

# VAALAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanvaltuusto 17.11.2025, § 86



# Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	8
1 luku Kunnan johtaminen.....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
5 § Kunnan viestintä .....	10
2 luku Toimielinorganisaatio .....	11
6 § Valtuusto .....	11
7 § Kunnanhallitus .....	11
8 § Tarkastuslautakunta .....	11
9 § Lautakunnat .....	11
10 § Vaalitoimielimet .....	11
11 § Vaikuttamistoimielimet.....	11
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	12
12 § Henkilöstöorganisaatio .....	12
Osastot .....	12
Vastuualueet .....	12
13 § Kunnanjohtaja.....	13
14 § Osastojen ja vastuualueiden organisaatio ja tehtävät .....	13
15 § Osastojohtajat ja näiden sijaiset.....	13
16 § Vastuualueiden esihenkilöt .....	13
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	15
17 § Konsernijohto.....	15
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	15
Kunnanhallitus .....	15
Kunnanjohtaja.....	15
Hallintojohtaja .....	16
19 § Sopimusten hallinta .....	16
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	17

20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	17
21 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	18
Lautakuntien yleinen ratkaisovalta.....	18
Hyvinvointilautakunta.....	18
Elinvoimalautakunta .....	19
22 § Esihenkilöiden ja tiettyjen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	20
Kunnanjohtaja.....	20
Osastajohtajien yleinen päätösvalta .....	21
Vastuualueiden esihenkilöiden yleinen päätösvalta .....	21
Hallinto-osasto.....	21
Hallintojohtaja .....	21
Hallinnon suunnittelija.....	22
Hyvinvointiosasto .....	23
Hyvinvointijohtaja .....	23
Sivistysosasto .....	24
Koulukeskuksen rehtori, sivistysjohtaja .....	24
Päiväkodin johtaja.....	25
Tekninen osasto .....	25
Tekninen johtaja .....	25
Rakennusmestari.....	26
Maanrakennusmestari.....	26
Rakennustarkastaja .....	27
Ateriapalvelupäällikkö.....	27
Ympäristötyönjohtaja .....	27
23 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	28
24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	28
25 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	28
26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	28
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	28
<b>6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....</b>	<b>29</b>
28 § Kunnanjohtajan yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	29
29 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai tehtävänimikkeen muuttaminen .....	29

30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	29
31 § Kelpoisuusvaatimukset .....	29
32 § Haettavaksi julistaminen.....	30
33 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	30
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	30
36 § Virka- ja työvapaat.....	31
37 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	31
38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	31
39 § Sivutoimet .....	31
40 § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	31
41 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	32
42 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	32
43 § Lomauttaminen .....	32
44 § Palvelussuhteen päättyminen .....	32
45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	32
46 § Palkan takaisinperiminen .....	33
47 § Tehtävänkuvaukset.....	33
48 § Muut henkilöstöpäätökset .....	33
Kunnanjohtaja.....	33
Osastajohtaja .....	33
Vastuualueen esihenkilö .....	34
<b>7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....</b>	<b>35</b>
50 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	35
51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	35
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA .....</b>	<b>36</b>
<b>8 luku Taloudenhoito .....</b>	<b>36</b>
52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	36
53 § Talousarvion täytäntöönpano .....	36
54 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	36
55 § Talousarvion sitovuus .....	36
56 § Talousarvion muutokset .....	37
57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	37

58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	37
59 § Rahatoimen hoitaminen .....	38
60 § Maksuista päättäminen .....	38
61 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	38
<b>9 luku Ulkoinen valvonta .....</b>	<b>39</b>
62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	39
63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	39
64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	39
65 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	40
66 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	40
67 § Tilintarkastajan tehtävät.....	40
68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	40
<b>10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>	<b>41</b>
69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	41
70 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	41
71 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 41	
72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	42
<b>III OSA VALTUUSTO .....</b>	<b>43</b>
<b>11 luku Valtuuston toiminta .....</b>	<b>43</b>
73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	43
74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	43
75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	43
76 § Istumajärjestys .....	44
<b>12 luku Valtuuston kokoukset .....</b>	<b>45</b>
77 § Valtuuston varsinainen kokous ja etäkokous .....	45
78 § Kokouskutsu .....	46
79 § Esityslista.....	46
80 § Sähköinen kokouskutsu .....	46
81§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	46
82 § Jatkokokous.....	47
83 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	47
84 § Läsnäolo kokouksessa .....	47

85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	47
86 § Kokouksen johtaminen.....	48
87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	48
88 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	48
89 § Esteellisyys .....	48
90 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	49
91 § Puheenvuorot .....	49
92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	49
93 § Esitykset ja keskustelun päättäminen .....	50
94 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	50
96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	50
97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	51
98 § Toimenpidealoite .....	51
99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	51
100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	51
<b>13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>52</b>
101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	52
102 § Enemmistövaali .....	52
103 § Valtuuston vaalilautakunta .....	52
104 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	52
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	53
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	53
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	53
108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	53
109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	53
<b>14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>55</b>
110 § Valtuutettujen aloitteet.....	55
111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	55
112 § Kyselytunti .....	55
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>56</b>
<b>15 luku Kokousmenettely .....</b>	<b>56</b>
113 § Määräysten soveltaminen .....	56

114 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	56
115 § Etäkokous.....	56
116 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	56
117 § Kokousaika ja -paikka.....	56
118 § Kokouskutsu.....	57
119 § Sähköinen kokouskutsu.....	57
120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	57
121 § Jatkokokous.....	57
122 § Varajäsenen kutsuminen.....	58
123 § Läsnäolo kokouksessa.....	58
124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	58
125 § Kokouksen julkisuus.....	59
126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	59
127 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	59
128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	59
129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	59
130 § Esittelijät.....	59
131 § Esittely.....	60
132 § Esteellisyys.....	60
133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	60
134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen tähän termit pitää korjata.....	61
135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen tähän pitää termit korjata.....	61
136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset tähän pitää termit korjata.....	61
137 § Äänestys ja vaali.....	61
138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	61
139 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	62
<b>16 luku Muut määräykset.....</b>	<b>64</b>
140 § Aloiteoikeus.....	64
141 § Aloitteen käsittely.....	64
142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	64
143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	64
144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	65

# VAALAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

## I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1 luku Kunnan johtaminen

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

Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulee olla selkeät ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä. Rooleihin, rakenteisiin ja toimintatapoihin on sitouduttava. Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

#### **Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa**

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

*Hyvinvointialuelain 8 § koskee tehtäväsiirtoja hyvinvointialueen ja kunnan välillä. Hyvinvointialue voi sopimuksen perusteella hoitaa sellaisia kunnan tehtäviä, joita ei ole laissa erikseen säädetty kunnan tehtäväksi. Tällaisten tehtävien hoitamisen edellytyksenä on, että sopimuksen tekemiseen osallistuvat kaikki hyvinvointialueen alueen kunnat, ko. kunnat ovat osoittaneet hyvinvointialueelle tehtävien hoitamiseen rahoituksen ja että hoidettavat tehtävät liittyvät hyvinvointialueen tehtäväälaan. Hyvinvointialue voi myös siten kuin laissa erikseen säädetään sopia tehtävänsä järjestämistä vastuun siirtämisestä yhdelle tai useammalle sellaiselle kunnalle, jolla hyvinvointialueen arvoion mukaan on riittävät taloudelliset ja muut voimavarat näiden tehtävien hoitamiseen. Myös esimerkiksi pelastuslaissa on säännöksiä, jotka koskevat sekä hyvinvointialuetta että sen alueella sijaitsevia kuntia.*

#### **Yhteistoiminta Oulunseudun työllisyysalueen kanssa**

Työvoimapalveluista vastaa 1.1.2025 alkaen kuntalain 51–52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue (Oulun seudun työllisyysalue), jonka vastuukuntana toimii Oulun kaupunki ja yhteistyökuntina Hailuoto, Ii, Kempele, Liminka, Lumijoki, Muhos, Pudasjärvi, Tyrnävä, Utajärvi ja Vaala.

Järjestämislain 13 §:n mukaan sen estämättä, mitä kuntalain 8 §:n 2 momentin 5 kohdassa säädetään, järjestämisvastuussa oleva kunta tai kuntayhtymä voi sopia tässä laissa tarkoitettun työvoimaviranomaiselle kuuluvan toimivallan käyttämisestä noudattaen, mitä kuntalain 54 §:ssä säädetään sopimuksesta viranomaistehtävän hoitamiseksi. Sopimuksessa sovitaan tietyn/tiettyjen viranomaistehtävien siirtämisestä toisen kunnan tietyn viranhaltijan hoidettavaksi.

## **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

Vaalan 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, laajaan hyvinvointikertomukseen, muihin valtuuston päätöksiin sekä varautumissuunnitelmaan.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta sekä riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

## **3 § Esittely kunnanhallituksessa**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

## **4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. kutsuu tarvittaessa koolle kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajistot ja kunnan johtoryhmän (laajennetun johtoryhmän) yhteiseen kokoukseen.
5. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta

## **5 § Kunnan viestintä**

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

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

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

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Muutos otetaan käyttöön ensimmäisen kerran vuoden 2025 kuntavaalien osalta. Hallintosäännön osassa III on määrätty valtuuston toiminnasta.

### 7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

### 8 § Tarkastuslautakunta

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

### 9 § Lautakunnat

Kunnassa on hyvinvointilautakunta ja elinvoimalautakunta, joissa kummassakin on seitsemän (7) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien toimikausi on sama kuin kunnanhallituksen toimikausi.

Hyvinvointilautakunnan toimialaan kuuluvat varhaiskasvatus, esi- ja perusopetus, lukiokoulutus, vapaa sivistystyö, hyvinvointi-, nuoriso-, liikunta-, kulttuuri- ja kirjastopalvelut, kotouttaminen, paikallisen yhteisöllisyyden edistäminen sekä toimialaan kuuluvat kehittämishankkeet.

Elinvoimalautakunnan toimialaan kuuluvat maapolitiikka, kaavoitus ja maankäytön suunnittelu, rakentaminen ja kunnossapito, siivous- ja ateriapalvelut, liikenne ja tieverkot, rakennusvalvonta, ympäristönsuojelu, elinkeinopalvelut, työllisyyspalvelut yritystilat ja – tontit ja toimialaan kuuluvat kehittämishankkeet.

### 10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### 11 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisoneuvosto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, jotka kuntalain mukaan asettaa kunnanhallitus. Näiden lisäksi kunnassa on myös kyläneuvosto. Kunnanhallitus hyväksyy kyläneuvoston, nuorisoneuvoston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen,

toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Yllä mainittujen lisäksi kunnassa on myös vapaa-ajan asukasneuvosto, jonka kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää hyvinvointilautakunta. Lisäksi hyvinvointilautakunta päättää myös vanhus- ja vammaisneuvoston sekä nuorisoneuvoston toimintaedellytyksistä.

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 12 § Henkilöstöorganisaatio

#### Osastot

**Kunnan organisaatio jakautuu neljään eri palveluosastoon:**

1. Hallinto-osasto
2. Sivistysosasto
3. Tekninen osasto
4. Hyvinvointiosasto

#### Vastuualueet

Osastot jakautuvat seuraaviin vastuualueisiin:

##### **Hallinto-osaston vastuualueet:**

1. Vaalit
2. Tarkastustoimen palvelut
3. Hallinto- ja talouspalvelut
4. Elinkeinopalvelut
5. Maaseututoimen palvelut
6. Työllistämisen palvelut
7. Ostopalvelut muilta
8. Markkinointi ja viestintä

##### **Sivistysosaston vastuualueet:**

1. Sivistysosaston hallintopalvelut
2. Perusopetuksen palvelut
3. Lukion palvelut
4. Vapaan sivistystyön palvelut
5. Varhaiskasvatuspalvelut

##### **Teknisen osaston vastuualueet:**

1. Teknisen osaston hallintopalvelut
2. Viranomaispalvelut
3. Maanrakennuspalvelut
4. Ympäristöpalvelut

5. Talonrakentamis- ja kunnossapitopalvelut
6. Ravitsemispalvelut
7. Siivouspalvelut
8. Asuntopalvelut

#### **Hyvinvointiosaston vastualueet:**

1. Hyvinvointipalvelut
2. Liikunta- ja vapaa-ajan palvelut
3. Nuorisopalvelut
4. Kirjastopalvelut
5. Kulttuuripalvelut
6. Kotoutuminen

### **13 § Kunnanjohtaja**

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

Kunnanjohtajan sijaisena toimii tarvittaessa hallintojohtaja tai hänen olleessaan poissa tai esteellinen kunnanhallituksen nimeämä muu kunnan johtoryhmän jäsen.

### **14 § Osastojen ja vastualueiden organisaatio ja tehtävät**

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

Kunnanjohtaja ja osastojohtajat määräävät alaisensa vastualueen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

### **15 § Osastojohtajat ja näiden sijaiset**

Osastojen johtajina ja tarvittaessa sijaisina toimivat:

- Hallinto-osastolla hallintojohtaja, sijaisena hallinnon suunnittelija.
- Sivistysosastolla sivistysjohtaja, sijaisena yhtenäiskoulun apulaisrehtori.
- Teknisellä osastolla tekninen johtaja, sijaisena rakennusmestari.
- Hyvinvointiosastolla hyvinvointijohtaja, sijaisena hyvinvointisuunnittelija.

Osastojohtaja vastaa osastonsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Kunnanjohtaja valitsee tarvittaessa osastojohtajalle sijaisen, jos hänelle tässä hallintosäännössä määrätty sijainenkin on poissa tai estynyt.

### **16 § Vastualueiden esihenkilöt**

Vastualueiden esihenkilöt vastaavat kunkin vastualueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja osastojohtajan alaisuudessa.

Osastajohtajat määräävät vastualueen esihenkilön sijaisen, joka hoitaa vastualueen esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja hallintojohtaja.

### 18 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

#### Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle vähintään konserniohjeen mukaisesti neljä kertaa vuodessa, osavuosikatsausten yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanvaltuustolle.
8. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallituksiin.
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toiminnan tavoitteet.
12. Huolehtii yhdessä kunnanjohtajan kanssa siitä, että tiedonhallintayksikössä on järjestetty tiedonhallinta, tiedonhallintalaissa säädetyllä tavalla.
13. Kunnanhallitus käyttää puhevaltaa työllisyysalueeseen liittyvissä asioissa  
Kunnanhallitus voi tarvittaessa siirtää puhevaltaa elinvoimalautakunnalle.

*Kuntalain 39.1 §:n 3 kohdan mukaan kunnanhallitus edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa, jollei hallintosäännössä toisin määrätä. Lautakunnalle voidaan siten hallintosäännön määräyksellä antaa oikeus toimialallaan edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa. Puhevaltaa koskeva määräys antaa lautakunnalle oikeuden päättää, käytetäänkö puhevaltaa ja mikä kanta lausunnossa otetaan. Lautakunnan oikeus puhevallan käyttämiseen voi myös perustua suoraan erityislainsäädännökseen.*

## Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtaja

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena konsernipolitiikkaa.
2. vastaa kuntakonsernin taloudesta, johtamisesta, ohjauksesta ja valvonnasta.
3. seuraa kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle ja yhteisölle.
4. seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kunnanhallitukselle ja yhteisölle.
5. huolehtii yhdessä kunnanhallituksen kanssa siitä, että tiedonhallintayksikössä on järjestetty tiedonhallinta tiedonhallintalaissa säädetyllä tavalla.

## Hallintojohtaja

Hallintojohtaja vastaa konserniohjetta yksityiskohtaisempien ohjeiden valmistelusta kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen alaisuudessa sekä seuraa tytäryhtiöiden toimintaa, taloudenhoitoa ja konserniohjeen soveltamista.

### **19 § Sopimusten hallinta**

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Kunnanjohtaja, osastojohtajat ja vastuualueiden johtajat vastaavat sopimusten hallinnasta omalla toimialallaan.

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa hallintosäännön mukaisesti ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. Kiinteän omaisuuden ostamisesta 200 000 euroon asti, mikäli talousarviossa on määrärahat hankintaan.
2. Kiinteistöstrategiassa tai muussa vastaavassa ohjelmassa myytäväksi määritellyn kiinteän omaisuuden myynnistä.
3. Muun kuin kohdassa 2. määritellyn kiinteän omaisuuden myynnistä, kun kiinteän omaisuuden riippumaton ulkopuolinen arvioitu arvo on enintään 100 000 euroa.
4. Kunnan rakennustöiden pääpiirustusten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä.
5. Alueidenkäyttölain 7 §:n mukaisesta kaavoituskatsauksesta.
6. Asemakaavan hyväksymisestä vaikutukseltaan vähäisistä asemakaavoista, AKL 52 §.
7. Rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa, AKL 38 §, 53 §.
8. Asemakaavan ajanmukaisuudesta, AKL 60 §.
9. Kadunpitopäätöstä ja kadunpidon lopettamisesta, AKL 86 §.
10. Asemakaavamääräystä kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle, vaikutukseltaan vähäinen asemakaava, AKL 91 §.
11. Rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista, AKL 97 §.
12. Maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta, AKL 105 §.
13. Toimenpiderajoituksen määräämisestä yleiskaavan laatimista varten, AKL 128 § ja 38 §.
14. Valittamisesta kaavan hyväksymistä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, AKL 191 §.
15. Esityksestä rakennuksen suojelemiseksi.
16. Lausunosta rakennuksen suojeleasiassa.
17. Kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevasta ohjeistuksesta ja menettelytavoista.
18. Vapautuksen myöntämisestä kunnallis- ja kiinteistöveron suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty.
19. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottu korvausvelvolliseksi ja vaadittu korvaus ylittää 20 000 €.
20. Kunnanhallitus toimii sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimielimenä.
21. Lausunnon antamisesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
22. Palveluosastojen välisestä toimintarajasta.

23. Kunnanhallitus päättää asemakaavoituksen tai kaavoituskatsauksessa esitetyn kaavoituksen aloittamisesta.

## 21 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaisiaan vastuualueita ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta osallistuu esittelijän aloitteesta omalla toimialallaan asioiden valmisteluun ja tekee päätöksiä toimivaltansa puitteissa.

### Lautakuntien yleinen ratkaisovalta

1. Päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialansa toiminnan turvaamiseksi ja tulosten saavuttamiseksi kuntastrategian, talousarvion sekä lakien ja sääntöjen mukaisesti.
2. Määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain tai kunnanvaltuuston päätöksen nojalla on lautakunnan määrättävissä.
3. Päättää hankinnoista hankintarajojen puitteissa. Lautakunnan yleinen hankintaraja on 15 000–60 000 €. Elinvoimalautakunnan urakkaraja rakennusten uudisrakennus- ja peruskorjaustoiminnassa on 400 000 € (veroton hinta), kun talousarvioon on varattu määrärahat.
4. Päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimeenpanon valvonnasta toimialallaan.
5. Päättää toimialansa tehtävä- ja toiminimikkeistä.

### Hyvinvointilautakunta

1. Päättää perusopetuksen oppilaan oikeudesta käydä koulua muussa kuin omassa lähikoulussa.
2. Päättää koulun vuosittaisesta työajasta ja lomapäivistä.
3. Päättää koulun opetustuntien määrästä (tuntikehys) koulun tekemien esitysten pohjalta.
4. Hyväksyy perusopetuksen lukuvuosisuunnitelman.
5. Hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan perusteet ja toimintasuunnitelman.
6. Päättää koulukuljetuksen perusteista.
7. Hyväksyy taiteen perusopetuksen opetussuunnitelman.
8. Päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen perusteista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä.
9. Päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta.
10. Hyväksyy kansalaisopiston toimintasuunnitelman lukuvuosittain.
11. Hyväksyy taiteen perusopetuksen toimintasuunnitelman lukukausittain
12. Hyväksyy lukion lukuvuosisuunnitelman.

13. Päättää kansalaisopiston opiskelijoilta perittävistä maksuista ja opetusryhmien koosta.
14. Päättää osallistumisesta omarahoitusosuudeltaan yli 20.000 euron suuruisiin yleisiin hankkeisiin tai oman hankkeen käynnistämisestä toimialallaan talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa.
15. Hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää poikkihallinnollista hyvinvointitoimialaa sekä vastaa ennaltaehkäisevien hyvinvointipalvelujen ja -toimintojen asukaslähtöisestä järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen ja toimintojen vaikuttavuutta ja huolehtii siitä, että asukkaat ja käyttäjät saavat mahdollisuuden osallistua palveluiden ja toimintojen suunnitteluun ja kehittämiseen.
16. Päättää jakamiensa avustusten kriteerit ja jakoperusteet
17. Päättää talousarvioon sisältyvistä järjestöjen perustoiminta-avustusten ja kiinteistöavustusten jakamisesta
18. Päättää hyvinvointikertomuksesta ja sen painopistealueista, seuraa ja arvioi vuosittaisen hyvinvointisuunnitelman toteutumista.
19. Päättää ikäkausiverkostojen asettamisesta, toiminnan edellytyksistä ja työskentelyn etenemisestä.
20. Toimii ehkäisevän päihdetyön toimielimenä.
21. Toimii kotouttamisen toimielimenä.
22. Päättää vapaa-ajanasukasneuvoston kokoonpanosta ja tehtävistä.
23. Päättää sopimusten optiovuosien käyttämisestä.
24. Päättää yli 15 000 euron vuosittaisista kumppanuussopimuksista.

## Elinvoimalautakunta

1. Vastaa kunnallistekniikan, talon-, maan-, ja ympäristön rakentamisesta sekä elinkeinojen kehittämisestä kuntastrategian ja valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti.
2. Valvoo ja ohjaa työllistämisen toteutumista.
3. Huolehtii kunnan kiinteistöistä ja toimialansa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta.
4. Valvoo rakennusvalvonnasta, väestönsuojelusta, ympäristönsuojelusta ja maastoliikenteestä säädettyjen lakien noudattamista tai mitä muutoin on säädetty ja määrätty lautakunnan ratkaisuvallasta.
5. Toimii kunnan rakentamislain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena
6. Toimii Ympäristönsuojelu- ja maa-aineslain mukaisena viranomaisena
7. Hyväksyy muun kuin rakennusten urakkasopimukset omarahoitusosuudeltaan 30.000–50.000 euron suuruisissa urakoissa talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa. Rakennusten uudisrakennus- ja peruskorjaustoiminnassa suuruus on 30.000–400.000 € (veroton hinta).
8. Hyväksyy kadun ja muun yleisen alueen rakennussuunnitelman.
9. Tekee erilliset ratkaisut sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella.
10. Päättää asemakaavarasitteesta.
11. Tekee päätökset kunnan myöntämisvaltuuden mukaisista poikkeamisluvista.

12. Tekee valituksen hallinto-oikeuden kumoamis- ja muuttamispäätöksestä lupa-asiassa.
13. Tekee päätökset maa-aineslain mukaisista toimenpideluvista ja maa-ainesluvista.
14. Antaa lausunnon maa-ainesluvasta koskien toista kuntaa.
15. Päättää osallistumisesta omarahoitulosuudeltaan yli 20.000 euron suuruisiin yleisiin hankkeisiin tai oman hankkeen käynnistämisestä toimialallaan talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa.
16. Yksityisteiden harkinnanvaraisten kunnossapitoavustusten jakamisesta talousarvion puitteissa.
17. Päättää sopimusten optiovuosien käyttämisestä.

## **22 § Esihenkilöiden ja tiettyjen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

### **Kunnanjohtaja**

1. Johtaa kunnan virasto-organisaatiota.
2. Toimii kunnanhallituksen esittelijänä.
3. Päättää kunnan lainanotosta kunnanvaltuuston asettamissa rajoissa.
4. Nimeää kunnan johtoryhmän ja tarvittaessa valmiusjohtoryhmän osastojohtajista ja muista parhaaksi katsomistaan henkilöistä.
5. Päättää osastojen välisestä työvoiman käytöstä.
6. Päättää hankinnoista kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen ohjeiden sekä hankintaohjesäännön mukaisesti. Kunnanjohtajan hankintaraja on 50.000 euroa.
7. Antaa harkintansa mukaan lausunnot kunnan nimissä keskusteltuaan kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa. Lausuntoasiakirjat toimitetaan tiedoksi kunnanhallitukselle.
8. Päättää kunnan osallistumisesta omarahoitulosuudeltaan enintään 50.000 euron suuruisiin kehittämishankkeisiin talousarviossa määrärahojen puitteissa ja toimii kunnan edustajana ko. kehittämishankkeiden ohjauksessa tai nimeää niihin edustajan.
9. Päättää osaltaan kunnan markkinointitoimenpiteistä määrärahojen puitteissa
10. Päättää osaltaan tiedotus-, neuvottelu-, koulutus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.
11. Päättää yritysten tilapäisten maksulykkäysten myöntämisestä kunnalle tulevasta maksuvelvollisuudesta tai sitoumuksesta enintään 18 kuukauden ajaksi.
12. Huolehtii ja vastaa suorien alaistensa henkilöstön työsuojeluasioista.
13. Päättää kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti kansallisesta ja kansainvälisestä ystävyyskuntatoiminnasta.
14. Päättää kunnanviraston aukiolo-, sulku- ja työajoista.
15. Päättää kunnan vaakunan, lipun ja logon käyttöoikeudesta.
16. Päättää poikkihallinnollisista tutkimusluvista.
17. Päättää poikkihallinnollisiin hankkeisiin osallistumisista.
18. Päättää päätösvallaltaan epäselvistä henkilöstöorganisaatiota koskevista asioista.

19. Päättää tulevan talousarviovuoden välttämättömistä hankinnoista 7 000 euroon saakka.
20. Päättää taloussuunnitelmavuosiin ajoittuvaan hankkeeseen osallistumisesta, jos omarahoitusosuus on alle 6 000 euroa.

## Osastajohtajien yleinen päätösvalta

1. Valvoo tulojen, saatavien ja maksujen perintää kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
2. Päättää hankinnoista kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien ja kunnanjohtajan ohjeiden sekä hankintaohjesäännön mukaisesti. Osastajohtajan yleinen hankintaraja on 15.000 euroa, pois lukien tekninen johtaja.
3. Teknisen johtajan hankintaraja on 30.000 euroa.
4. Päättää yksityishenkilöiden maksusuunnitelmista 2.500 euroon asti.
5. Päättää yksityishenkilöiden luottotappioiden tileistä poistamisesta 2.500 euroon asti vuodessa henkilöä kohden.
6. Päättää alle 5.000 euron vahingonkorvauksista, kun on todettu, että kunta on vahingonkorvausvelvollinen.
7. Päättää osaston sisäisestä työvoiman käytöstä määrärahojen puitteissa.
8. Päättää omalla toimialallaan määrärahojen puitteissa hankkeista, joiden omarahoitusosuus on enintään 20.000 euroa/vuosi.
9. Osastajohtaja voi siirtää em. tehtäviään kokonaan tai osittain vastuualueen esihenkilölle tai muulle alaiselleen kohdissa 2., 3. ja 6.
10. Huolehtii ja vastaa suorien alaiensa henkilöstön työsuojeluasioista.
11. Päättää taloussuunnitelmavuosiin ajoittuvaan hankkeeseen osallistumisesta, jos omarahoitusosuus on alle 3 000 euroa.
12. Päättää tulevan talousarviovuoden välttämättömistä hankinnoista 5 000 euroon saakka.

## Vastuualueiden esihenkilöiden yleinen päätösvalta

1. Huolehtii vastuualueen tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä kunnanhallituksen ja lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti.
2. Päättää hankinnoista lautakunnan ja osastajohtajan ohjeiden sekä hankintaohjesäännön mukaisesti. Vastuualueiden esihenkilöiden yleinen hankintaraja on 5.000 €.
3. Vastuualueen esihenkilö voi siirtää kohdan 2 tehtäviä kokonaan tai osittain alaiselleen esimiesasemassa olevalle henkilölle.
4. Huolehtii ja vastaa alaisensa henkilöstön työsuojeluasioista.

## Hallinto-osasto

### Hallintojohtaja

Hallintojohtaja johtaa, valvoo ja kehittää hallinto-osaston toimintaa.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty hallintojohtaja

1. Toimii kunnanhallituksen ja –valtuuston kokousten pöytäkirjan pitäjänä, tai siirtää tarvittaessa tehtävän hallinnon suunnittelijan hoidettavaksi.
2. Vastaa tilapäislainojen ottamisesta kunnanvaltuuston vahvistamaan enimmäismäärään saakka.
3. Päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin.
4. Vastaa virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista.
5. Vastaa kunnan henkilöstöpäällikön ja palkka-asiamiehen tehtävistä.
6. Päättää vuosilomaan ja työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä.
7. Vastaa kokonaisuutena henkilökunnan täydennys-, uudelleen- ja jatkokoulutuksista sekä korvauksista kunnanhallitusten vahvistamien koulutuslinjausten mukaisesti.
8. Päättää henkilökunnan työterveyshuollon määräämien työergonomiaan liittyvien työvälineiden ja kalusteiden hankinnoista sekä päätelasien hankkimisesta.
9. Vastaa henkilöstön työhyvinvoinnista.
10. Vastaa talouden raportoinnista sekä talousarvion ja tilinpäätöksen laatimisesta kunnanjohtajan alaisuudessa.
11. Toimii hankintavastaavana.
12. Päättää tarvittaessa työllisyyspäällikön sijaisena työllisyydenhoidon kuntalisten myöntämisestä yrityksille ja yhdistyksille

### Hallinnon suunnittelija

1. Päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kuultuaan asiassa teknistä johtajaa. Kunnanhallitukselle tuodaan koonti kiinteistökaupoista välittömästi päätöksen jälkeen.
2. Hallinnon suunnittelijan yleinen hankintaraja 5.000 €.
3. Toimii tarkastuslautakunnan pöytäkirjanpitäjänä.

### Työllisyyspäällikkö

1. Päättää työllisyydenhoidon kuntalisten myöntämisestä yrityksille ja yhdistyksille
2. Vastaa talouden raportoinnista sekä talousarvion ja tilinpäätöksen laatimisesta omalla vastuualueella hallintojohtajan alaisuudessa.
3. Toimii työllisyyspalveluiden vastuualueen esihenkilönä.
4. Johtaa, valvoo ja kehittää työllisyyspalvelujen toimintaa ja henkilöstöä.
5. Vastaa työllisyystyöryhmän toiminnasta.

6. Vastaa työnantaja-, työnhakija ja oppilaitosyhteistyöstä, työkokeiluista sekä eläkeprosessien edistämisestä.
7. Vastaa työllisyysalueelle ja kunnalle tilastoinnista ja muusta työllisyyteen liittyvästä raportoinnista.

## Työllisyysasiantuntija

1. Suorittaa viranhoitoonsa kuuluvat julkisen työvoima- ja yrityspalvelulain mukaiset työnhakijoiden haastattelut, palvelutarpeen arvioinnin ja palveluohjauksen (mm. työkokeilusopimukset, läheteet asiantuntijapalveluihin, työllistymis- ja sitä korvaavat suunnitelmat) sekä tarjoaa rekrytointipalveluja työnantaja-asiakkaille.
2. Antaa työvoimapolitiittiset lausunnot.
3. Päättää ohjaamisesta palveluihin, työ- ja koulutuskokeiluun ja asiantuntija-arviointeihin, työttömyysetuudella tuettaviin omaehtoiisiin opintoihin, työttömän matka-, kulu- ja yöpymiskustannuksiin liittyvistä harkinnanvaraisista etuuksista.
4. Päättää valmennuksen, työ- ja koulutuskokeilun sekä kuntouttavan työtoiminnan palvelun keskeyttämisestä.
5. Edistää työnhakijoiden ja työnantajien kohtaantoa tarjoamalla rekrytointipalveluja sekä tukemalla työnantajien rekrytointiprosesseja.
6. Päättää tarvittaessa työllisyyspäällikön sijaisena työllisyshoidon kuntalisten myöntämisestä yrityksille ja yhdistyksille.

## Hyvinvointiosasto

### Hyvinvointijohtaja

Hyvinvointijohtaja johtaa, valvoo ja kehittää hyvinvointiosaston toimintaa.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty hyvinvointijohtaja

1. Toimii hyvinvointilautakunnan esittelijänä osastonsa asioissa.
2. Vastaa kunnan hyvinvointiosaston kokonaisvaltaisesta johtamisesta ja poikkitoiminnallisen yhteistyön kehittämisestä yhteistyössä kunnan johtoryhmän kanssa.
3. Vastaa kunnan hyvinvointitiedolla johtamisesta ja hyvinvointilautakunnan toimialan kehittämisestä oman osastonsa osalta.
4. Vastaa hyvinvointiprosessin työstä, henkilöstönsä osaamisen turvaamisesta sekä paikallisesta, alueellisesta ja kansallisesta hyvinvointityön ja sen johtamisen verkostoyhteistyöstä.
5. Päättää kohdeavustuksista.
6. Toimii etsivän nuorisotyön ja nuorten työpajatoiminnan vastuuhenkilönä.
7. Toimii kirjastohenkilöstön hallinnollisena esihenkilönä.
8. Päättää kirjaston aukioloajoista.
9. Vastaa ehkäisevän päihdetyön suunnitelman toteuttamisesta.
10. Vastaa yhteistyöstä kunnan ja kolmannen sektorin sekä muiden yhteisöjen kanssa oman osastonsa osalta.
11. Vastaa hyvinvointialue Pohteen kanssa käytävästä yhteistoiminnasta hyvinvoinnin ja terveyden edistämässä.

## Hyvinvointisuunnittelija

1. Vastaa kotouttamissuunnitelmien laatimisesta.
2. Toimii tarvittaessa hyvinvointijohtajan sijaisena.

## Sivistysosasto

### Koulukeskuksen rehtori, sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja johtaa, valvoo ja kehittää sivistysosaston toimintaa.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty:

#### Koulukeskuksen rehtori, sivistysjohtaja

- Toimiminen sekä yhtenäiskoulun (ala- ja yläkoulu), lukion ja kansalaisopiston rehtorina.
- Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla laeissa ja asetuksissa on määrätty sivistysjohtaja.

#### Keskeiset tehtävät, päätökset ja vastuut sivistysjohtaja

- Sivistysjohtaja johtaa, valvoo ja kehittää sivistysosaston toimintaa.
- Vastaa osastonsa talouden suunnittelusta ja toteumasta, ellei vastuuta ei ole hallintosäännössä siirretty edelleen vastuualueen esihenkilöille.
- Toimii hyvinvointilautakunnan esittelijänä osastonsa asioissa.
- Päättää oppilaan ottamisesta aamu/iltapäivätoimintaan.
- Päättää koulujen tilojen ulkopuolisesta käytöstä.
- Päättää koulukuljetuksista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
- Päättää koulunkäynnin aloittamisesta vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin.
- Tekee erityisen tuen aloittamista koskevat päätökset.

#### Keskeiset tehtävät ja päätökset koulukeskuksen rehtorina (yhtenäiskoulu):

- Johtaa, valvoo ja kehittää yhtenäiskoulun toimintaa, pedagogiikkaa ja henkilöstöä sekä oppilaita.
- Vastaa rehtorin lakisäätelien tehtävien hoitamisesta.
- Vastaa koulun henkilöstöstä ja oppilaista.
- Valitsee koulun apulaisrehtorin.
- Tekee erityisen tuen aloittamista koskevat päätökset.
- Huolehtii erityisen tuen päätösten tarkistamisesta.
- Tekee päätökset erityisen tuen päättämisestä.
- Päättää oppilaan kirjallisen varoituksen antamisesta.
- Päättää oppilaan ottamisesta joustavaan perusopetukseen tai paikan irtisanomisesta.
- Vastaa PRIMUS/KURRE/WILMA oppilastietojärjestelmästä ja oppilastietojen säilyttämisestä.

#### Keskeiset tehtävät ja päätökset lukion rehtorina:

- Johtaa, valvoo ja kehittää lukion toimintaa.
- Vastaa rehtorin lakisääteisten tehtävien hoitamisesta.
- Vastaa lukion henkilöstöstä ja oppilaista.
- Päättää lukion opiskelijaksi ottamisesta ja todistusten antamisesta.
- Vastaa ylioppilaskirjoitusten toimeenpanosta ja toteutuksesta.
- Vastaa PRIMUS/KURRE/WILMA oppilastietojärjestelmästä ja oppilastietojen säilyttämisestä.

#### **Keskeiset tehtävät ja päätökset kansalaisopiston rehtorina:**

- Johtaa, valvoo ja kehittää kansalaisopiston toimintaa hyvinvointilautakunnan linjausten mukaisesti.
- Päättää kansalaisopiston toimintasuunnitelman muutoksista.

#### **Päiväkodin johtaja**

1. Toimii varhaiskasvatuksen henkilöstön esihenkilönä.
2. Päättää varhaiskasvatuspaikan myöntämisestä.
3. Päättää esiopetuspaikan myöntämisestä.
4. Päättää yksittäisten asiakkaiden varhaiskasvatuspalveluiden ostamisesta ja myymisestä.
5. Tekee varhaiskasvatuksen asiakasmaksupäätökset.
6. Tekee varhaiskasvatuksen tehostetun ja erityisen tuen aloittamista koskevat päätökset.
7. Huolehtii erityisen tuen päätösten tarkistamisesta.
8. Tekee päätökset erityisen tuen päättämisestä.

### **Tekninen osasto**

#### **Tekninen johtaja**

Tekninen johtaja johtaa, valvoo ja kehittää teknisen osaston toimintaa.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty tekninen johtaja:

1. Päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä.
2. Hyväksyy teknisten palveluiden alaiset sopimukset siltä osin kuin ne on määrätty viranhaltijan tehtäviksi.
3. Päättää välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu, eikä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason oleellista muutosta.

4. Päättää kunnan kiinteistöjen ja muun omaisuuden kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät. Edellä mainitut päätökset saatetaan elinvoimalautakunnan tiedoksi.
5. Hyväksyy urakkasopimusten vakuudet.
6. Päättää tonttien myymisestä niiden tonttien osalta, joille valtuusto on määritellyt hinnan. Teknisen johtajan ollessa estynyt, tonttien myymisestä päättää kunnanjohtaja.
7. Päättää metsän myynnistä ja vuotuisista metsänhoitotöistä metsänhoitosuunnitelman mukaisesti.
8. Vastaa kunnan asuntojen ostopalveluna tehtävän isännöinnin valvonnasta ja ohjauksesta.
9. Vastaa kaavoitukseen liittyvien palveluiden järjestämisestä, yhdessä kaavoituspäällikön ja rakennustarkastajan kanssa.
10. Toimii rakennusmestarin sijaisena.

## Rakennusmestari

1. Vastaa kunnan kiinteistöjen kunnossapidosta ja kunnossapidon suunnittelusta ja kiinteistöjen kiinteistötaloudesta.
2. Toimii talonrakennuksen henkilöstön esihenkilönä.
3. Anoo kunnan toimesta rakennutettavien kohteiden rakentamisluvat.
4. Vastaa kunnan asuinhuoneistojen kunnossapidosta asuntotoimen kanssa erikseen sovittavalla tavalla.
5. Vastaa kunnan kiinteistöjen kiinteistöhuollosta välittömien kiinteistöhuollon tarpeiden ja kunnanvaltuuston hyväksymän kiinteistöstrategian mukaisesti.
6. Toimii teknisen johtajan sijaisena.
7. Toimii talonrakennuksen ja kiinteistöhuollon henkilöstön esihenkilönä.

## Maanrakennusmestari

1. Vastaa kunnan kaavateiden maanrakennusosa-alueen töistä.
2. Toimii maarakennus- ja vihertöiden henkilöstön esihenkilönä.
3. Vastaa kunnan yleisten/viher-/puistoalueiden ylläpidon toteutuksesta, suunnittelusta ja kilpailutuksesta.
4. Vastaa jätehuollon toteutumisesta kunnan alueella, mikäli kun se ei ole muun toimijan tehtävänä.
5. Vastaa kunnan tieverkostoon liittyvien hankkeiden toteutuksesta ja suunnittelusta.
6. Vastaa yksityistieavustusten valmistelusta ja toimeenpanosta elinvoimalautakunnalle.
7. Päättää tiekuntien tilapäisten maksulykkäysten myöntämisestä kunnalle tulevasta maksuvelvollisuudesta enintään 12 kuukauden ajaksi.
8. Päättää liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kunta on tienpitäjänä tai muutoin toimivaltainen.

9. Tekee tieliikennelain 71 §:ssä (liikenteen ohjauslaitteen asettaminen) ja yksityistielain 85 §:ssä kunnan tehtäväksi määrätyt päätökset.
10. Vastaa hulevesien hallinnasta.
11. Päättää tilapäisestä katujen sulkemisesta.
12. Toimii ympäristötyönjohtajan-sijaisena.

## Rakennustarkastaja

1. Toimii rakennusvalvonnan vastuuhenkilönä.
2. Myöntää rakentamis-, maisematyö- ja purkamisluvat siten kuin rakentamislaisissa säädetään.
3. Päättää katualueen haltuunotosta.
4. Päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalojen työnjohtajien hyväksymisestä.
5. Määrää rakennustyön valvonnasta ja tarkastamisesta perittävät maksut valtuuston/kunnanhallituksen/elinvoimalautakunnan vahvistaman ohjeen mukaisesti.
6. Määrittää valtion asuntorahaston rahoittamien enintään kaksiasuntoisten perusparannus- ja uudisrakennuskohteiden hankinta-arvot.
7. Myöntää luvan rakentamislain 59 § mukaiseen vähäiseen poikkeamiseen rakentamisluvan yhteydessä, maankäyttöön kuuluvissa asioissa kuultuaan kaavoittajaa.
8. Myöntää rakentamisluvan väliaikaiselle rakennukselle.
9. Vastaa rakennustuotteiden laatuvalvonnasta rakennushankkeissa.
10. Vastaa rakentamisen lupakäsittelyn arkistoinnista.
11. Vastaa osoite- ja rakennustilastojärjestelmän ylläpitämisestä.
12. Tekee naapurussuhdelain mukaisen päätöksen haitasta, suorittaa siihen liittyvän katselmuksen sekä antaa tarvittaessa sitä koskevan lausunnon.
13. Vastaa sijoittamisen edellytysten tutkimisesta asemakaava-alueella ja tavanomaisissa tapauksissa muulla kaava-alueella.
14. Tekee RakL 131 §:ssä rakennusvalvontaviranomaiselle määrätyn päätöksen yhdyskuntateknisen laitteen sijoittamisesta.

## Ateriapalvelupäällikkö

1. Toimii ravitsemispalveluiden vastuuhenkilönä
2. Vastaa ravitsemispalveluiden mitoituksen sekä ruokatuotanto-ohjelman ylläpidosta.
3. Vastaa ravitsemispalveluiden tarvikehankinnoista.
4. Vastaa ravitsemispalveluiden talousarvion toteutumisesta.

## Ympäristötyönjohtaja

1. Toimii ympäristötöiden esihenkilönä.
2. Vastaa liikuntapaikkojen kunnossapidon toteutuksesta ja suunnittelusta.

3. Vastaa kunnan metsätaloussuunnitelman toteutuksesta teknisen johtajan ohjauksessa.
4. Vastaa virkistys-, retkeilyreittien ja kelkkaurien kunnossapidon toteutuksesta, suunnittelusta ja kilpailuttamisesta.
5. Vastaa satamavalvonnasta ja satama-alueiden kunnossapidon toteutuksesta suunnittelusta.
6. Vastaa vesialueiden virkistyskäytön suunnittelusta.
7. Vastaa konekeskuksen palveluista.
8. Vastaa ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 1508/2019 mukaisista siirtopäätöksistä ja siirtojen hallinnoinnista.
9. Toimii maanrakennusmestarin sijaisena.

## Kaavoituspäällikkö

1. Vastaa maankäytön suunnitteluun liittyvistä viranomaistehtävistä.
2. Antaa esitykset viranomaislausunnoista alueidenkäyttöön liittyvissä asioissa.
3. Vastaa poikkeamislupa-asioihin liittyvien esitysten valmistelusta ja sijoittumiseen liittyvien esitysten valmistelusta suunnittelutarvealueella.
4. Vastaa sijoittamisen edellytysten tutkimisesta muualla kuin suunnittelutarvealueella tai asemakaava-alueella silloin, kun sijoittaminen vaatii laajempaa harkintaa.
5. Antaa lausunnon rakentamisluvan yhteydessä tehtävään vähäiseen poikkeamiseen liittyvissä asioissa, kun poikkeaminen liittyy maankäyttöön.
6. Toimii kaavoituksen henkilöstön esihenkilönä.
7. Toimii yhteistyössä kunnan elinkeinopalveluiden kanssa elinkeinohankkeiden suunnittelussa.

## 23 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

## 24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

## 25 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

## **26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi lautakunnan omalla toimialalla, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

## **27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Toimielinten otto-oikeuden ulkopuolelle jäävät lisäksi ne päätökset, jotka tehdään kunnan lakisääteisillä tehtäväalueilla. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi erilaiset lupa-asiat, kuten rakennusluvut ja muut ympäristöluvut, sekä oppilaan opetusta koskevat asiat.

Ilmoitus on tehtävä 14 vuorokauden kuluessa asian tiedoksisaannista.

Ilmoitus tehdään sähköisesti niille kaikille, joilla on oikeus päättää otto-oikeuden käyttämisestä.

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**

### **28 § Kunnanjohtajan yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Valtuusto voi siirtää edellä mainitut toimenpiteet kunnanhallitukselle, joka voi edelleen siirtää edellä mainitut toimenpiteet lautakunnille tai viranhaltijalle.

Toimien ja tehtävien osalta nimikkeiden muuttamisesta vastaa se päätäntäelin, jonka toimialaan toimi tai tehtävä lukeutuu.

Vakituisten toimien ja tehtävien perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa se päätäntäelin, jonka toimialaan tehtävä toimi tai tehtävä kuuluu.

Määräaikaisten toimien ja tehtävien perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa se osastojohtaja, jonka toimialaan toimi tai tehtävä kuuluu.

### **30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **31 § Kelpoisuusvaatimukset**

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

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

Henkilöstöltä vaadittavista kelpoisuusehdoista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, siltä osin kuin niistä ei ole erikseen laissa säädetty.

### **32 § 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.

Toimien ja tehtävien haettavaksi julistamisesta vastaa toimeen tai tehtävään ottamisesta päättävä viranomainen.

### **33 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee osastojohtajat: hallintojohtajan, koulukeskuksen rehtori/sivistysjohtajan, teknisen johtajan, hyvinvointijohtajan.

Kunnanjohtaja valitsee alaisensa henkilöstön (viestinnän asiantuntijan ja elinkeinopäällikön) ja vastuualueiden esihenkilöt niiltä osin kuin sitä ei ole määrätty muulle toimielimelle tässä hallintosäännössä. Valinnoista informoidaan asianosaista päätäntäelintä.

Osastojohtajat valitsevat palveluosastonsa henkilöstön toistaiseksi voimassa oleviin virkoihin ja työsuhteisiin ja yli vuoden mittaisiin määräaikaisiin virkoihin ja työsuhteisiin. Valinnoista informoidaan asianosaista päätäntäelintä.

Vastuualueen esihenkilöt valitsevat vastuualueensa henkilöstön alle vuoden mittaisiin määräaikaisiin virkoihin ja työsuhteisiin.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta. Pääosin koeajaksi määrätään lain säätämä enimmäismäärä.

Palkkauksesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen, neuvoteltuaan asiasta palkka-asiamiehen kanssa. Osastojohtajien palkkauksesta päättää määrärahojen puitteissa kunnanjohtaja.

### **34 § 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.

### **35 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi**

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

### **36 § Virka- ja työvapaat**

Virka- ja työvapaan myöntää se viranomainen, joka päättää virka- ja työsuhteeseen ottamisesta tässä pykälässä mainituin poikkeuksin. Virka- ja työvapaasta on tarkentavia ohjeita Vaalan kunnan poissaolo-ohjeessa.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä.

Kunnanjohtaja myöntää osastajohtajan virkavapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön ja virkaehtosopimusten nojalla ehdoton oikeus, sekä päättää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden myöntämisestä siten kuin poissaolo-ohjeessa on määritelty.

Osastajohtaja myöntää vastualueiden johtajien virkavapaudet ja työvapaat, joiden saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virkaehtosopimusten nojalla ehdoton oikeus sekä päättää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden tai työvapaan myöntämisestä siten kuin poissaolo-ohjeessa on määritelty.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

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

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

### **38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

### **39 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka päättää palvelusuhteeseen ottamisesta.

### **40 § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Kunnanjohtaja ja osastajohtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta ja työntekijältä sekä viranhaltijan ja työntekijän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### **41 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

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

### **43 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomainen, joka päättää henkilön palvelussuhteeseen ottamisesta.

### **44 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

### **45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja tai kunnanjohtajaa koskevassa asiassa kunnanhallitus.

Työntekijälle työsopimuslain 55/2001 12 luvun 2§ nojalla maksettavasta korvauksesta päättää osastojohtaja keskusteltuaan kunnanjohtajan ja palkka-asiamiehen kanssa.

### **46 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta, keskusteltuaan palkka-asiamiehen kanssa.

### **47 § Tehtävänkuvaukset**

Kunnanjohtajan tehtävänkuvasta sovitaan johtajasopimusneuvotteluissa niiltä osin kuin laki ei sitä määrittele. Johtajasopimuksen hyväksyy kunnanhallitus. Vuosittain kunnanjohtajan, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanvaltuuston puheenjohtajan kesken käytävissä kehityskeskusteluissa asetetaan kunnanjohtajan työn painopistealueet.

Osastojohtajien tehtävänkuvaukset määrittää kunnanjohtaja. Osastojohtajien tehtävänkuvaukset tuodaan tiedoksi kunnanhallitukselle valtuustokausittain, tai mikäli tehtävänkuvaukset olennaisesti muuttuu. Osastojohtajat määrittävät alaistensa henkilöiden tehtävänkuvaukset. Vastuualuejohtajien tehtävänkuvat tuodaan tiedoksi lautakunnalle valtuustokausittain, tai mikäli tehtävänkuvaukset olennaisesti muuttuu.

## 48 § Muut henkilöstöpäätökset

### Kunnanjohtaja

1. Myöntää osastajohtajien ja muiden alaistensa henkilöiden (viestinnän asiantuntijan ja elinkeinopäällikön) vuosilomat ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosiloman aikana.
2. Antaa tarvittaessa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- tai työmatkamääräyksen.
3. Määrää alaisensa henkilöstön osallistumaan viranhoidon edellyttämään täydennyskoulutukseen määrärahojen puitteissa.
4. Määrää alaisensa (osastajohtajat sekä viestinnän asiantuntija ja elinkeinopäällikkö) henkilöstön tarpeen vaatiessa lisä-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon ja päivystykseen.
5. Päättää paikallisten järjestely - ja keskitettyjen erien jakamisesta niiltä osin kuin se on työehtosopimuksen puitteissa mahdollista neuvoteltuaan paikallisten ammattijärjestöjen kanssa.

### Osastajohtaja

1. Myöntää vastuualueiden esihenkilöiden ja muiden alaistensa vuosilomat ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosiloman aikana.
2. Antaa tarvittaessa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- tai työmatkamääräyksen.
3. Määrää alaisensa henkilöstön osallistumaan viranhoidon edellyttämään täydennyskoulutukseen määrärahojen puitteissa.
4. Määrää alaisensa henkilöstön tarpeen vaatiessa lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon ja päivystykseen.

### Vastuualueen esihenkilö

1. Myöntää alaisensa henkilöstön vuosilomat ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosiloman aikana.
2. Antaa tarvittaessa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- tai työmatkamääräyksen.
3. Määrää alaisensa henkilöstön osallistumaan viranhoidon edellyttämään täydennyskoulutukseen määrärahojen puitteissa.
4. Määrää alaisensa henkilöstön tarpeen vaatiessa lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon ja päivystykseen.

## 7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

### 49 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

### 50 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä. Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

### 51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 8 luku Taloudenhoito

#### **52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset 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. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### **53 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus hyväksyy vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

#### **54 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Kunnanhallitus seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain ja lautakunnat toimialoiltaan neljä (4) kertaa vuodessa.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle ja kunnanvaltuustolle neljä (4) kertaa vuodessa.

#### **55 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset ja ohjeet talousarvion ja sen perustelujen sitovuudesta.

Kunnanjohtaja voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Asiasta tiedotetaan viipymättä kunnanhallitusta. Kunnanjohtajan ja edelleen kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

#### **56 § 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 osastojen määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

## **57 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa lautakunnille ja viranhaltijoille. Elinvoimalautakunta päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokrauksen perusteista yli kymmenen vuoden vuokrasopimusten osalta lukuun ottamatta asuntoja. Tekninen johtaja päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokrauksen perusteista kymmeneen vuoteen saakka kestävien vuokrasopimusten osalta kunnanjohtajaa kuultuaan lukuun ottamatta asuntoja.

Hinnoittelemattoman irtaimen omaisuuden luovuttamisesta lukuun ottamatta rakennuksia ja osakkeita päättää lautakunta 25.000 eurosta ylöspäin.

Alle 25.000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden luovuttamisesta päättävät osastojohtajat kunnanjohtajaa kuultuaan.

Tekninen johtaja vastaa lisäksi seuraavista:

1. Tonttien ja muun kiinteän omaisuuden myyminen, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet.
2. Kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antaminen asuntoja lukuun ottamatta, jos kunnanhallitus on vahvistanut vuokrauksen perusteet.
3. Puunmyynti voimassa olevan metsänhoitosuunnitelman mukaisesti.
4. Lykkäyksen myöntäminen tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden täyttämiseen.

## **58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet ja hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **59 § Rahatoimen hoitaminen**

Kunnan raha-asioiden 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. *Valtuusto voi tapauskohtaisesti siirtää kunnanhallitukselle lainanantamisen periaatteiden määrittelyn.*

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 organisoimisesta vastaa hallintojohtaja.

## **60 § Maksuista päättäminen**

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

Lautakunnat päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä oman toimialansa osalta.

## **61 § 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.

Hallintojohtaja päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku Ulkoinen valvonta

### 62 § 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.

### 63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja tarkastuslautakunnan 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.

### 64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

## **65 § 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 vähintään kerran vuodessa.

## **66 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **67 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

## **68 § 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

### 69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
5. hyväksyy osana sisäisen valvonnan ohjetta sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita arvioidaan.
7. valmistelee kunnanvaltuustolle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.
8. Kunnanhallitus valvoo kunnan avustusten myöntämiskriteerien mukaista käyttöä

### 70 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Lautakunnat raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä niiden hallinnasta vähintään vuosittain tilinpäätöskäsittelyn yhteydessä.

### 71 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, osastojohtajat ja vastuualueiden esihenkilöt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaistaan henkilöä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

## **72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## III OSA VALTUUSTO

### 11 luku Valtuuston toiminta

#### **73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä tai kutsuma viranhaltija.

#### **74 § 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. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

#### **75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **76 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku Valtuuston kokoukset

### 77 § Valtuuston varsinainen kokous ja etäkokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää täysin etäkokouksena, johon osallistutaan etäyhteyden avulla. Tällöin yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston etäkokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa. Valtuuston suljettuun etäkokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

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

Etäkokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen etäyhteyden avulla. Kunnan tulee tarvittaessa järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kunnan järjestämällä tavalla ja kunnan järjestämästä paikasta.

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

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

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua. Etäkokoukseen voi osallistua kunnan tarjoamien ICT-laitteiden välityksellä. Etäkokoukseen ei voi osallistua liikkuvasta kulkuneuvosta käsin.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun etäkokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

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

Jokainen etäkokoukseen osallistuva vastaa siitä, että osallistumispaikan tietoliikenneyhteydet ovat riittävät. Etäkokoukseen osallistuva vastaa myös siitä, että on saanut tarvittavan perehdytyksen järjestelmän käyttöön. Etäkokoukseen osallistuva sitoutuu siihen, että tietoliikenneyhteyksien vuoksi kokouksesta putoaminen merkitsee kokouksesta poistumista. Etäkokoukseen osallistuva sitoutuu siihen, että kokoukseen ei voi osallistua, jos ei osaa käyttää järjestelmää. Kokouksessa järjestelmän käyttöä ei opeteta.

## **78 § Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä liitteineen vähintään viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Kunnanjohtaja kutsuu harkintansa mukaan kokoukseen asiantuntijoita, joille myönnetään erikseen puheoikeus.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **79 § 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. Jos erityiset syyt ovat esteenä, voidaan tässä tapauksessa lähettää käsiteltävien asioiden asialista. Tässä yhteydessä lähetetään myös tieto siitä, milloin varsinainen esityslista julkaistaan.

Esityslista toimitetaan myös varavaltuutetuille.

## **80 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## **81§ 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.

## **82 § 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.

## **83 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä ryhmänsä puheenjohtajalle ja kunnan hallinnonsuunnittelijalle.

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä ryhmän valitseman henkilön on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen kuntavaaleissa vahvistettua sijaan tulojärjestystä. Ryhmän valitsema henkilö ilmoittaa hallintosihteerille kokoukseen osallistuvan varavaltuutetun.

## **84 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

## **86 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **88 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **89 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi

olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 90 § 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.

## 91 § Puheenvuorot

Pykälän säädökset koskevat kaikkien päätöstoimielinten toimintaa.

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä sähköisen kokousjärjestelmän kautta tai muulla puheenjohtajan hyväksymällä tavalla.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus tarvittaessa yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuoroja asian tärkeys huomioiden kohtuullisen pituiseksi.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Puheenjohtajalla on mahdollisuus rajoittaa puheenvuorojen pituutta.—3 minuuttia/puheenvuoro, 5 minuuttia/ryhmäpuheenvuoro.

## **92 § 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.

## **93 § Esitykset ja keskustelun päättäminen**

Esitys on annettava kirjallisena sähköisen kokousjärjestelmän kautta.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt esitykset ja onko esitystä kannatettu.

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

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja esityksiä, puheenjohtaja toteaa pohjaesityksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa esityksen valtuuston päätökseksi. 95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaesitys ja kannatetut vastaesitykset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos vastaesityksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä vastaesitys katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

## **96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaesityksestä poikkeavaa vastaesitystä. Voittanut vastaesitys asetetaan jäljellä olevista vastaesityksistä eniten

pohjaesityksestä poikkeavaa vastaesitystä vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaesitys pohjaesitykselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaesityksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava vastaesitys, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista vastaesityksistä voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman esityksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan esitysten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin esitys hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä esityksistä ei enää äänestetä.
3. Jos esityksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## **97 § 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.

## **98 § Toimenpideoite**

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

## **99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 138 §:ssa.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Pöytäkirja on mahdollista tarkastaa sähköisesti valtuuston erikseen päättämällä tavalla.

## **100 § 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

### 101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 102 § 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.

### 103 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 104 § 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 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **106 § 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.

### **107 § 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.

### **108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **109 § 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

### 110 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

### 111 § 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 kolmen (3) 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.

### 112 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle ja lautakuntien puheenjohtajille tai johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla tai muulla alustalla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen (3) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään joka toisen valtuuston kokouksen yhteydessä, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä taho vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Keskustelu sallitaan kyselytunnilla siihen varatun ajan puitteissa.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljä (4) arkipäivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 15 luku Kokousmenettely

#### **113 § 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.

#### **114 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

#### **115 § Etäkokous**

Toimielin voi pitää kokouksen etäkokouksena.

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

Jokainen etäkokoukseen osallistuva vastaa siitä, että osallistumispaikan tietoliikenneyhteydet ovat riittävät. Etäkokoukseen osallistuva vastaa myös siitä, että on saanut tarvittavan koulutuksen / opastuksen järjestelmän käyttöön. Etäkokoukseen osallistuva sitoutuu siihen, että tietoliikenneyhteyksien vuoksi kokouksesta putoaminen merkitsee kokouksesta poistumista. Etäkokoukseen osallistuva sitoutuu siihen, että kokoukseen ei voi osallistua, jos ei osaa käyttää järjestelmää. Kokouksessa järjestelmän käyttöä ei opeteta.

#### **116 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **117 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja tai esittelijä voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **118 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimitelimen päätöksiksi päätettävistä asioista, 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, toimitelimen päättämällä tavalla.

## **119 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään pääsääntöisesti sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

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

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

## **121 § Jatkokokous**

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta

poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

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

## **122 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava viipymättä 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 pöytäkirjanpitäjä voivat tiedon varajäsenen osallistumisesta saatuaan toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **123 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan.
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanvaltuuston puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- nuorisoneuvoston nimetyllä edustajalla. Nuorisoneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta suljetuissa kokouksissa.
- vanhus- ja vammaisneuvoston nimetyllä edustajalla. Vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta suljetuissa kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## **124 § 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.

## **125 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssa.

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

## **126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **127 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimitilimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

## **129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

## **130 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssa.

Hyvinvointilautakunnan esittelijöinä toimivat sivistysjohtaja ja hyvinvointijohtaja omilla toimialoillaan. Elinvoimalautakunnan esittelijöinä toimivat hallintojohtaja ja tekninen johtaja omilla toimialoillaan.

Kukin esittelijä vastaa esittelemistään asioista omalla toimialallaan. Lautakuntien valmistelijoina toimivat osastojohtajat ja kunnanjohtaja sekä vastualueiden esihenkilöt omilla toimialoillaan.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 63 §:ssa.

### **131 § Esittely**

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä ja tarkastuslautakunnassa asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimitelin toisin päättä.

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

### **132 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on kokouksen alussa muistutettava esteellisyyssäädöksistä ja tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

### **134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen tähän termit pitää korjata**

Ehdotus on annettava kirjallisena.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

### **135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen tähän pitää termit korjata**

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

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

### **136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset tähän pitää termit korjata**

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.

### **137 § Äänestys ja vaali**

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

### **138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### **Järjestäytymistietoina**

- Toimielimen nimi.
- Merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä).
- Kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset.
- Kokouspaikka.
- Läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä.
- Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

### **Asian käsittelytietoina**

- Asiaotsikko.
- 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.

## **139 § 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 viranomais 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

### 140 § Aloiteoikeus

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

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

### 141 § 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 helmikuun 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.

### 142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Ilmoituksesta vastaa valmistelevan osaston palvelusihteeri. Mikäli valmistelu on poikkihallinnollinen, ilmoituksesta vastaa valmistelun päävetovastuussa olevan osaston palvelusihteeri.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin. Ilmoituksesta vastaa osaston palvelusihteeri.

### 143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai hallintojohtaja. Muut osastajohtajat voivat allekirjoittaa kunnanhallituksen ja valtuuston päätökseen liittyvän sopimuksen omalla toimialallaan.

Lautakunnan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai se osastajohtaja, jonka esittelyvastuulle asia kuuluu, tai kunnanjohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen puheenjohtaja, arkistonhoitaja tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, tiedonhallintasihteri, hallinnon suunnittelija tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, hallintojohtaja sekä näiden valtuuttama henkilö.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija tai näiden valtuuttama henkilö.

# **V OSAPÄÄTÖSVALTA HÄIRIÖ- JA POIKKEUSOLOISSA**

## **17 Luku päätösvalta häiriö- ja poikkeusoloissa**

### **145 § Päätöksentekomenettelystä poikkeusoloissa**

Valtuusto voi erillisellä päätöksellä valtioneuvoston julistamissa häiriö- ja poikkeusoloissa: 1. rajoittaa tässä hallintosäännössä asetettujen toimielinten päätöksenteko- ja hallintomenettelyä, toimivaltaa, kokoontumista ja päätöksentekoa sekä;

2. keskeyttää tässä hallintosäännössä asetettujen toimielinten päätöksenteko- ja hallintomenettelyn, toimivallan, kokoontumisen ja päätöksenteon siirtämällä toimielinten päätösvaltaa osittain tai kokonaisuudessaan päätöksessä yksilöityjen toimielinten osalta kunnanhallitukselle.

Valtuuston päätöksessä on mainittava, missä laajuudessa rajoitus- ja keskeytystoimet astuvat voimaan, ja minkä ajanjakson rajoitus- ja keskeytystoimet ovat voimassa.

Mikäli päätöksentekomenettelyä rajoitetaan tai se keskeytyy tartuntatautilain (21.12.2016/1227) tarkoituksen turvaamiseksi, valtuusto voi päättää, että päätöksenteko palautuu normaaliin hallintosäännön mukaiseen päiväjärjestykseen, kun rajoitus- tai

keskeytystoimen kohteena oleva toimielin saavuttaa hallintosäännössä säädetyn päätöksentekokyvyn.

## 146 § Kunnanhallituksen päätösvallan rajoitus

Mikäli valtuusto tekee 145 §:n mukaisen päätöksen, voidaan kunnanhallituksessa tehdä päätös ainoastaan välttämättömissä, kiireellistä päätöksentekoa vaativissa asioissa.

## 147 § Esittelystä

Esittelystä kunnanhallitukselle 146 §:n perusteella siirrettyyn toimivaltaan liittyvissä asioissa vastaa sen toimielimen esittelijä, joka vastaa esittelystä rajoitus- tai keskeytystoimen kohteena olevalle toimielimelle.

## 148 § Soveltamisalarajoitus

Hallintosäännön 145 §:ää ei sovelleta keskusvaalilautakuntaan ja tarkastuslautakuntaan.

## 149 § Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö

Vaalan kunnassa on häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö, jota sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa. Johtosäännön käyttöönottamisesta päättää kunnanhallitus. Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö on tämän hallintosäännön liitteenä nro 1.