolo**

#### 188 § Tarkemmat ohjeet

Tarkemmat ohjeet tämän säännön soveltamisesta antaa tarvittaessa kunnanhallitus.

#### 189 § Säännön voimaantulo ja kumottavat säännöt

Tämä sääntö tulee voimaan 1.1.2023

Tällä säännöllä kumotaan valtuuston 27.2.2017/8 § hyväksymä hallintosääntö siihen tehtyine muutoksineen.