



# **Nousiaisten kunnan hallintosääntö**

**1.12.2018 alkaen**

**Valtuusto 15.5.2017 § 27**

**Valtuusto 11.12.2017 § 114**

**Valtuusto 1.10.2018 § 77**

**Valtuusto 7.11.2018 § 82**

## Nousiaisten kunnan hallintosääntö

Sivu

### **I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

#### **1 luku: Kunnan johtaminen**

1 §	Hallintosäännön soveltaminen	10
2 §	Kunnan johtamisjärjestelmä	10
3 §	Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	10
4 §	Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	11
5 §	Kunnan viestintä	11

#### **2 luku: Toimielinorganisaatio**

6 §	Valtuusto	12
7 §	Kunnanhallitus	12
8 §	Tarkastuslautakunta	12
9 §	Lautakunnat	12
10 §	Esittely kunnanhallituksessa ja lautakunnissa	12
11 §	Vaalitoimielimet	12
12 §	Vaikuttamistoimielimet	13
13 §	Pöytäkirjan pito	13

#### **3 luku: Henkilöstöorganisaatio**

14 §	Kunnanjohtaja	14
15 §	Osastot	14
16 §	Palvelualueet	14
17 §	Palveluyksiköt	14
18 §	Työvoiman käyttö	15
19 §	Tehtäväkuvaukset	15

#### **4 luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

20 §	Konsernijohto	16
21 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	16

22 §	Sopimusten hallinta	16
<b>5 luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b>		
23 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	17
24 §	Lautakuntien yleinen toimi- ja ratkaisovalta	19
25 §	Lautakuntien erityinen ratkaisovalta	20
26 §	Henkilöstön yleinen toimi- ja ratkaisovalta	23
27 §	Kunnanjohtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta	23
28 §	Hallintojohtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta	23
29 §	Sivistysjohtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta	24
30 §	Teknisen johtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta	24
31 §	Muiden viranhaltijoiden erityinen toimi- ja ratkaisovalta	25
32 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	28
33 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	28
34 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	28
<b>6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa</b>		
35 §	Kunnanhallituksen toimivalta henkilöstöasioissa	29
36 §	Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen	29
37 §	Viran muuttaminen toimeksi ja toimen muuttaminen viraksi	29
38 §	Viran ja toimen muuttaminen osa-aikaiseksi	29
39 §	Viranhaltijan siirto toiseen virkaan	29
40 §	Kelpoisuusvaatimukset	29
41 §	Haettavaksi julistaminen	30
42 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	30
43 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	30
44 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	30
45 §	Viranhaltijoiden ratkaisovalta eräissä henkilöstöasioissa	30
46 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	31
47 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	31
48 §	Sivutoimet	31

49 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	31
50 §	Varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen	32
51 §	Lomauttaminen	32
52 §	Palvelussuhteen päättyminen	32
53 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	32
54 §	Palkan takaisinperiminen	33

**7 luku: Asiakirjahallinnon järjestäminen**

55 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	34
56 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	34
57 §	Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	34

## **II OSA: Talous ja valvonta**

### **8 luku: Taloudenhoito**

58 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	35
59 §	Talousarvion täytäntöönpano	35
60 §	Toiminnan ja talouden seuranta	35
61 §	Talousarvion sitovuus	35
62 §	Talousarvion muutokset	35
63 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	36
64 §	Rahatoimen hoitaminen	36
65 §	Maksuista päättäminen	36
66 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	36

### **9 luku: Ulkoinen valvonta**

67 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	37
68 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	37
69 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	37
70 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	37
71 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	38
72 §	Tilintarkastajan tehtävät	38
73 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	38
74 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	38

### **10 luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

75 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
76 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
77 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
78 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	39

### **III OSA: Valtuusto**

#### **11 luku: Valtuuston toiminta**

79 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	40
80 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	40
81 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	40
82 §	Istumajärjestys	40

#### **12 luku: Valtuuston kokoukset**

83 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	41
84 §	Kokouskutsu	41
85 §	Esityslista	41
86 §	Sähköinen kokouskutsu	41
87 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	42
88 §	Jatkokokous	42
89 §	Varavaltuutetun kutsuminen	42
90 §	Läsnäolo kokouksessa	42
91 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	42
92 §	Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	43
93 §	Esteellisyys	43
94 §	Asioiden käsittelyjärjestys	43
95 §	Puheenvuorot	44
96 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	44
97 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	44
98 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	44
99 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	45
100 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	45
101 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	45
102 §	Toimenpidealoite	45
103 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
104 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	46

**13 luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

105 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	47
106 §	Enemmistövaali	47
107 §	Valtuuston vaalilautakunta	47
108 §	Ehdokaslistojen laatiminen	47
109 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	48
110 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	48
111 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	48
112 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	48
113 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	48

**14 luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

114 §	Valtuutettujen aloitteet	49
115 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	49
116 §	Kyselytunti	49

## **IV OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

### **15 luku: Kokousmenettely**

117 §	Määräysten soveltaminen	50
118 §	Toimielimen päätöksentekotavat	50
119 §	Sähköinen kokous	50
120 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	50
121 §	Kokousaika ja -paikka	50
122 §	Kokouskutsu	51
123 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	51
124 §	Jatkokokous	51
125 §	Varajäsenen kutsuminen	51
126 §	Läsnäolo kokouksessa	52
127 §	Kokouksen julkisuus	52
128 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	52
129 §	Tilapäinen puheenjohtaja	52
130 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	52
131 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	53
132 §	Esittely	53
133 §	Esteellisyys	53
134 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	53
135 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	54
136 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	54
137 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	54
138 §	Äänestys ja vaali	54
139 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	54
140 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	55



**16 luku: Muut määräykset**

141 §	Aloiteoikeus	57
142 §	Aloitteen käsittely	57
143 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	57
144 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	57
145 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	58
146 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	58
147 §	Toimivallan siirtäminen	58

## **Nousiaisten kunnan hallintosääntö**

Hyväksytty: Valtuusto 7.11.2018 § 82

Voimaantulo: 1.12.2018

### **I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

#### **1 luku: Kunnan johtaminen**

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

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

##### **2 § Kunnan johtamisjärjestelmä**

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

##### **3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

#### 4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta,
2. johtaa tapaamisten puheenjohtajana valtuustoryhmien välistä poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa,
3. osallistuu kunnanjohtajan kanssa käytäviin vuosittaisiin tavoite- ja arviointikeskusteluihin.

#### 5 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmistavina 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 27 valtuutettua. Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa, jotka valitaan valtuuston toimikaudeksi.

### 7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Tarkastuslautakunnan jäseniksi ja varajäseniksi voidaan valita vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii puheenjohtaja.

### 9 § Lautakunnat

Kunnassa on 3 lautakuntaa: kasvatus- ja sivistyslautakunta, tekninen lautakunta ja ympäristölautakunta. Jokaisessa lautakunnassa on 9 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

### 10 § Esittely kunnanhallituksessa ja lautakunnissa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Kasvatus- ja sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii Henrikin yhtenäiskoulun rehtori.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Rakennustarkastajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii tekninen johtaja.

### 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakunta ottaa itselleen sihteerin.

## 12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, jotka voivat olla myös kuntien yhteisiä. Vaikuttamistoimielinten kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

## 13 § Pöytäkirjan pito

Valtuuston ja kunnanhallituksen pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja, kasvatus- ja sivistyslautakunnan pöytäkirjanpitäjänä sivistysjohtaja, teknisen lautakunnan pöytäkirjanpitäjänä tekninen johtaja ja ympäristölautakunnan pöytäkirjanpitäjänä rakennustarkastaja.

### 3 luku: Henkilöstöorganisaatio

#### 14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä useassa tämän hallintosäännön luvussa.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisuudessa kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa, toimii kunnanviraston päällikkönä ja kunnan operatiivisen toiminnan johtajana.

Kunnanjohtaja kokoaa kunnanviraston johtoryhmän. Johtoryhmä työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisenaan toimii hallintojohtaja.

#### 15 § Osastot

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu osastoihin, palvelualueisiin ja tarvittaessa palveluyksiköihin.

Osastot ovat:

- Hallinto- ja talousosasto, osastopäällikkönä hallintojohtaja, sijaisena kunnanjohtaja,
- Sivistysosasto, osastopäällikkönä sivistysjohtaja, sijaisena Henrikin yhtenäiskoulun rehtori,
- Tekninen osasto, osastopäällikkönä tekninen johtaja, sijaisena rakennustarkastaja.

Osastot vastaavat palveluiden järjestämisestä ja tuottamisesta palvelualueillaan.

Osastopäällikkö vastaa osastonsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Osastopäälliköt ovat toiminnassaan suoraan vastuussa kunnanjohtajalle.

#### 16 § Palvelualueet

Osastot voidaan osastopäällikön päätöksellä jakaa tarkoituksenmukaisesti palvelualueisiin. Osastopäällikkö määrää samalla palvelupäällikkönä toimivat.

Palvelupäällikkö vastaa palvelualueensa toiminnasta ja johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja osastopäällikön alaisuudessa.

#### 17 § Palveluyksiköt

Palvelualueet voidaan osastopäällikön päätöksellä jakaa tarkoituksenmukaisesti palveluyksiköihin. Osastopäällikkö määrää samalla palveluesimiehenä toimivat.

Palveluesimies vastaa palveluyksikkönsä toiminnasta ja kehittää sitä osastopäällikön ja palvelupäällikön alaisuudessa.

## 18 § Työvoiman käyttö

Henkilökunta on Nousiaisten kunnan palveluksessa.

Kunnanjohtaja päättää osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä sekä henkilöstön sijoittamisesta osastolta toiselle kuultuaan asianosaista henkilöä ja osastopäällikköä.

Osastopäällikkö johtaa, ohjaa ja koordinoi osastonsa työvoiman tehokasta ja tarkoituksenmukaista käyttöä. Hän päättää osaston sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä sekä henkilöstön sijoittamisesta osaston sisällä kuultuaan asianosaista henkilöä ja palvelupäälliköitä.

Palvelupäällikkö päättää johtamansa palvelualueen työvoiman käytöstä. Mikäli palvelualue on jaettu palveluyksiköihin, voi palveluesimies päättää työvoiman käytöstä arjen tilanteissa.

## 19 § Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa, avaintehtävät, vastuut, raportointivelvollisuudet sekä sijaisuudet. Tehtäväkuvaus voi olla yhteinen usealle saman palvelualueen/-yksikön henkilölle.

Lähin esimies valmistelee tehtäväkuvauksen yhteistyössä asianomaisen henkilön tai henkilöstöryhmän kanssa. Tehtäväkuvaus tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä ja muulloinkin tarpeen mukaan. Lähin esimies myös vahvistaa tehtäväkuvauksen.

## 4 luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

### 22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.



## 5 luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä ja muista seuraavista tehtävistä, jollei niistä ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty:

1. kunnan talous
2. kunnan hallinto
3. kunnalle työnantajana kuuluvat henkilöstöasiat
4. maapolitiikka ja kaavoitus
5. elinkeinopolitiikka
6. kunnan edunvalvonta
7. kunnan suhdetoiminta
8. kuntien välinen ja muu yhteistoiminta
9. joukkoliikenne
10. asuntopolitiikka
11. sosiaali- ja terveystoimet
12. ympäristöterveydenhuolto
13. maaseutuhallintopalvelut
14. arkistotoimi ja keskusarkisto.

Kunnanhallituksen toimivaltaan ja ratkaisuvaltaan kuuluvat asiat, jotka koskevat

15. kiinteän omaisuuden ostaminen, vaihtaminen, vuokraaminen yli viideksi vuodeksi ja lunastaminen, jos lunastamisessa on kysymys asemakaavan tai tonttijaon toteuttamisesta

16. kiinteän omaisuuden myyminen pääsääntöisesti valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti, kuitenkin siten, että kunnanhallitus voi päättää yksittäisten hinnoittelelmattomien tonttien myynti- ja vuokraushinnoista ja muista ehdoista

17. päättää hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti

18. hyväksyy toimialaansa ja useaa toimialaa koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti

19. antaa toimialaansa ja useaa toimialaa koskevat lausunnot

20. antaa maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 97 §:ssä tarkoitetut rakentamiskehotukset

21. rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen kaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä ja asemakaavan toteuttamista varten

22. asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksyminen muiden kuin vaikutuksiltaan merkittävien kaavojen osalta (MRL 52 §)
23. kaavoituskatsauksen ohjeellinen hyväksyminen
24. rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määrääminen yleiskaavan laatimista varten
25. kunnan päätösvallassa olevat erilliset suunnittelutarveratkaisut
26. lykkäyksen myöntäminen rakennuspaikkojen myynti- tai vuokrausehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen veloitteen täyttämiseen
27. maa-ainesten ottamisesta annetun valtioneuvoston asetuksen (926/2005) 4 §:ssä tarkoitetun toisen kunnan lausunnon antaminen
28. vahingonkorvauksesta tapauksessa, jossa kunta on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä vähintään 10.000 euroa
29. investointisuunnitelmaan sisältyvien talonrakennushankkeiden hankesuunnitelmat
30. selityksen, vastineen tai lausunnon antaminen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus yhtyy valtuuston päätökseen,
31. ottaa vastaan kunnalle uskottu valtionperintö tai muu lahjoitus sekä antaa kunnalle testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole toisin määrätty
32. pankkitilien käyttöoikeudet
33. ehdokkaiden ja edustajien nimeäminen yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilin- tai toiminnantarkastajiksi silloin, kun kunnalla on siihen oikeus
34. osittainen tai täydellinen vapauttaminen kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty
35. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen yksittäistapauksessa, summan ollessa vähintään 10.000 euroa, kunnalle tulevan julkisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se on sallittua lain tai niiden määräysten mukaan, joihin maksu tai saatava perustuu, sekä yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta
36. luottamushenkilöiden muu kuin kunnan järjestämä tai tarjoaman maksullinen koulutus
37. kunnalle kuuluvien henkilöstöasioiden käsitteleminen ja niihin liittyvä päätöksenteko siltä osin, kun niistä ei ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty
38. lainan ottamista kunnalle valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa,
39. talousarvion investointiosan talonrakennushankkeiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion päättämistä valtuuston hyväksymien luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion mukaisesti,
40. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,

41. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua ja silloin kun ratkaisuvallta ei kuulu kunnan muulle viranomaiselle,
42. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista, vapauttamista ja poistamista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu,
43. kunnallisen pääsopimuksen 3 §:n tarkoittaman paikallisen sopimuksen hyväksymistä sekä virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa, harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, työehtosopimuksen tekemistä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijoiden neuvottelu-oikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja,
44. kunnan omaisuuden ja riskien vakuuttamista sekä kunnan velvollisuudeksi säädettyä ja muuta vakuuttamista,
45. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimistä (MRL 59 §),
46. valittamista hallinto-oikeuden päätöksestä, joka liittyy kaavaan ja rakennusjärjestykseen (MRL 191 §),
47. valittamista poikkeuslupapäätöksestä ja suunnittelutarveratkaisusta (MRL 193 §),
48. valittamista kuntaan kohdistuvan kiellon tai määräyksen antamisesta (VesihuoltoL 29 §),
49. kunnan suostumusta kiinteistön muodostamiseen,
50. ehdokkaiden tai edustajien nimeämistä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi, mikäli nimeämistä ei ole asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan annettu muulle viranomaiselle,
51. kaavoituksen käynnistämistä ja kaavoitusanomuksen epäämistä,
52. seutuliikenteen lipputaksan vahvistamista,
53. poikkeamisluvan myöntämistä (MRL 171 §)

#### 24 § Lautakuntien yleinen toimi- ja ratkaisuvallta

Lautakuntien yleisenä toimi- ja ratkaisuvalltana on päättää toimialueellaan:

1. asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja kehittämiseksi sekä asetettujen tavoitteiden ja tulosten saavuttamiseksi ja seuraamiseksi,
2. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisohjeista,
3. toimialaansa koskevien lausuntojen antamisesta,
4. toimialansa hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytöstä poistamisesta päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,
5. toimialaansa koskevista sopimuksista, vakuuksista ja sitoumuksista päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,
6. toimialueensa maksuista valtuuston mahdollisesti hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti,

7. talousarvion käyttösunnitelmasta,
8. tositteiden hyväksyjistä,
9. vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialallaan tapauksessa, jossa kunta on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä enintään 10.000 euroa,
10. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä toimialallaan yksittäistapauksessa, summan ollessa enintään 10.000 euroa, kunnalle tulevan julkisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se on sallittua lain tai niiden määräysten mukaan, joihin maksu tai saatava perustuu, sekä yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta,
11. hallinnassaan olevien toimitilojen aukioloajoista,
12. yhteisöjen ja yksityisten henkilöiden avustamisesta talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa.

#### 25 § Lautakuntien erityinen ratkaisovalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty tai säädetty lautakunnan päätettäväksi, lautakunnat käyttävät toimialoillaan ratkaisuvalltaa seuraavissa asioissa:

##### A) Kasvatus- ja sivistyslautakunta

1. toimii lainsäädännön tarkoittamana opetustoimen toimielimenä ja päättää niistä tehtävistä, jotka opetustoimen lainsäädännön mukaan on tarkoitettu kunnan ratkaistavaksi,
2. huolehtii varhaiskasvatuslaissa kunnalle kuuluvista tehtävistä,
3. huolehtii kunnalle säädettyjen opetustoimen palvelujen järjestämisestä,
4. vastaa koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta,
5. vastaa vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta,
6. toimii yleisiä kirjastoja ja kulttuuritointa koskevan lainsäädännön tarkoittamana lautakunta,
7. toimii nuoriso- ja liikuntatointa ja niiden avustuksia koskevan lainsäädännön tarkoittamana lautakuntana,
8. rehtorin ja vararehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta tai tehtävän pois ottamisesta (POL 37 §),
9. oppilaitoksen ylläpitäjälle annettavista sitoumuksista, jotka koskevat osallistumista kunnasta olevien oppilaiden kustannuksiin,
10. kirjaston kotipalvelujen ja asiakaskuljetusten järjestämisestä sekä lainausasemien sijainnista,
11. varhaiskasvatuksen järjestämistavasta ja -paikoista
12. esiopetuksen järjestämistavasta ja -paikoista sekä esiopetuksen opetussuunnitelman hyväksymisestä,

13. peruskoulun ensimmäiselle luokalle otettavien oppilaiden sijoittamisesta kouluihin ja oppilaiden ottamisesta koulujen yhteydessä annettavaan esiopetukseen (POL 6 §),
14. erityisen tuen piiriin ottamisesta ja erityisopetuksessa olevan oppilaan siirtämistä muuhun perusopetukseen silloin, jos huoltaja vastustaa sitä,
15. perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmista sekä lautakunnan alaisen oppilaitosten lukuvuosisuunnitelmista,
16. tuntiresurssien jakamisesta kouluille,
17. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavasta ja -laajuudesta, järjestämispaikoista, mahdollisista ostopalvelusopimuksista ja avustuksista, sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan kuntakohtaisesta toimintasuunnitelmasta ja toimintaan hakemisesta ja osallistumismaksuista,
18. koulujen ja oppilaitosten sekä esiopetuksen työ- ja loma-ajoista,
19. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta (POL 36a §, LL 26 §), sekä
20. oppilaan kuljettamista tai saattamista varten myönnettävästä avustuksesta (POL 32 §).

Sivistyslautakunta päättää lisäksi oppilaiden koulumatkaetuja koskevien asioiden päätösvallan delegoimisesta viranhaltijoille lautakunnan hyväksymissä koulukuljetussäännöissä.

#### B) Tekninen lautakunta:

1. toimii teknisestä toimesta vastaavana lautakuntana,
2. hoitaa tieliikennelaissa kunnalle säädetyt tehtävät,
3. vastaa katujen, puistojen, muiden yleisten alueiden ja näihin liittyvän valaistuksen suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta,
4. myöntää luvan johtojen, puistomuuntajien ja muiden vastaavien laitteiden ja rakenteiden sijoittamiseen kunnan omistamille kiinteistöille,
5. hyväksyy kiinteän omaisuuden vuokraamisen enintään viideksi vuodeksi,
6. vastaa kunnan omistamien ja hallitsemien rakennusten ja huoneistojen rakennuttamisesta, ylläpidosta ja vuokraamisesta päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,
7. vastaa uudisrakentamisen suunnittelusta, rakentamisesta ja rakennuttamisesta,
8. vastaa ruokahuolto- ja siivouspalveluista,
9. vastaa kunnan maa- ja metsäomaisuudesta sekä luonnonvarojen käytöstä,
10. toimii yhteistyötahoja Lounais-Suomen Jätehuoltoon ja jätehuoltolautakuntaan,
11. valmistelee kunnanhallitukselle talousarvion investointiosan talonrakennushankkeiden osalta esityksen suunnittelijan valinnasta ja urakan antamisesta,
12. päättää talousarvion investointiosan muiden kuin talonrakennushankkeiden pääpiirustuksista ja lopullisesta kustannusarviosta sekä kaikkien hankkeiden suorittavasta, aloittamisen ajankohdasta ja urakan antamisesta,

13. valitsee talousarvion investointiosan hankeryhmän projektien suunnittelijat, hyväksyy suunnitelmat ja kustannusarvion sekä päättää projektien suoritustavasta, aloittamisen ajankohdasta ja urakan antamisesta,
14. hyväksyy työn teettämiseen tarvittavat työluvat kunnanhallituksen hyväksymien korvauserusteiden pohjalta,
15. kadun rakennussuunnitelman hyväksyminen (MRL 85 §) sekä kadunpitopäätös ja lopettamispäätös (MRL 86 §),
16. muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinta (MRL 90 §),
17. maanomistajan maksettavaksi määrättävän katualueen korvaus (MRL 105 §),
18. kadunpidon antaminen ulkopuolisille (MRL 84 §),
19. laitteiden siirtopaikka (MRL 89 §), ja
20. taajamamerkkien käyttäminen sekä asemakaavateiden liikenteen ohjauslaitteiden asettaminen.

#### C) Ympäristölautakunta:

1. hoitaa maankäyttö- ja rakennuslaissa, -asetuksessa sekä muussa lainsäädännössä kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle määrätty tehtävät,
2. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa (64/1986) tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
3. toimii yksityisistä teistä annetun lain tarkoittamana tielautakuntana hoitaen laissa kunnalle säädetty tehtävät sekä tekee yksityisistä teistä annetussa asetuksessa tarkoitetun sopimuksen tiekunnan kanssa,
4. toimii yhteistyötahona pelastusviranomaisiin ja Varsinais-Suomen pelastuslaitokseen,
5. hoitaa muussa ympäristölainsäädännössä kunnan viranomaisen tehtäväksi määrätty tehtävät, lukuun ottamatta vesihuoltolain mukaisia tehtäviä, joista vastaa Nousiaisten Vesi Oy sekä kemikaaliviranomaisen tehtäviä, joista vastaa Uudenkaupungin ympäristöterveydenhuolto,
6. hoitaa maankäyttö- ja rakennuslain 161 §:ssä säädetty viranomaistehtävät,
7. luonnonsuojelulain 23 §:ssä tarkoitetun, yksityisen omistamalla maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittaminen (LSL 26 §),
8. kunnan lupa- ja valvontaviranomaiselle maa-aineslaissa määrätty tehtävät (Maa-ainesL 7 §, 14 §),
9. liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonta (MRL 167 § 2 mom),
10. osoitemerkinnät (MRA 84 §),
11. antaa kunnan puolesta suostumus yksityistien ohjauslaitteen asettamiselle,
12. korjausavustusten myöntäminen.

## 26 § Henkilöstön yleinen ratkaisovalta ja vastuu

Kunnan henkilöstö vastaa omalta osaltaan kuntastrategiassa, talousarviossa, suunnitelmassa, päätöksissä ja henkilöstön tehtäväkuvissa hyväksytyistä asioista ja niiden tavoitteiden toteutumisesta.

Henkilöstö ratkaisee asiat tehtäväkuvien määräämillä vastuu- ja toiminta-alueillaan.

Jos syntyy epäselvyyttä osastojen välisistä asioista tai asia koskee useata osastoa, kunnanjohtaja ratkaisee asian.

Jos syntyy epäselvyyttä palvelualueiden välisistä asioista tai asia koskee useita palvelualueita, osastopäällikkö ratkaisee asian.

## 27 § Kunnanjohtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta

Kunnanjohtajan toimi- ja ratkaisovalta koskee:

1. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksia sekä kunnan järjestämää luottamushenkilökoulutusta,
2. sen ratkaisemista, ettei kunta käytä etuostolain tarkoittamaa etuosto-oikeuttaan,
3. huomionosoituksia, kannatusilmoituksia ja lahjoituksia tavanomaisiin tarkoituksiin,
4. ympäristönsuojelulain 145 §:ssä tarkoitettuihin toimenpiteisiin ryhtymistä ilmanlaadun raja-arvojen ylittyessä,
5. omakotitontin luovuttamista edelleen ja suostumusta vallintarajoituksen poistamiseen,
6. kunnanviraston tilapäistä sulkemista,
7. hankintoja ja irtaimen omaisuuden myyntiä tai käytöstä poistamista päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,
8. koko kuntaa koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti.

## 28 § Hallintojohtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta

Hallintojohtajan toimi- ja ratkaisovalta koskee:

1. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä,
2. kunnan viestintää kunnanjohtajan antamien ohjeiden sekä kunnanhallituksen hyväksymän tiedotus- ja viestintäohjeen mukaisesti,
3. asuin- ja liikehuoneistojen vuokrien vahvistamista ja vuokrahintojen vuosittaisia tarkistuksia,
4. hankintoja ja irtaimen omaisuuden myyntiä tai käytöstä poistamista päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,
5. toimialaansa koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti.

## 29 § Sivistysjohtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta

Sivistysjohtajan toimi- ja ratkaisovalta koskee:

1. toimialaansa koskevat tutkimusluvut (edellyttävät kirjallista anomusta),
2. toimialaansa koskevat koulutus-, harjoittelupaikka- ja työkokeilusopimukset.
3. oppilaiden ottamista kouluun tai koulun yhteydessä annettavaan esiopetukseen lukuvuoden aikana, oppilaan lähikoulun vaihtamista, sekä toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamista (POL 6 § ja 28 §),
4. pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin ottamista huoltajan suostumuksella (POL 25 §) ja pidennettyä oppivelvollisuutta koskevan päätöksen purkamista,
5. perusopetuksen aloittamista vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin (POL 27 §),
6. kunnan ulkopuolella koulussa olevan oppilaan erityisen tuen antamista huoltajan suostumuksella ja erityisen tuen antamista koskevan päätöksen tarkistamista tai purkamista (POL 17 §),
7. luvan myöntämistä peruskoulun oppilaan koulunkäynnin jatkamiseen koulunkäyntioikeuden päättymisen jälkeen.
8. hankintoja ja irtaimen omaisuuden myyntiä tai käytöstä poistamista päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,
9. toimialaansa koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti.

## 30 § Teknisen johtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta

Teknisen johtajan toimi- ja ratkaisovalta koskee:

1. hankintoja ja irtaimen omaisuuden myyntiä tai käytöstä poistamista päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,
2. toimialaansa koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,
3. luvan antamista tilapäisten ilmoitusten ja tiedonantojen kiinnittämiseksi kunnan omaisuuteen,
4. toimialaansa koskevat tutkimusluvut (edellyttävät kirjallista anomusta),
5. toimialaansa koskevat koulutus-, harjoittelupaikka- ja työkokeilusopimukset.
6. välttämättömiä vähäisiä muutoksia hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin
7. kiireellisten korjausten suorittamista, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
8. kunnan omistuksessa ja hallinnassa olevien rakennusten, toimitilojen ja huoneistojen vuokraamista
9. toimitilojen ja huoneistojen vuokraamista kunnan käyttöön
10. kiinteän omaisuuden tilapäistä vuokraamista



11. kaukolämmön liittymissopimusten hyväksymistä
12. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisia kunnalle kuuluvia tehtäviä
13. luvan myöntämistä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille, milloin niistä aiheutuva haitta on katsottava vähäiseksi tai milloin ne asetetaan tilapäisesti
14. puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden luovuttamista lyhytaikaiseen käyttöön
15. rakennettavien vesi- ja viemärijohtojen, tievalopylväiden, maakaapeleiden ja ulkoi-lureittien kiinteistöille aiheuttamien vahinkojen korvaamista
16. puun myyntiä
17. kiinteistöpalveluiden toteuttamista ja hankintoja.

### 31 § Muiden viranhaltijoiden erityinen toimi- ja ratkaisovalta

#### A) Rehtorin toimi- ja ratkaisovalta koskee:

1. opetuksen ja opiskelun julkisuuden rajoittamista (POL 19 §, LL 14 §),
2. valitun aineen tai oppimäärän muuttamista toiseksi (POL 30 §),
3. oppilaan yli kolme päivää kestävästä ja erityisestä syystä tapahtuvaa koulunkäyn-nistä vapauttamista (POL 35 §, LL 25 §),
4. oppilaalle annettavaa kirjallista varoitusta ym. (POL 36 §, LL 26 §),
5. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todis-tuksen antamista (POA 12 §, LA 8 §),
6. yhdessä opettajien kanssa perusopetuksessa oppilaan vuosiluokalle jättämistä se-kä todistuksen antamista oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkin-nossa; lukiossa opiskelijan päättöarviointia, päättöarviointia erityisessä tutkinnossa sekä peruskoulussa ja lukiossa opiskelijan arvioinnin uusimista (POA 13 §, 19 §, LA 17 §),
7. kunnan omassa oppilaitoksessa oppilaana olevalle oppilaalle / opiskelijalle myön-nettävistä avustaja- ja opetuspalveluista ja oppilashuoltopalveluista (POL 31 §, LL 29 §) sekä erityisen tuen antamisesta huoltajan suostumuksella ja erityisen tuen antamis-ta koskevan päätöksen tarkistamista silloin, kun päätös koskee myös POL 31 § 1 mom. mukaisia tulkitsemis- ja avustajapalveluita (POL 17 §),
8. oppilaan erityisiä opetusjärjestelyitä (POL 18 §, LL 13 §),
9. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvontaa (POL 26 §),
10. koulukiinteistön tai -huoneiston käyttöluvan myöntämistä lukuun ottamatta koulun liikuntasalia,
11. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemista lukio-opiskelussa (LL 23 §),
12. luvan myöntämistä lukion suoritusajan pidennykseen sekä oppilaan toteamista lu-kiosta eronneeksi (LL 24 §),

13. koulun oppilaan erityisen tuen antamista huoltajan suostumuksella ja erityisen tuen antamista koskevan päätöksen tarkistamista silloin, kun siihen ei liity POL 31 § 1 mom. mukaisia palveluita (POL 17 §),

14. erityisen tuen antamista koskevan päätöksen purkamista (POL 17 § ja 25 §),

15. opetusharjoittelijan ottamista koululle (POA 22 §), sekä

16. koulukuvaukseen liittyviä asioita sekä koulukuvauksia koskevien sopimusten allekirjoittamista.

B) Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtajan toimi- ja ratkaisuvallalta koskee:

1. kirjastoaineiston hankintoja ja poistoja sekä poistetun kirjastoaineiston myyntiä

2. kokoelmiin kuuluvan aineiston antamista oppilaitosten, sairaaloiden ja muiden laitosten sekä työpaikkojen käytettäväksi

3. kirjastotoimen kiinteistön tai huonetilojen tilapäistä käyttöä muuhun kuin kirjastotoimen tehtävämukaiseen tarkoitukseen

4. tilapäistä kirjaston aukioloaikojen muutosta

5. kirjaston määräaikaisen käyttöoikeuskiellon määrittäminen.

C) Kirjastonhoitaja-kulttuurisihteerin toimi- ja ratkaisuvallalta koskee:

1. kulttuuritoimeen koskevia hankintoja talousarviomäärärahojen puitteissa.

D) Sivistysosaston hallintosihteerin toimi- ja ratkaisuvallalta koskee:

1. oppilaiden ottamista koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ja ryhmiin sijoittamista,

2. toiminnasta perittävää kuukausimaksua sekä mahdollisesta kuukausimaksun perimättä jättämisestä huoltajien tuloseselvityksen ja lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti, sosiaaliviranomaisen lausunnon perusteella sekä erityisissä poikkeustapauksissa (POL 48 f 4 mom).

3. varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista päättämistä lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.

E) Vapaa-aikatoimen päällikön toimi- ja ratkaisuvallalta koskee:

1. nuoriso- ja liikuntatilojen tilapäisen käyttöoikeuden myöntämistä,

2. nuorisotilojen aukioloaikoja,

2. toimintasuunnitelmaan sisältyvien tilaisuuksien järjestämistä,

3. koulujen liikuntatilojen käyttöluvan myöntämistä,

4. järjestämänsä toiminnan osallistumismaksuja,

5. kunta- ja tonttimarkkinointia,

6. liikuntapaikkojen ja virkistysalueiden kunnossapitoa ja hallinnointia.

F) Varhaiskasvatusjohtajan toimi- ja ratkaisovalta koskee:

1. lasten ottamista ja sijoittamista päiväkotihoidon,
2. päiväkotien aukioloaikoja,
3. oppilaitosten kanssa tehtäviä koulutus- ja harjoittelusopimuksia päiväkotitoiminnan osalta,
4. päivähoitomaksun alentamista tai perimättä jättämistä sosiaaliviranomaisen lausunnon perusteella (AsiakasmaksuL 11 §),
5. päivähoitopaikkojen ostamista ja myymistä seudullisen sopimuksen mukaisesti.

G) Varhaiskasvatusohjaajan toimi- ja ratkaisovalta koskee:

1. lasten ottamista ja sijoittamista perhepäivähoitoon,
2. perhepäivähoidon erityiskorvauksia lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
3. oppilaitosten kanssa tehtäviä koulutus- ja harjoittelusopimuksia perhepäivähoidon osalta.

H) Asianhallintasihteerin toimi- ja ratkaisovalta koskee:

1. kunnan vuokra-asuntojen vuokraamista,
2. asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtäviä (56 §), ja
3. varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista päättämistä lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.

I) Ruokahuoltopäällikön toimivalta koskee

1. ruoka- ja puhdistuspalveluiden toteuttamista sekä hankintoja päätösvaltarajataulukon (liite 1) puitteissa.

J) Rakennustarkastajan toimivalta koskee:

1. rakennusluvan myöntämistä, milloin kysymyksessä on enintään kaksi huoneistoa käsittävä yksinomaan asumistarkoitukseen käytettävä rakennus ja alueella on osayleiskaava tai asemakaava, tai hankkeelle on poikkeamislupa tai suunnittelutarveratkaisu (MRL 130 §, 21 §),
2. rakennusluvan myöntämistä yksiasuntoiseen rakennukseen tarkoitettulle talousrakennukselle,
3. asioita, jotka koskevat rakennusrasitteita,

4. toimenpideluvan myöntämistä, lukuun ottamatta hakemuksia, joilla on merkittävää vaikutusta luonnonoloihin, ympäröivän alueen maankäyttöön tai maisemakuvaan (MRL 126 §, 21 §),
5. purkamisluvan myöntämistä (MRL 127 § 21 §),
6. maisematyöluvan myöntämistä (MRL 128 §, 21 §)
7. luvan voimassaolon jatkamista (MRL 143 §),
8. rakennuttajavalvontaa, asiantuntijatarkastusta ja ulkopuolista tarkastusta (MRL 151 §),
9. vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymistä (MRL 122 §).

### 32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja noudattaen kuntalain 92 §:n määräyksiä.

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

### 33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

### 34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja asianomaisen lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

### 35 § Kunnanhallituksen toimivalta henkilöstöasioissa

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

### 36 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikemuutoksista.

Toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää alaisensa henkilöstön osalta kunnanhallitus ja asianomainen lautakunta.

Myös määräaikaiset virat ja toimet tulee perustaa noudattaen edellä mainittuja toimivaltarajoja.

### 37 § Viran muuttaminen toimeksi ja toimen muuttaminen viraksi

Kunnanhallitus päättää viran muuttamisesta toimeksi ja toimen muuttamisesta viraksi.

### 38 § Viran tai toimen muuttaminen osa-aikaiseksi

Viran tai toimen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

### 39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan

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

### 40 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

Henkilöstön kelpoisuusehdot määräytyvät kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Ellei lainsäädännöstä muuta johdu, toimen kelpoisuusvaatimuksista päättää se viranomainen, joka ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### 41 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai toimen julistaa haettavaksi palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkaan ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

#### 42 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää osastopäällikön valinnasta.

Kunnanhallitus ja lautakunta valitsevat alaisensa esimiesasemassa toimivan vakinaisen virkasuhteisen henkilöstön.

Osastopäällikkö, palvelupäällikkö ja palveluesimies valitsee alaisensa muun kuin esimiesasemassa toimivan vakinaisen virka- ja työsopimussuhteisen henkilöstön.

Sijaisen, avoimen viran/toimen määräaikaisen hoitajan ja muun määräaikaisen henkilöstön palkkaamisesta päättää alaisensa henkilöstön osalta kunnanjohtaja, osastopäällikkö, palvelupäällikkö ja palveluesimies, jollei sijaista ole määrätty hallintosäännössä. Mikäli sijaisuus tai muu määräaikaisuus kestää kahta kuukautta pitemmän ajan, voidaan se täyttää väliaikaisella hoitajalla hallintosäännön määräysten estämättä.

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen päättää myös valittavan palkkauksesta.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

#### 43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, mukaan lukien harkinnanvaraiset palkantarkistukset, päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, osastopäällikön osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta asiaomainen osastopäällikkö.

#### 44 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisia virka- ja työvapaita myönnetään säästötarkoituksia (mm. sijaista ei tarvita) lukuun ottamatta vain riittävien perusteiden nojalla.

Henkilön vakinaiseen työskentelyyn oman kunnan tai toisen työnantajan palveluksessa (mm. koeaika) ei myönnetään virka- tai työvapaata, ellei tähän katsota olevan erityisen painavia syitä.

#### 45 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta eräissä henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö, palvelupäällikkö ja palveluesimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1) myöntävät vuosiloman,

- 2) myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman sekä opintovapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
- 3) myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä,
- 4) antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle tarvittaessa virka- ja työmatkamääräyksen,
- 5) määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, yö-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
- 6) määräävät osallistumaan viranhoidon edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen sekä ohjaavat tarvittaessa uudelleen koulutukseen,
- 7) päättävät alaisensa henkilöstön koulutukseen lähettämisestä talousarvion käyttösuunnitelman ja koulutussuunnitelman puitteissa,
- 8) se, mikä koskee kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 26-29 §:ssä virkavapaan myöntämistä, koskee myös työvapaan myöntämistä.

Kunnanjohtajan osalta em. asiat ratkaisee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

#### 46 § Ehdollinen valintapäätös

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai sen raukeamisen toteaa palvelussuhteen ottamisesta päättänyt viranomaisena. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

#### 47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

#### 48 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, osastopäällikön osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta kyseisen osaston osastopäällikkö.

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

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

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö, palvelupäällikkö tai palveluesimies päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alai-

seltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### 50 § Varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen

Varoituksen antamisesta viranhaltijalle tai työsopimussuhteiselle päättää se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai työsopimussuhteisen. Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta varoituksen antaa kuitenkin kunnanhallitus.

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

Kunnanhallitus päättää osastopäällikön virantoimituksesta pidättämisestä. Muun henkilöstön osalta virantoimituksesta pidättämisestä päättää kyseisen osaston osastopäällikkö. Kunnanjohtaja ja osastopäällikkö voi ennen päätöksentekoa päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### 51 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja kunnanjohtajan lomauttamisesta.

Kunnanjohtaja päättää osastopäälliköiden lomauttamisesta.

Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kyseisen tehtäväalueen osastopäällikkö kunnanhallituksen päättämien periaatteiden perusteella.

#### 52 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Irtisanomisesta, palvelussuhteen purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää kunnanjohtajan osalta valtuusto, osastopäälliköiden osalta kunnanhallitus ja alaisensa henkilöstön osalta kunnanhallitus ja asianomainen lautakunta.

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

#### 53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, osastopäällikön osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta kyseisen osaston osastopäällikkö.



#### 54 § Palkan takaisinperiminen

Kunnanhallitus päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä kunnanjohtajan osalta palkanlaskentayksikköä kuultuaan.

Kunnanjohtaja päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä osastopäälliköiden osalta palkanlaskentayksikköä kuultuaan.

Muun henkilöstön osalta aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kyseisen palvelualueen osastopäällikkö palkanlaskentayksikköä kuultuaan.

## 7 luku: Asiakirjahallinnon järjestäminen

### 55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

### 56 § 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,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti, sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### 57 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## **II OSA: Talous ja valvonta**

### **8 luku: Taloudenhoito**

#### **58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### **59 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Käyttösunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **60 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai erikseen päätetyllä tavalla.

#### **61 § Talousarvion sitovuus**

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

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

#### **62 § Talousarvion muutokset**

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

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

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

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

### 63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### 64 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja yhdessä taloussuunnittelijan kanssa.

### 65 § Maksuista päättäminen

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

### 66 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku: Ulkoinen valvonta

### 67 § 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.

### 68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### 69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

### 70 § 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 ker-  
ran vuodessa.

#### 71 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkas-  
tamista varten.

#### 72 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

#### 74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnan-  
hallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan  
tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnois-  
taan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 75 § 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, ja
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

### 76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, osastopäälliköt ja palvelupäälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta osastoilla ja palvelualueilla, ohjeistavat alaisiaan palveluyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Palveluesimiehet vastaavat palveluyksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

### 78 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäisestä tarkastuksesta määrätään tarkemmin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa, joka on hallintosäännön liitteenä nro 2.

### **III OSA: Valtuusto**

#### **11 luku: Valtuuston toiminta**

##### **79 § 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.

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

##### **80 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

##### **81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

##### **82 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.



## 12 luku: Valtuuston kokoukset

### 83 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Valtuuston *suljettuun sähköiseen kokoukseen* 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.

### 84 § 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 vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Kokouskutsu voidaan sisällyttää esityslistan kansisivulle, jolloin erillistä kokouskutsua ei tarvitse lähettää.

### 85 § 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.

Esityslista toimitetaan myös valtuustossa edustettuna olevan vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan ensimmäiselle varavaltuutetulle.

### 86 § Sähköinen kokouskutsu

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

### 87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Eri-tyisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kousasia.

Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivulla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### 88 § 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.

### 89 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

### 90 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### 91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

## 92 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

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

## 93 § 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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 94 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

## 95 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää enintään 10 minuuttia ja muu puheenvuoro enintään 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 96 § 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.

## 97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

### 100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

### 101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### 102 § Toimenpidealoite

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

### 103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 139 §:ssä.

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

### 104 § Päätösten tiedoksiinto 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

### 105 § 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.

### 106 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

### 107 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 108 § 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 110 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 110 § 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.

### 111 § 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.

### 112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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



## 14 luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 114 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

### 115 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava sille osoitettuun kysymykseen valtuuston kokouksessa, joka pidetään kysymyksen esittämistä seuraavan kunnanhallituksen kokouksen jälkeen.

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.

### 116 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 15 luku: Kokousmenettely

#### 117 § 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.

#### 118 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

#### 119 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### 120 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

#### 121 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 122 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu ja esityslista lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, ensisijaisesti sähköisesti. Tietoturvallista tiedottamista varten kullekin toimielimen jäsenelle ja varajäsenelle avataan kunnan sähköpostitili.

Kokouskutsu tulee lähettää, mikäli mahdollista, vähintään 3 päivää ennen kokousta.

## 123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 124 § 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.

## 125 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

Varajäsenen kutsumisesta tulee informoida toimielimen puheenjohtajaa ja pöytäkirjanpitäjää hyvissä ajoin ennen kokousta kokousmateriaalien toimittamista varten.

## 126 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan,
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valio-kunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa, sekä
- kunnanhallituksen edustajalla lautakuntien kokouksissa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä keskusvaalilautakunnan kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## 127 § Kokouksen julkisuus

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain silloin, jos toimielin näin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

## 128 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 129 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 130 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehoitettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 131 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

### 132 § Esittely

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

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

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

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

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

### 133 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 134 § 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.

### 135 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### 136 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 137 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

### 138 § Äänestys ja vaali

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

### 139 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

#### Muina 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.

#### 140 § 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 viranomaisella katsoo sen tarpeelliseksi.

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

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



## 16 luku: Muut määräykset

### 141 § Aloiteoikeus

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

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

### 142 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelilimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelinen voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

### 143 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

### 144 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa asianomainen osastopäällikkö tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, voi allekirjoittajana toimia kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kunnanhallituksen toimituskirjat, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa kunnanhallituksen puolesta kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai kunnanjohtajan määräämä muu viranhaltija.

Lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa osastopäällikkö tai asianomainen esittelijä ja varmentaa asian valmistellut viranhaltija tai pöytäkirjanpitäjä.

Viranhaltijapäätöksen pohjalta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Pöytäkirjan otteen todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, esittelijä tai toimielimen arkistovastaava tai kunnan arkistotointa johtava viranhaltija.

Asiakirjajäljennökset todistaa oikeaksi kunnan arkistotointa johtava viranhaltija tai toimielimen arkistovastaava.

#### 145 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja, hallintojohtaja tai asianhallintasihteeri.

Lautakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee lautakunnan esittelijä tai asianhallintasihteeri.

#### 146 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja, osastopäällikkö, esittelijä sekä esittelijän valtuuttama viranhaltija.

#### 147 § Toimivallan siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle, ottaen huomioon toimivallan siirtämistä sekä hallinnollisen pakon käyttämistä koskevat rajoitukset. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan valtuustolle tiedoksi vuosittain.