



**POMARKKU**

*Silta kotiin*

POMARKUN KUNTA  
**HALLINTOSÄÄNTÖ**

## Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 luku.....	7
Kunnan johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	8
6 § Kunnan viestintä .....	8
2 luku Toimielinorganisaatio.....	9
7 § Valtuusto .....	9
8 § Kunnanhallitus .....	9
9 § Tarkastuslautakunta.....	9
10 § Lautakunnat .....	9
11 § Muut toimielimet tai johtokunnat tai toimikunnat .....	10
12 § Vaalitoimielimet .....	10
13 § Vaikuttamistoimielimet .....	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	11
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	11
15 § Johtoryhmä .....	11
16 § Kunnanjohtaja .....	11
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	11
18 § Toimialajohtajat .....	11
19 § Tehtäväalueen esimiehet .....	12
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	13
20 § Konsernijohto .....	13
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	13
22 § Sopimusten hallinta .....	13
5 luku Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako .....	14
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	14
24 § Henkilöstötoimikunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
25 § Nuorisovaltuuston tehtävät .....	15
26 § Vammaisneuvoston tehtävät .....	16
27 § Vanhusneuvoston tehtävät.....	16

28 §	Lautakunnan yleinen ratkaisuvälillä.....	16
29 §	Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	17
30 §	Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	18
31 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	18
32 §	Kunnanjohtajan toimivalta .....	19
33 §	Poistettu, Kunnanvaltuusto §x / 3.6.2021.....	20
34 §	Henkilöstö- ja sivistysjohtajan toimivalta .....	20
35 §	Rehtorin toimivalta .....	20
36 §	Päiväkodin johtajan toimivalta .....	21
37 §	Hyvinvointikoordinaattorin toimivalta.....	21
38 §	Teknisen johtajan toimivalta.....	22
39 §	Isännöitsijän toimivalta .....	22
40 §	Rakennustarkastajan toimivalta .....	22
41 §	Toimivallan edelleen siirtäminen.....	23
42 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	23
43 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	23
44 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	23
45 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	23
6 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa .....	25
46 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	25
47 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	25
48 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	25
49 §	Kelpoisuusvaatimukset .....	25
50 §	Haettavaksi julistaminen.....	25
51 §	Palvelussuhteeseen ottaminen .....	26
52 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	26
53 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 27	
54 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	27
55 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	27
56 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	28
57 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	28
58 §	Sivutoimet.....	28
59 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	28
60 §	Virantoimituksesta pidättäminen .....	29

61 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	29
62 § Lomauttaminen .....	29
63 § Palvelussuhteen päätyminen .....	29
64 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	29
65 § Palkan takaisinperiminen .....	29
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	30
66a § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	30
66 b § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	30
67 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tai toimihenkilön tehtävät .....	30
68 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	31
II OSA Talous ja valvonta .....	32
8 luku Taloudenhoito.....	32
69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	32
70 § Talousarvion täytäntöönpano.....	32
71 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	32
72 § Talousarvion sitovuus.....	32
73 § Talousarvion muutokset.....	33
74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	33
75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	33
76 § Rahatoimen hoitaminen .....	33
77 § Maksuista päättäminen.....	34
78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	34
9 luku Ulkoinen valvonta .....	35
79 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	35
80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	35
81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	35
82 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	36
83 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	36
84 § Tilintarkastajan tehtävät.....	36
85 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	36
86 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	36
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	37
87 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	37
88 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	37
89 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	37

90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	37
III OSA Valtuusto .....	38
11 luku Valtuuston toiminta .....	38
91 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	38
92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	38
93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	38
94 § Istumajärjestys .....	39
95 § Valtuuston valmisteluvaliokunta .....	39
12 luku Valtuuston kokoukset.....	40
96 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	40
97 § Kokouskutsu .....	40
98 § Esityslista .....	40
99 § Sähköinen kokouskutsu .....	40
100 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	40
101 § Jatkokokous.....	41
102 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	41
103 § Läsnäolo kokouksessa .....	41
104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	41
105 § Kokouksen johtaminen .....	42
106 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	42
107 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	42
108 § Esteellisyys.....	42
109 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	42
110 § Puheenvuorot .....	43
111 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	43
112 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	43
113 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	44
114 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	44
115 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	44
116 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	44
117 § Toimenpidealoite .....	45
118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	45
119 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	45
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	46
120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	46

121 § Enemmistövaali.....	46
122 § Valtuuston vaalilautakunta .....	46
123 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	46
124 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	47
125 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	47
126 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	47
127 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	47
128 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	47
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	48
129 § Valtuutettujen aloitteet.....	48
130 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	48
131 § Kyselytunti .....	48
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	50
15 luku Kokousmenettely .....	50
132 § Määräysten soveltaminen.....	50
133 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	50
134 a § Sähköinen kokous.....	50
134 b § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	50
135 § Kokousaika ja -paikka .....	51
136 § Kokouskutsu .....	51
137 § Sähköinen kokouskutsu .....	51
138 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	51
139 § Jatkokokous.....	52
140 § Varajäsenen kutsuminen.....	52
141 § Läsnäolo kokouksessa .....	52
142 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	52
143 § Kokouksen julkisuus.....	52
144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	53
145 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	53
146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	53
147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	53
148 § Esittelijät.....	53
149 § Esittely .....	53
150 § Esteellisyys.....	54
151 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	54

152 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	54
153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	55
154 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	55
155 § Äänestys ja vaali .....	55
156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	55
157 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	56
16 luku Muut määräykset .....	57
158 § Aloiteoikeus .....	57
159 § Aloitteen käsittely .....	57
160 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	57
161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	57
162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	58

## **I OSA**

### **Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

#### **1 luku**

#### **Kunnan johtaminen**

##### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

##### **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, täytäntöön panosta 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 henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

##### **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 osaltaan siitä, että työnjakoa poliittisten toimien ja operatiivisen johtamisen välillä kunnioitetaan,
3. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
4. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
5. ratkaisee kunnanjohtajan enintään 14 päivää kestävät virkavapaushakemukset.
6. vahvistaa kunnanjohtajan vuosilomat.

## **5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston päätöksentekoprosessia ja valtuuston työskentelyä. Valtuuston puheenjohtaja vastaa osaltaan siitä, että työnjakoa poliittisten toimien ja operatiivisen johtamisen välillä kunnioitetaan.

## **6 § Kunnan viestintä**

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

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

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

## **2 luku**

### **Toimielinorganisaatio**

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

Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

#### **7 § Valtuusto**

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 91§:ssä.

#### **8 § Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Varajäsenet voivat olla myös muita kuin valtuuston jäseniä tai varajäseniä.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on valtuuston toimikautta lyhyempi.

#### **9 § Tarkastuslautakunta**

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

#### **10 § Lautakunnat**

Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Hyvinvointilautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet.

## **11 § Muut toimielimet tai johtokunnat tai toimikunnat**

Kunnanhallitus asettaa toimikaudekseen henkilöstötoimikunnan ja nimeää siihen kolme (3) kunnanhallituksen jäsentä, sekä valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Esittelijänä toimii henkilöstö- ja sivistysjohtaja (KT:n yhdyshenkilö). Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanvaltuuston puheenjohtajalla sekä kunnanjohtajalla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

Kunnanhallitus asettaa yhteistyötoimikunnan, joka toimii myös työsuojelutoimikuntana. Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat työnantajan edustajina kunnanvaltuuston puheenjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja, yksi kunnanhallituksen jäsen, kunnanjohtaja (joka toimii puheenjohtajana), henkilöstö- ja sivistysjohtaja ja työsuojelupäällikkö. Työntekijöiden edustajina toimikunnassa ovat ammattijärjestöjen nimeämät edustajat ja työsuojeluvaltuutettu. Lisäksi yhteistyötoimikunnan kokouksiin voi osallistua erikseen kutsuttuja asiantuntijoita.

Kunnanhallitus asettaa toimikaudekseen elinkeinotoimikunnan ja nimeää siihen viisi (5) jäsentä, ja valitsee sille puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lisäksi kunnanhallitus voi valita toimikuntaan harkintansa mukaan ns. asiantuntijajäseniä.

## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Vaalilain 14.3 §:n mukaan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Vaalilain 16.3 §:n mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokokoukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltijaesittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

## **13 § Vaikuttamistoimielimet**

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

Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla. Niiden edustajat voidaan tarvittaessa kutsua toimielinten kokouksiin asiantuntijoina.

### **3 luku**

## **Henkilöstöorganisaatio**

### **14 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan henkilöstö jakaantuu päävastuualueiden toimialoihin seuraavasti: Hallintotoimeen, Siivistystoimeen ja Tekniseen toimeen.

### **15 § Johtoryhmä**

Kunnanjohtajan johtamistyön apuna toimii johtoryhmä, johon kuuluvat kunnanjohtajan lisäksi toimialajohtajat. Kunnanjohtaja voi nimetä johtoryhmään asiantuntijajäseniä. Se toimii kunnanjohtajan johtamistyön apuna koordinoimassa organisaatiossa tapahtuvaa työtä. Johtoryhmä toimii strategisena valmistelijana, resurssien yhteen sovittajana ja tiedonkulun varmistajana johdon sekä osastojen välillä.

Johtoryhmän käsittelee mm. talousasioita, henkilöstöasioita, kuntapalveluja, toimintaympäristön muutoksia ja ennakointia, hyvinvointia, organisaation kehittämistä ja yhteistyötä naapurikuntien kanssa.

### **16 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtaja johtaa kunnanvirastoa viraston päällikkönä, ja tässä tehtävässä päättää viraston tuottamien ulkoisten ja sisäisten palvelujen tuottamisessa tarvittavien henkilöresurssien käytöstä viraston eri osastojen kesken.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii henkilöstö- ja siivstysjohtaja.

### **17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

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

### **18 § Toimialajohtajat**

Hallintotoimen toimialaa johtaa kunnanjohtaja.

Siivistystoimen toimialaa johtaa henkilöstö- ja siivistysjohtaja.

Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

Kunnanjohtaja määrää tarvittaessa toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Pidemmissä poissaoloissa sijaistamisesta päättää kunnanhallitus.

## **19 § Tehtäväalueen esimiehet**

Tehtäväalueen esimies vastaa tulosalueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Ruokapalveluiden esimiehenä toimii ruokapalvelupäällikkö.

Päiväkodin esimiehenä toimii päiväkodinjohtaja.

Kirkonkylän koulun esimiehenä toimii rehtori.

Yhteiskoulu-lukion esimiehenä toimii rehtori.

Kirjasto- ja kulttuuritoimen esimiehenä toimii kirjaston palvelupäällikkö.

Nuoriso-, liikunta- ja vapaa-aikatoimen esimiehenä toimii hyvinvointikoordinaattori.

Siivoustoimen esimiehenä toimii siivoustyön ohjaaja.

Toimialajohtaja määrää tehtäväalueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa tehtäväalueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Pidemmissä poissaoloissa sijaistamisesta päättää ao. lautakunta.

## **4 luku**

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

#### **20 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

#### **21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan
3. antaa valtuustolle vuosittain raportin tilinpäätöksen yhteydessä yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toiminta-ohjeet.

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

#### **22 § Sopimusten hallinta**

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä osana sisäistä valvontaa ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Sopimusten hallinnasta vastaa kunkin toimielimen esittelijä omalla toimialueellaan. Sopimuksen allekirjoittaja vastaa sopimushallinnasta omalta osaltaan.

## 5 luku

### Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

#### 23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa. Sen lisäksi mitä kuntalaissa on määrätty kunnanhallituksen tehtävistä, kunnanhallituksen tehtävänä on:

1. Valmistella kunnanvaltuuston päätettäväksi tulevat asiat.
2. Huolehtia kunnanvaltuuston päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.
3. Johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
4. Huolehtia elinkeinopolitiikasta
5. Huolehtia kuntien välisestä yhteistoiminnasta.
6. Huolehtia kunnalle kuuluvista väestönsuojelutehtävistä.
7. Edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa.
8. Vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta.
9. Vastata kunnan työllisyyden hoidosta.
10. Vastata maahanmuuttoasioiden hoidosta.
11. Huolehtia kunnan varallisuuden hoidosta ja sijoitustoiminnasta.
12. Vastata kunnan sisäisestä valvonnasta ja kokonaisvaltaisesta riskienhallinnasta yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
13. Vastata asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä.

Kunnanhallituksen ratkaisuvalltaan ja tehtäviin kuuluvat lisäksi seuraavat asiat:

1. Kiinteän omaisuuden ostaminen ja myyminen, milloin kauppahinta on alle 15.000 euroa tai milloin osto perustuu pakkolunastukseen.
2. Teollisuustonttien myyminen, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat myyntihinnat ja muut keskeiset luovutuksen periaatteet.
3. Rakennusinvestointien pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksyminen niiden rakennushankkeiden osalta, joiden kokonaiskustannukset ylittävät 250.000 euroa.
4. Urakkasopimusten ja suunnittelusopimusten hyväksyminen siltä osin kun sitä ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
5. Kunnan päätösvallassa olevien poikkeamispäätösten (MRL 171 §) tekeminen,
6. Vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaavamuutosten hyväksyminen.
7. Maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun rakentamiskehotuksen antaminen maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella oleva rakennustontti tai – paikka.
8. Yksityisoikeudellisten maksujen määrääminen siltä osin kuin asiaa ei ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi.
9. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta.
10. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksyminen, valvonta, muuttaminen ja vapauttaminen siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
11. Harkinnanvaraisen vahingonkorvauksen myöntäminen siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.

12. Rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä.
13. Riskienhallinnan ja vakuuttamisen periaatteista päättäminen.
14. Talousarviolainojen ottaminen ja tilapäisestä rahoituksesta päättäminen.
15. Etuosto-oikeuden käyttäminen etuosto-oikeudesta annetun lain 21 §:n tarkoittamissa tapauksissa.
16. Selityksen antaminen kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava.
17. Sitovan ehdotuksen tekeminen yhtiökokouksille yhtiöiden hallitukseen valittavista jäsenistä.
18. Hankintaohjeiden ja -valtuuksien antaminen. Hankintaohjeessa on myös määräykset irtaimen omaisuuden ja arvopapereiden myynnistä.
19. Valittaminen kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä.
20. Paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekeminen.
21. Kunnan palkkausjärjestelmän hyväksyminen.
22. Harkinnanvaraisen virkavapauden myöntäminen toimialajohtajille, jos virkavapaus kestää yli 6 kuukautta.

## **24 § Henkilöstötoimikunnan tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallituksen nimeämän henkilöstötoimikunnan esittelijänä toimii henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

Henkilöstötoimikunta valmistelee kunnanhallitukselle asiat, jotka koskevat:

1. Pomarkun kunnan palkkausjärjestelmän soveltamista, mm. tehtäväkuvien ja tehtävän vaativuuden arvioinnin vahvistamista.
2. Henkilöstön tehtäväkohtaista palkkaa koskevat asiat.
3. Virka- ja työehtosopimusten muuta täytäntöönpanoa koskevat asiat.
4. Henkilöstön nimikemuutoksia.
5. Perustetun viran kelpoisuusehtojen muuttamista.

Kunnanhallitus päättää toimikautensa alussa, miltä osin se siirtää päätäntävaltaa henkilöstötoimikunnalle.

## **25 § Nuorisovaltuuston tehtävät**

Nuorisovaltuuston tehtävänä on

1. edistää nuorten hyvinvointia kehittämällä nuorille suunnattuja vapaa-ajanpalveluja ja parantamalla nuorten vaikuttamismahdollisuuksia,
2. järjestää erilaisia päihteettömiä tapahtumia nuorille ja osallistua kunnassa tehtäviin nuoriin vaikuttaviin päätöksiin,
3. tukea omalla toiminnallaan nuorisotyötä,



4. tehdä tarvittaessa aloitteita ja kannustaa tällä tavalla myös kaikkia muita nuoria osallistumaan ja vaikuttamaan yhteiskunnallisiin asioihin.
5. laatia vuosittain toimistaan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.

## **26 § Vammaisneuvoston tehtävät**

Vammaisneuvoston tehtävänä on

1. edistää perusoikeuksien toteutumista kaikissa tilanteissa, vammaisten henkilöiden yhdenvertaisuutta ja osallistumista yhteiskunnan toimintaan täysivaltaisena jäsenenä,
2. kiinnittää huomiota esteettömään tiedonsaantiin, rakentamiseen ja liikenteeseen sekä toimintaympäristön että yleisten palvelujen saavutettavuuteen ja hyvään käytettävyyteen,
3. seurata sekä yleisen että erityislainsäädännön kehittymisen vaikutuksia vammaisten henkilöiden tarvitsemiin palveluihin,
4. pyrkiä vaikuttamaan kunnan toimintatapoihin toteuttaa voimassa olevaa lainsäädäntöä tarkoituksenmukaisesti.
5. laatia vuosittain toimistaan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.

## **27 § Vanhusneuvoston tehtävät**

Vanhusneuvoston tehtävänä on

1. tutustua kunnan vanhuspalveluihin,
2. olla mukana laatimassa, seuraamassa ja arvioimassa ikäihmisten hyvinvointisuunnitelmaa ja sen toteutumista,
3. seurata vanhuspalveluiden laatua ja riittävyyttä kuuntelemalla vanhuksia ja vanhustyöntekijöitä,
4. seurata vanhusväestön tarpeita ja niitä vastaavaa palvelutoimintaa,
5. tehdä aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja kunnan viranomaisille vanhuksia koskevissa asioissa,
6. lisätä vanhusten ja heitä edustavien viranomaisten yhteistoimintaa, edistää vanhusten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa heitä koskevaan päätöksentekoon,
7. vaikuttaa ympäristön ja liikenteen suunnitteluun ja toteutukseen vanhusten näkökulmasta,
8. tiedottaa vanhuksia koskevista asioista,
9. edistää vuorovaikutusta eri sukupolvien välillä,
10. laatia vuosittain toimistaan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.

## **28 § Lautakunnan yleinen ratkaisovalta**

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa. Lautakunta tehtäväl alueellaan ratkaisee seuraavat asiat:

1. päättää toimialallaan toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,

2. päättää toimialaansa koskevista sopimuksista kunnanvaltuuston tai -hallituksen mää-  
rämissä rajoissa,
3. päättää toimialansa palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista ja yleisistä  
maksuperusteista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty,
4. päättää enintään 3.000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun kunta on vahin-  
gonkorvausvaatimuksen perusteella katsottava korvausvelvolliseksi,
5. päättää hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä hankintaohjeen mukaisesti,
6. tekee esityksen kunnanvaltuustolle palvelujen tuottamistavasta, palveluverkosta, uusien  
palveluiden tuottamisesta ja nykyisten lakkauttamisesta hyväksytyn talousarvion mu-  
kaisesti,
7. huolehtii toimialan saatavien ja tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, val-  
vonnasta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty,
8. päättää talousarvioesityksen tekemisestä kunnanhallitukselle,
9. huolehtii tulosalueiden toiminnan ja talouden kehittämisestä niiden tavoitteiden mukai-  
sesti, jotka kunnanvaltuusto on talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yh-  
teydessä tai muutoin asettanut,
10. seuraa toiminnan tuloksia sekä ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua ja toteutusta,
11. päättää avustusten myöntämisestä yksityisille ja järjestöille
12. päättää toimialallaan muutoksen hakemisesta tuomioistuimen ja muiden viranomaisten  
päätöksiin ja käyttää toimialallaan kunnan puhevaltaa,
13. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnalle tu-  
levan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta kunnanhal-  
lituksen vahvistamissa rajoissa sekä
14. päättää talousarvion vuosittaisesta käyttösuunnitelmasta, hankinnoista ja viranhaltijoi-  
den oikeudesta päättää niistä.
15. Päättää tarvittaessa toimialansa toimintaohjeen hyväksymisestä ja siinä toimivaltansa  
siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille.

## **29 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtäviin kuuluvat seuraavat tehtäväalueet: koulutoimi, var-  
haiskasvatus sekä aamu- ja iltapäivätoiminta.

Kasvatus- ja opetuslautakunta päättää:

1. Päättää kunnan koululaitokseen kuuluvissa kouluissa ja esiopetuksessa lukuvuosittain  
noudatettavista työ- ja loma-ajoista sekä vapaapäivistä;
2. Hyväksyy lukuvuosittain koulujen ja esiopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvat työ-  
sekä lukuvuosisuunnitelmat;
3. Päättää seuraavien maksujen perusteista ja suuruudesta: kunnan päätettävissä olevat  
varhaiskasvatuksen asiakasmaksut sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan osallistumismak-  
sut,
4. Järjestää ja organisoii kunnan ylläpitämät oppilaskuljetukset sekä määrää niiden perus-  
teista siltä osin, kun ne ylittävät lain minimivaatimukset;
5. Päättää erityisen tuen päätöksestä, jos huoltaja on vastustanut päätöstä;
6. Kuulee ennen rehtorin tai päiväkodinjohtajan valintaa henkilökuntaan kuuluvia sekä ni-  
mittää koulujen vararehtorit ja päiväkodin varajohtajan;

7. Päättää perusopetuslain ja lukiolain mukaisesta oppilaan erottamisesta oppilaitoksesta;
8. Järjestää toimialan mukaisia muita sivistys- ja kasvatuspalveluita.
9. Lautakunta vastaa oppivelvollisuuslain (1214/2020) mukaisista asuinkunnan ohjaus- ja osoittamisvastuista ja valvontavelvollisuuksista.

### **30 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Hyvinvointilautakunta vastaa kunnassa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä, ja sen tehtäviin kuuluvat seuraavat tehtäväalueet: kirjasto- ja kulttuuritoimi, nuoriso-, liikunta- ja vapaa-aikatoimi.

Hyvinvointilautakunta päättää:

1. Päättää seuraavien maksujen perusteista ja suuruudesta: kunnan päätettävissä olevat kirjaston sekä kulttuuritoimen asiakasmaksut, liikunta- ja vapaa-aikatoimen asiakasmaksut;
2. Määrää perusteet kirjaston käyttösäännöille, kokoelmien ylläpidolle, palvelujen järjestämiselle ja kirjaston palveluajoille;
3. Päättää kunnan järjestämän taiteen perusopetuksen, vapaan sivistystyön ja kansalaisopistotoiminnan laajuudesta sekä toteutustavasta;
4. Vastaa kunnan museotoiminnasta, museorakennusten ja kokoelmien kunnosta sekä museoesineistön pitämisestä nähtävillä ja tutkijoiden saatavilla;
5. Seuraa ja organisoi kunnan alueella tapahtuvaa liikunta- ja vapaa-ajantoimintaa, tekee sitä koskevia aloitteita sekä luo edellytyksiä toimialansa kehittymiselle yhteistyössä liikunta- ja vapaa-aikatyötä harjoittavien yhdistysten kanssa;
6. Jakaa kunnan liikuntatilojen vuosittaiset käyttövuorot sekä päättää näiden ja kertakohdainten käyttövuorojen jaon perusteista;
7. Ylläpitää kunnan nuorisotalon toimintaa, organisoi ja kehittää nuorisotoimintaa sekä ohjaa nuorisovaltuuston toimintaa;
8. Järjestää toimialan mukaisia muita kulttuuri-, liikunta-, nuoriso- ja vapaa-ajan palveluita.

### **31 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Tekninen lautakunnan tehtäviin kuuluvat seuraavat tehtäväalueet: tiet ja liikenneasiat, jätehuolto, tilahallinto, ruokapalvelut, maa- ja metsätilat, vesihuoltolaitos ja kaukolämpö, yksityistiet ja yksityistielain mukaiset tieviranomaisen tehtävät, maankäyttö- ja rakennuslaissa rakennusviranomaiselle säädetyt tehtävät sekä luonnonsuojelulain mukaan kunnalle kuluvat tehtävät ja kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle säädetyt tehtävät.

Tekninen lautakunta päättää:

1. rakennusinvestointien pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksyminen niiden rakennushankkeiden osalta, joiden kokonaiskustannukset ovat enintään 250.000 euroa
2. hyväksyy ja vahvistaa katusuunnitelmat määräten myös päällysteen, (MRL 85 §)

3. päättää katualueen haltuunotosta ennen kadunrakentamisen aloittamista, (MRL 95 §)
4. päättää kadunpitovelvollisuuden alkamisesta ja tekee kadunpitopäätökset (MRL 86 §),
5. päättää kadunpidon antamisesta muun kuin kunnan tehtäväksi, (MRL 84 §)
6. hyväksyy vesihuoltosuunnitelmat;
7. päättää vesihuoltolaitoksen tarvitsemien alueiden ja toimitilojen vuokraamisesta sekä niiden hallintaan kuuluvien alueiden, rakennusten, toimitilojen ja laitteiden vuokraamisesta tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta;
8. teollisuushallien, muiden rakennusten, puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden sekä maa-alueiden vuokraamisesta, jos vuokrasopimuksen kesto on yli yhden vuoden.
9. jätelain mukaisen jätehuoltoviranomaisen tehtävät;

Rakennusvalvontaviranomaisena tekninen lautakunta päättää:

10. Päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muutoin rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyistä tehtävistä.
11. Päättää kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa tai muualla ympäristönsuojeluviranomaiselle säädetyistä asioista.
12. Päättää rakennuslupien myöntämisestä julkisille rakennuksille, liikerakennuksille, kerros- ja rivitaloille, yli 600 m<sup>2</sup>:n suuruisille teollisuusrakennuksille sekä poikkeusluvan alaisille loma-asunnoille, kun kysymyksessä on uudisrakennus.
13. Ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §:n tarkoittaman ojan tekemisen tai ojittamista varten tarpeellisen suojapenkereen tai pumppuaseman sijoittamisen toisen alueelle asemakaava-alueella.
14. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 165 §:n tarkoittaman luonnollisen vedenjuoksun muuttamisesta johtuvan haitan korjaamisesta tai poistamisesta.
15. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 166 §:n tarkoittaman rakennuksen ja sen ympäristön kunnossapidosta.
16. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 168 §:n vastaisesti rakennetun kevyen rakennelman tai pienehkön laitoksen poistamisesta tai muuttamisesta vastaamaan lain vaatimuksia.
17. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 170 §:n tarkoittaman rakennustyön loppuunsaattamisesta.
18. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 180 §:n nojalla tehdyn keskeyttämisspätöksen pitämisestä voimassa.
19. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 182 §:n nojalla uhkasakon tai teettämisuhan asettamisesta.
20. Käsittelee maankäyttö- ja rakennuslain 187 §:n mukaisesti tehdyt oikaisuvaatimukset.
21. Myöntää ympäristönsuojelulain 156 d § mukaisen poikkeuksen talusjätevesien käsitteilyvaatimuksista.

## **32 § Kunnanjohtajan toimivalta**

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, henkilöstöä ja operatiivista toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa kunnan taloudesta, elinvoimaisuudesta, edunvalvonnasta ja maakunnallisesta yhteistyöstä. Kunnanjohtajan painopistealueet perustuvat kunnanvaltuuston hyväksymään kuntastrategiaan.

Johtajasopimuksessa on sovittu tarkemmin kunnanjohtajan työn avaintehtävistä, painopiste-alueista, tavoitteista, arvioinnista, edellytyksistä sekä kunnanjohtajan palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehdoista.

Kunnanjohtaja päättää:

1. Etuosto-oikeuslain 21§:n mukaisesta kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä silloin, kun kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan,
2. kunnan tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä,
3. kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin,
4. tilapäisluoton ottamisesta valtuuston enintään toimikaudekseen vahvistamaan enimmäismäärään asti,
5. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta,
6. merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista, kannatusilmoitusten antamisesta ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
7. viranhaltijan määräämisestä ja luottamushenkilön kutumisesta edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa,
8. kunnanviraston aukioloajoista.
9. lykkäyksen myöntämisestä kunnan saatavalle tai kunnalliselle maksulle ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta enintään 6 kk:n ajaksi,
10. saatavien perimättä jättämisestä, jos saatava on vähäinen ja perintätoimi ilmeisesti hyödytön tai perintäkustannukset saatavan suuruuteen nähden suuret,
11. asiakirjoista, kopioista ja monisteista perittävistä maksuista,
12. omakotitonttien myymisestä teknisen johtajan esittelystä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat myyntihinnat ja muut keskeiset luovutuksen periaatteet.

### **33 § Poistettu, Kunnanvaltuusto §x / 3.6.2021**

### **34 § Henkilöstö- ja sivistysjohtajan toimivalta**

Henkilöstö- ja sivistysjohtaja päättää:

1. toimii henkilörekisterilain mukaisena oppilashuoltorekisterin vastuullisena ylläpitäjänä;
2. seuraa koulujen toimintaa ja käyttää tarvittaessa opettajainkokouksissa puhevaltaa.
3. myöntää luvan tulosalueensa kiinteistön tai huoneiston käyttöön sivistystoimen ulkopuoliseen toimintaan
4. varhaiskasvatuspalvelujen ostamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti
5. kunnan henkilöstöpolitiikan ja henkilöstöstrategian valmistelusta ja toteuttamisesta,
6. palkkausjärjestelmän koordinoinnista sekä eräistä tehtäväkohtaisten palkkojen vahvistamisesta hallintosäännön 51 § mukaisesti.

### **35 § Rehtorin toimivalta**

Rehtori päättää:

1. koulun työjärjestyksestä, vastaa koulun arkitoiminnasta ja oppilashuollosta sekä toimii koulun pedagogisena johtajana;
2. laatii ehdotuksen opetussuunnitelmaan perustuvaksi työsuunnitelmaksi ja talousarvioksi yhteistyössä opettajakunnan kanssa;
3. vastaa koulun kiinteän ja irtaimen omaisuuden hoidosta sekä myöntää luvan koulun luokkatilojen käyttöön opetustyön ulkopuoliseen tarkoitukseen;
4. luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon koulusta sekä päättää oppilaan tilapäisestä kuljetuksesta ja koulumatkajärjestelystä;
5. Päättää perusopetuslain mukaisesta oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin ja tuen pedagogisista järjestelyistä.
6. perusopetus- ja lukiolain mukaisen kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle;
7. aamu- ja iltapäivätoimintaa järjestävässä koulussa osallistujien valinnasta sekä toiminnan pedagogisesta ja henkilöhallinnosta.
8. lukion opiskelijoiden ottamisesta lukioon sekä vastaa ylioppilastutkinnon järjestämisestä ja niistä lukiolaissa mainituista asioista, joista ei muuten erikseen ole määrätty.

### **36 § Päiväkodin johtajan toimivalta**

Päiväkodin johtaja päättää:

1. esiopetusoppilaan tilapäisestä kuljetuksesta tai matkajärjestelyistä,
2. alle kouluikäisen lapsen varhaiskasvatuspaikan sijoituksesta,
3. erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevan lapsen kuljetuksen järjestämisestä,
4. vastaa päiväkodin ja perhepäivähoidon arkitoiminnasta ja oppilashuollosta sekä toimii pedagogisena johtajana,
5. Päättää perusopetuslain mukaisesta esioppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin ja tuen pedagogisista järjestelyistä
6. luvan myöntämisestä päiväkotikiinteistön käyttöön varhaiskasvatuksen ulkopuoliseen toimintaan.
7. varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista vahvistettujen perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti.
8. varhaiskasvatusyksiköiden aukioloajoista.
9. varhaiskasvatuksen kesäpäivästä.
10. yksityisten perhepäivähoitajien ja kotien hyväksymisestä lastenhoitotarkoitukseen.
11. Päättää varhaiskasvatuslain mukaisesta lapsen tukeen liittyvistä hallintopäätöksistä yleisen, tehostetun ja erityisen tuen osalta.

### **37 § Hyvinvointikoordinaattorin toimivalta**

Hyvinvointikoordinaattori päättää:

1. liikunta-alueiden ja nuorisotilojen käyttövuoroista,
2. käyttömaksuista lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
3. satunnaisista välinevuokrista,
4. liikunta- ja nuorisotoimen kiinteistöjen tai huoneistojen valvomisesta sekä käytöstä muuhun kuin liikunta- ja nuorisotoimintaan,

### **38 § Teknisen johtajan toimivalta**

Tekninen johtaja päättää

1. hyväksyy suunnittelijat ja suunnitelmat, joista aiheutuvat kustannukset eivät ylitä teknisen lautakunnan vahvistamaa euromäärää,
2. päättää urakoitsijasta niissä tapauksissa, joissa urakkasumma ei ylitä teknisen lautakunnan vahvistamaa urakkasummaa,
3. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin suunnitelmiin,
4. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
5. hyväksyy liittymissopimukset hankkeissa, joissa muu työn toteuttaminen on hyväksytty,
6. päättää väliaikaisista liikenteenohjaustavoista ja muista väliaikaisista kilvistä tai johdoista,
7. hyväksyy rakennusaikaiset vakuudet ja vakuutukset,
8. määrää hinnat teknisen lautakunnan alaisista palveluista (mm. tuntihinta traktorijaajoista),
9. tekee päätöksen romuajoneuvojen siirtämisestä tai poistamisesta.
10. päättää vesihuoltolaitoksen ulkopuolisille tehtävistä töistä ja tuotteista lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
11. päättää vaalimainonnasta ja luvan myöntämisestä johtojen, kilpien tms. laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamiin rakennuksiin ja kunnan omistamille ja hallitsemille alueille,
12. päättää jätevesimaksulain 15 §:ssä ja jätelain 30 §:ssä mainitut poikkeukselliset maksut ja sopimukset,
13. päättää vahingonkorvauksista 1.500 euroon asti,
14. päättää valtion korjausavustusten myöntämisestä,
15. päättää kiinteistökohtaisen jätemaksun maksuunpanoluettelon vahvistamisesta.
16. päättää kunnan hankintajohtamisesta ja keskitetyn hankintatoimen järjestämisestä

### **39 § Isännöitsijän toimivalta**

Isännöitsijä toimii kunnan omistamien kiinteistöosakeyhtiöiden toimitusjohtajana ja päättää tässä tehtävässä toimitusjohtajalle kuuluvista asioista.

### **40 § Rakennustarkastajan toimivalta**

1. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain, maankäyttö- ja rakennusasetuksen sekä rakennusjärjestyksen tarkoittamat rakennus- ja toimenpideluvat, joita ei ole mainittu tämän johtosäännön 3 § 1 momentin 7 kohdassa.
2. Osallistuu aktiivisesti kaavoitukseen ja samalla huolehtii ja vastaa laadittavien ja muutettavien kaavojen teknisestä tarkastamisesta ja rakennustapaohjeiden laadinnasta.
3. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 122 §:n nojalla rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärilaitteiden, ilmanvaihtolaitteiden ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä.

4. Huolehtii maa-ainelain mukaisten lupahakemusten valmistelusta.
5. Osallistuu arava- ja korkotukilaeissa tarkoitettujen lainapäätösten valmisteluun.
6. Keskeyttää rakennustyön maankäyttö- ja rakennuslain 180 §:n tarkoittamissa tapauksissa.
7. Antaa toimialaansa liittyvät viranomaislausunnot ja selvitykset.
8. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 143 §:n mukaisesti luvan voimassaolon ja loppuunsaattamisen jatkamisesta.
9. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 144 §:n mukaisesti aloittamisoikeudesta sekä vaakuuden määrästä.
10. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n mukaisista maisematyölupahakemuksista.
11. Määrää maankäyttö- ja rakennuslain 145 §:n nojalla tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista viranomaistehtävistä kunnalle maksun, jonka perusteet määrätään kunnanvaltuuston hyväksymässä taksassa.
12. Päättää toimialansa irtaimen omaisuuden hankkimisesta ja hyväksymisestä valtuuston ja lautakunnan hyväksymien määrärahojen puitteissa.

#### **41 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

#### **42 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintosihteeri.

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä.

#### **43 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

#### **44 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

#### **45 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**



Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää tai korkeintaan kolmen kuukauden mittaisia työsopimuksia.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää tai korkeintaan kolmen kuukauden mittaisia työsopimuksia.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallitukselle tai lautakunnalle.

Em. päätöksestä huolimatta kunnanhallitus (tai lautakunta) voi tarvittaessa käyttää otto-oikeutta päätöksessä mainituissa asioissa. 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**

#### **46 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **47 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### **48 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **49 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Ko. viranomaisen toimivaltaan kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### **50 § Haettavaksi julistaminen**

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

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

## **51 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, henkilöstö- ja sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää rakennustarkastajan valinnasta.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät vastuualueensa muun henkilöstön valinnasta.

Sijaisten ja määräaikaisen henkilöstön ottamisesta enintään 3 kuukauden ajaksi päättää tehtäväalueen esimies, ja enintään 12 kuukauden ajaksi toimialajohtaja ja toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja. Tätä pidemmäksi määräajaksi ottamisesta päättää sama elin joka päättää vakinaisen henkilöstön ottamisesta kuitenkin niin, että kunnanhallitus päättää sijaisuuksista ja määräaikaisuuksista niidenkin virkojen osalta, joiden vakinaisesta täyttämisestä päättää valtuusto. Hankkeisiin hanketyöntekijän valitsee kunnanjohtaja ao. toimialajohtajan esityksestä. Harjoittelijoiden ja muiden palkattomasti tulevien henkilöiden ottamisesta päättää tehtäväalueen esimies.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Kunnassa on käytössä palkkausjärjestelmä. Kunnan palkkausjärjestelmä pohjautuu tehtäväkuvauksille. Kunnanhallitus hyväksyy johtoryhmän jäsenten tehtäväkuvaukset. Toimialajohtaja ja tehtäväalueen esimies hyväksyvät oman henkilöstönsä tehtäväkuvaukset. Lähin esimies tarkastaa tehtäväkuvaukset yhdessä ao. henkilön kanssa vuosittain kehityskeskusteluissa. Merkittävistä muutoksista tehtäväkuvaan ilmoitetaan henkilöstötoimikunnalle, joka tekee kunnanhallitukselle tarvittaessa ehdotuksen uudeksi tehtäväkohtaiseksi palkaksi.

Virka- tai työsuhteeseen sovellettavan, kunnan palkkausjärjestelmän mukaisen hinnoittelutunnuksen toteaa henkilöstö- ja sivistysjohtaja. Mikäli hinnoittelutunnukseen sijoittaminen edellyttää harkintaa, tekee päätöksen henkilöstötoimikunnan ehdotuksesta kunnanhallitus. Ns. hinnoittelemattomiin kuuluvien viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkasta päättää kunnanhallitus.

Määräaikaiset palvelussuhteet: Enintään kuuden (6) kuukauden palvelussuhteen tehtäväkohtaisen palkan vahvistamisesta palkkausjärjestelmän perusteella päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Yli kuuden (6) kuukauden määräaikaisen palvelussuhteen tehtäväkohtaisen palkan vahvistamisesta palkkausjärjestelmän perusteella päättää henkilöstö- ja sivistysjohtaja. Kunnanhallitus päättää kuitenkin johtoryhmän jäsenten palkasta.

Henkilökohtaisista lisistä ja työkokemuslisistä päättää kunnanjohtaja.

## **52 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### **53 § 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.

### **54 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja tehtäväalueiden esimiehet ratkaisevat kuitenkin suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta seuraavat asiat:

- vuosiloman myöntäminen
- sellaisen virkavapauden ja työloman myöntäminen, jonka saamiseen henkilöllä on lain säädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
- enintään 3 päivän sairauspoissaolon myöntäminen henkilön omalla ilmoituksella
- sairauspoissaolon myöntäminen lääkärin-/sairauslomatodistuksen perusteella
- tilapäisen hoitovapaan myöntäminen alle 10-vuotiaan lapsen hoitamiseksi henkilön omalla ilmoituksella tai lääkärin-/sairauslomatodistuksen perusteella KVTES:n mukaisesti
- koulutukseen osallistuminen
- palkattoman vapautuksen myöntäminen luottamustoimen hoitamiseksi

Harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan ja työvapaan enintään kahden viikon ajaksi myöntää viranhaltijan tai työntekijän esimies, enintään kuuden kuukauden ajaksi toimialajohtaja ja toimialajohtajille kunnanjohtaja, ja yli kuuden kuukauden ajaksi se toimielin, jonka toimivaltaan kuuluu viranhaltijan tai työntekijän ottaminen.

Henkilöstö- ja sivistysjohtaja ratkaisee työsuojeluvaltuutettujen ja ammattijärjestöjen luottamusmiesten koulutukseen osallistumisen.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja ratkaisee kunnanjohtajan enintään 14 päivää kestävät virkavapaushakemukset.

Virka- ja työvapaata ei myönnetä toisen työn hoitamiseksi ilman erittäin vahvaa perustetta.

### **55 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja sekä tehtäväalueen esimies suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta. Viranhaltijan virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja sekä toimintayksikön esimies suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta.

Tätä pykälää sovelletaan myös TSL 4 luvun 4 § mukaiseen osittaiseen hoitovapaaseen.

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

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

Määräyksen lisä- yli, lauantai-, sunnuntai, ilta- ja yötyöstä sekä varallaolosta antaa tehtäväalueen esimies alaiselleen henkilökunnalle.

## **57 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

## **58 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Sellaisesta sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, viranhaltijan on tehtävä ilmoitus työnantajalle. Ilmoitus annetaan kunnanjohtajalle.

## **59 § 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, ja toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja, päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **60 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

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

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

## **62 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi päättää kunnanhallitus ja määräajaksi ko. toimialueesta vastaava toimialajohtaja.

## **63 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

## **64 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## **65 § Palkan takaisinperiminen**

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

## 7 luku

### Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 66a § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta ovat määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

- 1 Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
- 2 Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
- 3 Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
- 4 Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä
- 5 tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

#### 66 b § 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 tai toimihenkilön
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan tai toimihenkilön, 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.

#### 67 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tai toimihenkilön tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen

4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## **68 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Asiakirjahallinnon vastuuhenkilönä toimii lautakunnan osalta esittelijä, ja kukin esimies tehtäväalueensa osalta.



## **II OSA**

### **Talous ja valvonta**

#### **8 luku**

#### **Taloudenhoito**

##### **69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

##### **70 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt talousarvion.

Toimialajohtajat ja tehtäväalueiden esimiehet vastaavat yksikköjensä määrärahojen käytöstä ja hankinnoista hyväksytyjen määrärahojen ja hankintarajojen puitteissa. Tilivelvollisia ovat 18 §:ssä mainitut toimialajohtajat ja 19 §:ssä mainitut tehtäväalueiden esimiehet.

Toimialajohtaja vastaa toimialueensa laskutuksen järjestämisestä.

Toimialajohtaja vastaa toimialueensa valtionavustusten hakemisesta ja niitä koskevien selvitysten tekemisestä.

##### **71 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Tehtäväalueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille neljännesvuosittain.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle puolivuositin.

Kukin toimielin laatii toimintakertomuksensa.

##### **72 § 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.

### **73 § Talousarvion muutokset**

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

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

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

### **74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

### **75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **76 § 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.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

## **77 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä vesi- ja viemärlaitoksen maksuista.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltansa alaiselleen viranomaiselle.

## **78 § 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

### Ulkoisen valvonta

#### 79 § 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.

#### 80 § 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.

#### 81 § 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.

## **82 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## **83 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

## **84 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **85 § 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.

## **86 § 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**

#### **87 § 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.

#### **88 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

#### **89 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

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

#### **90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Kunnan pienen koon vuoksi sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestäminen on yhdistetty. Kunnassa ei ole erillistä toimielintä eikä henkilökuntaa näitä tehtäviä varten. Tehtävistä vastaavat toimielimet ja johtavat viranhaltijat toimialueillaan.

### **III Valtuusto**

### **OSA**

#### **11 Valtuuston toiminta**

#### **luku**

##### **91 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintosihteerä.

##### **92 § 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.

##### **93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **94 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **95 § Valtuuston valmisteluvaliokunta**

Valtuusto voi valita toimikaudekseen valmisteluvaliokunnan. Valiokunnan tehtävänä on edistää valtuuston käsittelyyn tulevien asioiden käsittelyä valtuustossa ja parantaa tiedonkulkua valtuutettujen ja valtuustoryhmien välillä. Valiokunta koostuu valtuuston puheenjohtajasta ja kunkin valtuustoryhmän puheenjohtajasta. Valiokunnan puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja.

Valiokunnan sihteerinä toimii kunnanjohtaja ja hänen ollessa estyneenä henkilöstö- ja sivistysjohtaja.



## **12 luku**

### **Valtuuston kokoukset**

#### **96 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

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

#### **97 § 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 seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

#### **98 § 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.

#### **99 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

#### **100 § 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.

## **101 § 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.

## **102 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **103 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Nuorisovaltuusto 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.

## **104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on 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.

### **105 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

### **106 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **107 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **108 § 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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **109 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## **110 § 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 valmistelemää asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

## **112 § 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.

### **113 § 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.

### **114 § 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.

### **115 § 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.

### **116 § 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.

### **117 § 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.

### **118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 156 §.

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

### **119 § 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**

#### **120 § 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.

#### **121 § 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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

#### **122 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on yksi (1) jäsen kustakin valtuustoryhmästä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### **123 § 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 123 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **125 § 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.

### **126 § 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.

### **127 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **128 § 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**

#### **129 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

#### **130 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (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.

#### **131 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, enintään viiden (5) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän (7) 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**

##### **132 § Määräysten soveltaminen**

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

##### **133 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

##### **134 a § Sähköinen kokous**

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

##### **134 b § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin. Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

### **135 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **136 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

### **137 § 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.

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaisutavalta 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.

### **139 § Jatkokokous**

Jos kaikkia kokouksutsussa 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.

### **140 § 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.

### **141 § 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.

### **142 § 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.

### **143 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

## **144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **145 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **146 § 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.

## **147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

## **148 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Kasvatus- ja opetuslautakunnan esittelijänä toimii henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii henkilöstö- ja sivistysjohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

## **149 § 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.

## **150 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **151 § 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.

## **152 § 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.

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

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

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

### **154 § 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.

### **155 § Äänestys ja vaali**

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

### **156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen päätöksentekomenettely, 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.

## **157 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

## **16 luku**

### **Muut määräykset**

#### **158 § 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.

#### **159 § 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 huhtikuun 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. Toimitelin 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.

#### **160 § 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.

#### **161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, jolle kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja, ja varmentaa toimialajohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen tai muun asiakirjan 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.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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