



# Nousiaisten kunnan hallintosääntö

Voimassa 1.1.2025 lukien

Valtuusto 15.5.2017 § 27  
Valtuusto 11.12.2017 § 114  
Valtuusto 1.10.2018 § 77  
Valtuusto 12.11.2017 § 82  
Valtuusto 16.11.2020 § 57  
Valtuusto 3.5.2021 § 15  
Valtuusto 15.11.2021 § 73 § 74  
Valtuusto 4.4.2022 § 19  
Valtuusto 14.11.2022 § 83  
Valtuusto 23.10.2023 § 51  
Valtuusto 26.2.2024 § 8  
Valtuusto 2.12.2024 § 67

**Nousiainen**

## Sisältö

I. OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	7
1 luku: Kunnan johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 § Kunnan viestintä.....	8
2 luku: Toimielinorganisaatio.....	9
6 § Valtuusto .....	9
7 § Kunnanhallitus.....	9
8 § Tarkastuslautakunta .....	9
9 § Lautakunnat .....	9
10 § Esittely kunnanhallituksessa ja lautakunnissa.....	9
11 § Vaalitoimielimet .....	9
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	10
13 § Pöytäkirjan pito.....	10
3 luku: Henkilöstöorganisaatio .....	11
14 § Kunnanjohtaja .....	11
15 § Osastot ja osastopäälliköt.....	11
16 § Palvelualueet.....	11
17 § Palveluyksiköt.....	11
18 § Työvoiman käyttö .....	13
19 § Tehtäväkuvaukset ja tehtävien vaativuuden arviointi .....	13
4 luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	14
20 § Konsernijohto .....	14
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	14
22 § Sopimusten hallinta .....	14
5 luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	15
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	15
24 § Lautakuntien yleinen toimi- ja ratkaisovalta .....	17
25 § Lautakuntien erityinen ratkaisovalta.....	18
26 § Henkilöstön yleinen ratkaisovalta ja vastuu .....	21
27 § Kunnanjohtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta .....	21
28 § Hallintojohtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta .....	22
29 § Sivistysjohtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta .....	22
30 § Teknisen johtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta .....	23
31 § Muiden viranhaltijoiden erityinen toimi- ja ratkaisovalta .....	24
32 § Toimivallan siirtäminen .....	27
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	27

34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	27
35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	27
36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	28
37 § Rakennushankkeet.....	28
6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa .....	29
38 § Kunnanhallituksen toimivalta henkilöstöasioissa.....	29
39 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen .....	29
40 § Viran muuttaminen toimeksi ja toimen muuttaminen viraksi.....	29
41 § Viran tai toimen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	29
42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan ja virkaan ottaminen uudelleenjärjestely-jen vuoksi.....	29
43 § Kelpoisuusvaatimukset.....	29
44 § Haettavaksi julistaminen.....	30
45 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	30
46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	30
47 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	30
48 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalla eräissä henkilöstöasioissa .....	31
49 § Ehdollinen valintapäätöksen vahvistaminen .....	31
50 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista..	31
51 § Sivutoimet .....	31
52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	32
53 § Varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen.....	32
54 § Lomauttaminen.....	32
55 § Palvelussuhteen päättyminen.....	32
56 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	32
57 § Palkan takaisinperiminen.....	33
7 luku: Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	34
58 § Normaaliolojen häiriötilanteet ja poikkeusolot .....	34
59 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	34
60 § Luottamushenkilöorganisaatio .....	35
61 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti .....	35
62 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat .....	35
8 luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	36
63 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	36
64 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	36
65 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	36
66 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät .....	37
II. OSA: Talous ja valvonta .....	38
9 luku: Taloudenhoito.....	38
67 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	38
68 § Talousarvion täytäntöönpano .....	38
69 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	38

70 § Talousarvion sitovuus.....	38
71 § Talousarvion muutokset .....	38
72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	39
73 § Rahatoimen hoitaminen.....	39
74 § Maksuista päättäminen.....	39
75 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	39
10 luku: Ulkoinen valvonta .....	40
76 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	40
77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	40
78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	40
79 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	40
80 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	41
81 § Tilintarkastajan tehtävät.....	41
82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	41
83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	41
11 luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	42
84 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	42
85 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	42
86 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	42
87 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	42
III. OSA: Valtuusto.....	43
12 luku: Valtuuston toiminta .....	43
88 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	43
89 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	43
90 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	43
91 § Istumajärjestys .....	43
13 luku: Valtuuston kokoukset .....	44
92 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	44
93 § Kokouskutsu.....	44
94 § Esityslista .....	44
95 § Sähköinen kokouskutsu.....	44
96 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	45
97 § Jatkokokous .....	45
98 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	45
99 § Läsnäolo kokouksessa .....	45
100 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	45
101 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja .....	46
102 § Esteellisyys.....	46
103 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	46
104 § Puheenvuorot.....	47
105 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	47

106 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	47
107 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	48
108 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	48
109 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	48
110 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	48
111 § Toimenpidealoite .....	48
112 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	49
113 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	49
14 luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	50
114 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	50
115 § Enemmistövaali .....	50
116 § Valtuuston vaalilautakunta .....	50
117 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	50
118 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	51
119 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	51
120 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	51
121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	51
122 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	51
15 luku: Valtuutettujen ja vaikuttamistoimielinten aloite- ja kyselyoikeus.....	52
123 § Valtuutettujen ja vaikuttamistoimielinten aloitteet .....	52
124 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	52
125 § Kyselytunti .....	52
IV. OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa .....	53
16 luku: Kokousmenettely .....	53
126 § Määräysten soveltaminen.....	53
127 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	53
128 § Sähköinen kokous .....	53
129 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	53
130 § Kokousaika ja -paikka.....	53
131 § Kokouskutsu.....	54
132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	54
133 § Jatkokokous .....	54
134 § Varajäsenen kutsuminen .....	54
135 § Läsnäolo kokouksessa .....	55
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	56
141 § Esittely.....	56
142 § Esteellisyys.....	56
143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	57
144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	57
145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	57
146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	57

---

147 § Äänestys ja vaali .....	57
148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	57
149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	58
17 luku: Muut määräykset.....	60
150 § Aloiteoikeus.....	60
151 § Aloitteen käsittely.....	60
152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	60
153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	60
154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	61

## I. OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku: Kunnan johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Nousiaisten kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä 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, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnan ja sopimushallinnan 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,
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 osastollaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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



## 2 luku: Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa, jotka valitaan valtuuston toimikaudeksi.

### 7 § Kunnanhallitus

Valtuusto valitsee kunnanhallitukseen 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on 2 vuotta.

Kunnanhallitus määrää hallinto- ja talousosaston organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Kunnanhallitus päättää osastojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

### 8 § Tarkastuslautakunta

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

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii puheenjohtaja.

### 9 § Lautakunnat

Kunnassa on kasvatus- ja sivistyslautakunta ja tekninen lautakunta. Valtuusto valitsee molempiin lautakuntiin 7 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnat määräävät alaisensa osaston organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

### 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.

### 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. Myös yhdistetty vanhus- ja vammaisneuvosto on mahdollinen. Vaikuttamistoimielinten kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vaikuttamistoimielimet voivat omaaloitteisesti ottaa kantaa ja lausua kunnan asioista, joilla on niiden näkökulmasta merkitystä.

Vaikuttamistoimielimet ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston.

## 13 § Pöytäkirjan pito

Valtuuston ja kunnanhallituksen pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja tai hänen poissa ollessa sivistysjohtaja, kasvatus- ja sivistyslautakunnan pöytäkirjanpitäjänä sivistysjohtaja ja teknisen lautakunnan pöytäkirjanpitäjänä rakennustarkastaja. Mikäli nimetty pöytäkirjanpitäjä on poissa, toimielin päättää pöytäkirjanpitäjästä.

### 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. Mikäli sekä kunnanjohtaja että hallintojohtaja ovat poissa tai esteellisiä, sijaisena toimii sivistysjohtaja. Mikäli hänkin on poissa tai esteellinen, sijaisena toimii tekninen johtaja.

#### 15 § Osastot ja osastopäälliköt

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu osastoihin, palvelualueisiin ja tarvittaessa palveluyksiköihin.

Osastot ovat:

- Hallinto- ja talousosasto, osastopäällikkönä hallintojohtaja, sijaisena hallinnon asiantuntija
- 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.

Osastopäällikkö toimii oman osastonsa viranhaltijoiden sijaisena, ellei toimivaltaa ole siirretty toiselle viranhaltijalle.

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 palveluesihenkilönä toimivat.

Palveluesihenkilö 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 palveluesihenkilö päättää työvoiman käytöstä arjen tilanteissa.

## 19 § Tehtäväkuvaukset ja tehtävien vaativuuden arviointi

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa, avaintehtävät, vastuut, raportointivelvollisuudet sekä sijaisuudet. Tehtäväkuvaus voi olla yhteinen usealle saman palvelualueen/-yksikön henkilölle. Tehtäväkuvauksen yhteydessä laaditaan tehtävän vaativuuden arviointi tehtäväkohtaisen palkan määrittämiseksi. Tehtävän vaativuuden arviointi voi olla yhteinen usealle saman palvelualueen/-yksikön henkilölle.

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

#### 4 luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

##### 20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

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

Kunnanhallitus

1.vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,

2.vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,

3.seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä antamalla valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,

4. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,

5.nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,

6.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 sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

## 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. elinvoimapolitiikka
6. kunnan edunvalvonta
7. kunnan suhdetoiminta
8. kuntien välinen, kunnan ja hyvinvointialueen välinen sekä ja muu yhteistoiminta
9. joukkoliikenne
10. asuntopolitiikka
11. kotouttaminen ja työllisyyspalvelut
12. ympäristöterveydenhuolto
13. maaseutuhallintopalvelut
14. arkistotoimi ja keskusarkisto.

Kunnanhallituksen erityiseen toimi- ja ratkaisovaltaan kuuluvat:

15. kiinteän omaisuuden ostaminen, vaihtaminen ja lunastaminen, jos lunastamisessa on kysymys asemakaavan tai tonttijaon toteuttamisesta,
16. kunnan omistamien rivitalotonttien, kerrostalotonttien sekä asuin-, liike- ja toimistorakennustonttien myynnistä sekä luovutus- ja kauppaehdoista päättäminen valtuuston vahvistamalla hinnalla,
17. kiinteän omaisuuden myyminen silloin, kun sille ei ole valtuuston vahvistamaa hintaa tai kun sille on valtuuston vahvistama hinta, joka ylittää kunnanjohtajan päätösvaltarajataulukon mukaisen euromääräisen rajan,
18. alle 50.000 euron arvoisten osakkeiden/osuuksien ostaminen ja myyminen. Valtuusto päättää kuitenkin kirjanpitolain (1336/1997) 1 luvun 5 §:ssä tarkoitetussa määräysvallassa olevan yhteisön osakkeiden ja osuuksien myynnistä, jos myynnin johdosta kunta menettää määräysvaltansa ko. yhteisössä,

19. hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta päättäminen päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,
20. osastoansa ja useaa osastoa koskevien sopimusten, vakuuksien ja sitoumusten hyväksyminen päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,
21. osastoansa ja useaa osastoa koskevien lausuntojen antaminen,
22. asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksyminen muiden kuin vaikutuksiltaan merkittävien kaavojen osalta sekä asemakaavan laatimista ja käsittelykustannusten periminen,
23. kaavoituksen käynnistäminen, kaavoitusanomuksen epääminen, kaavoitukseen liittyvistä sopimuksista kuten maankäyttösopimuksista päättäminen sekä kaavoituskatsauksen hyväksyminen,
24. kunnan suostumuksen antaminen kiinteistön muodostamiseen,
25. rakennustapaohjeen hyväksyminen ja alueellisen päätöksen tekeminen sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella (RaKL 47),
26. lakiin perustuvien rakentamiskehotuksien antaminen,
27. rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määrittäminen yleiskaavan laatimista varten sekä rakennuskiellon määrittäminen ja pidentäminen kaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä ja asemakaavan toteuttamista varten,
28. poikkeamisluvan myöntäminen ja siihen liittyvien lupamääräysten antaminen (RaKL 57 §, 58 § ja 76 §),
29. lykkäyksen myöntäminen rakennuspaikkojen myynti- tai vuokrausehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvoitteen täyttämiseen,
30. maa-ainesten ottamisesta annetun valtioneuvoston asetuksen (926/2005) 4 §:ssä tarkoitetun toisen kunnan lausunnon antaminen,
31. vahingonkorvauksesta päättäminen tapauksessa, jossa kunta on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä vähintään 10.000 euroa,
32. selityksen, vastineen tai lausunnon antaminen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus yhtyy valtuuston päätökseen,
33. valtionperinnön anominen, perinnön ja testamentin vastaanottaminen tai muun lahjoituksen vastaanottaminen sekä kunnalle testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitaminen ja käyttöä koskevien ohjeiden antaminen, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole toisin määrätty,
34. pankkitilien käyttöoikeuksista päättäminen,
35. ehdokkaiden ja edustajien nimeäminen yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilin- tai toiminnantarkastajiksi silloin, kun kunnalla on siihen oikeus,
36. osittainen tai täydellinen vapauttaminen kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,



37. yhteisöille ja yksityisille henkilöille myönnettävistä avustuksista päättäminen talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa,
38. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen yksittäistapauksessa kunnan julkisoikeudelliseen tai yksityisoikeudelliseen pääomaltaan yli 10.000 euron suuruiseen maksuun tai saatavaan sekä saatavan viivästyskorkoihin ja perintäkuluihin eurorajoista riippumatta, mikäli ratkaisulta ei kuulu kunnan muulle viranomaiselle,
39. luottamushenkilöiden muusta kuin kunnan järjestämästä tai tarjoamasta maksullisesta koulutuksesta päättäminen,
40. kunnalle otettavasta lainasta päättäminen valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa,
41. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä päättäminen kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
42. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen, vapauttaminen ja poistaminen, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu,
43. kunnallisen pääsopimuksen 3 §:n tarkoittaman paikallisen sopimuksen hyväksyminen sekä toimivalta asioissa, jotka koskevat virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa, harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, työehtosopimuksen tekemistä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijoiden neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja,
44. kunnan omaisuuden ja riskien vakuuttaminen sekä kunnan velvollisuudeksi säädetty ja muut vakuuttaminen,
45. valittaminen kuntaa koskevasta kiellosta, määräyksestä, päätöksestä tai tuomiosta, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty,
46. seutuliikenteen lipputaksan vahvistaminen.

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

Lautakunta johtaa ja kehittää sen alaisuudessa toimivaa osastoa ja vastaa osaston palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakuntien yleisenä toimi- ja ratkaisuvaltana on päättää osastollaan:

1. asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja kehittämiseksi sekä asetettujen tavoitteiden ja tulosten saavuttamiseksi ja seuraamiseksi,
2. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisohjeista,
3. osastoansa koskevien lausuntojen antamisesta,

4. osastoansa hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytöstä poistamisesta päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,
5. osastoansa koskevista sopimuksista, vakuuksista ja sitoumuksista päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,
6. osastonsa maksuista valtuuston mahdollisesti hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti,
7. talousarvion käyttösuunnitelmasta,
8. tositteiden hyväksyjistä,
9. vahingonkorvauksen myöntämisestä osastollaan tapauksessa, jossa kunta on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä enintään 10.000 euroa,
10. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnan julkisoikeudelliseen tai yksityisoikeudelliseen pääomaltaan enintään 10.000 euron suuruiseen maksuun tai saatavaan sekä saatavan viivästyskorkoihin ja perintäkuluihin,
11. 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 osastoillaan ratkaisovaltaa 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 kunnalle lainsäädännössä määrätyistä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tehtävistä sekä toimii niistä päättävänä kunnan toimielimenä,
3. huolehtii ja vastaa kunnalle säädettyjen opetustoimen palvelujen järjestämisestä, varhaiskasvatuslaissa kunnalle kuuluvista tehtävistä, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta sekä vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta,
4. toimii yleisiä kirjastoja ja kulttuuritointa sekä nuoris- ja liikuntatointa ja niiden avustuksia koskevana lainsäädännön tarkoittamana lautakuntana,
5. päättää kirjaston aukioloajoista, ja asiakaskuljetusten järjestämisestä sekä lainausasemien sijainnista,

6. päättää varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, valmistavan opetuksen, perusopetuksen ja lukio-opetuksen järjestämistavasta ja -paikoista,
  7. hyväksyy esiopetuksen opetussuunnitelman, päättää perusopetuksen, valmistavan opetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmista sekä lautakunnan alaisten oppilaitosten lukuvuosisuunnitelmista sekä osastoaan koskevista muista lain edellyttämistä suunnitelmista,
  8. päättää tuntiresurssien jakamisesta kouluille,
  9. päättää oppilaitoksen ylläpitäjälle annettavista sitoumuksista, jotka koskevat osallistumista kunnasta olevien oppilaiden kustannuksiin,
  10. päättää koulujen ja oppilaitosten sekä esiopetuksen työ- ja loma-ajoista,
  11. päättää peruskoulun ensimmäiselle luokalle otettavista oppilaista muodostuvien ryhmien sijoittamisesta kouluihin sekä ryhmien muodostamisesta ja sijoittamisesta koulujen yhteydessä annettavaan esiopetukseen,
  12. päättää erityisen tuen piiriin ottamisesta ja erityisopetuksessa olevan oppilaan siirtämisestä muuhun perusopetukseen silloin, jos huoltaja vastustaa sitä,
  13. päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta,
  14. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavasta ja -laajuudesta, järjestämispaikoista, mahdollisista ostopalvelusopimuksista ja avustuksista, sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan kuntakohtaisesta toimintasuunnitelmasta ja toimintaan hakemisesta ja osallistumismaksuista,
  15. päättää perusopetuslaissa säädetystä oppilaan kuljettamista tai saattamista varten myönnettävästä avustuksesta,
  16. päättää perusopetuslaissa tarkoitetun rehtorin ja vararehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta tai tehtävän pois ottamisesta.
- Kasvatus- ja sivistyslautakunta päättää lisäksi hyväksymissään koulukuljetussäännöissään oppilaiden koulumatkaetuja koskevien asioiden päätösvallan delegoimisesta viranhaltijoille.

B) Tekninen lautakunta:

1. toimii teknisestä osastosta vastaavana lautakuntana,
2. hoitaa tieliikennelaissa kunnalle säädetyt tehtävät,
3. vastaa kunnan omistamien ja hallitsemien rakennusten ja huoneistojen ylläpidosta ja vuokraamisesta päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti,

4. vastaa ruokahuolto- ja siivouspalveluista,
5. vastaa kunnan maa- ja metsäomaisuudesta sekä luonnonvarojen käytöstä,
6. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa (64/1986) tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
7. hoitaa muussa ympäristölainsäädännössä kunnan viranomaisen tehtäväksi määrätyt tehtävät, lukuun ottamatta vesihuoltolain mukaisia tehtäviä, joista vastaa Nousiaisten Vesi Oy sekä kemikaaliviranomaisen tehtäviä, joista vastaa Uudenkaupungin ympäristöterveydenhuolto,
8. toimii yhteistyötahona Lounais-Suomen Jätehuolto Oy:hyn, jätehuoltolautakuntaan ja pelastusviranomaisiin,
9. hoitaa kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle seuraavat rakentamislain mukaiset tehtävät, jotka eivät kuulu rakennustarkastajan toimivaltaan:
  - päättää luonnollisen vedenjuoksun muuttamisesta aiheutuneen haitan korjaamisesta tai poistamisesta (RakL 138 §),
  - määrää rakennuksen tai sen osan korjattavaksi tai rakennuksen ympäristön siistittäväksi (RakL 141 §),
  - kieltää rakennuksen tai sen osan käyttämisen, jos rakennuksesta tai sen osasta on ilmeistä vaaraa terveydelle tai turvallisuudelle tai määrää rakennuksen tai sen osan purettavaksi (RakL 141 §),
  - määrää rakennuksen omistajan esittämään rakennusta koskevan kuntotutkimuksen (RakL 141 §),
  - valvoo, että liikenneväylät, kadut, torit ja katuaukiot sekä puistot ja oleskeluun tarkoitetut ulkotilat täyttävät hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset. (RakL 142 §),
  - päättää uhkasakosta ja teettämisuhasta (RakL 147 §),
10. hoitaa kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle seuraavat alueidenkäyttölain mukaiset tehtävät, jotka eivät kuulu rakennustarkastajan toimivaltaan:
  - toimii hulevesisäännöksiä valvovana toimielimenä (AKL 103 d §),
  - päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (AKL 84 §),
  - hyväksyy kadun rakennussuunnitelman (AKL 85 §) sekä tekee kadunpitopäätöksen ja lopettamispäätöksen (AKL 86 §),
  - laatia muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman (AKL 90 §),

- päättää maanomistajan maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta (AKL 105 §),
  - päättää taajamamerkkien käyttämisestä sekä asemakaavateiden liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta (AKL 163 §),
11. hoitaa kunnan lupa- ja valvontaviranomaiselle maa-aineslaissa määrätyt tehtävät (Maa-ainesL 7 § ja 14 §),
  12. vastaa katujen, puistojen, muiden yleisten alueiden ja näihin liittyvän valaistuksen suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta,
  13. nimeää tiet kaava-alueen ulkopuolella,
  14. antaa kunnan puolesta suostumuksen yksityistien ohjauslaitteen asettamiselle,
  15. päättää yksityisen omistamalla maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta (LSL 95-96 §).

## 26 § Henkilöstön yleinen ratkaisovalta ja vastuu

Kunnan henkilöstö vastaa omalta osaltaan kuntastrategiassa, talousarviossa, suunnitelmissa, 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.

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö, palvelupäällikkö ja palveluesihenkilö päättävät alaisensa toiminnan osalta hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti.

## 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 etuusto-oikeuttaan,
3. huomionosoituksia, kannatusilmoituksia ja lahjoituksia tavanomaisiin tarkoituksiin,

4. ympäristönsuojelulain 145 §:ssä tarkoitettuihin toimenpiteisiin ryhtymistä ilmanlaadun raja-arvojen ylittyessä,
5. tontin luovuttamista edelleen ja suostumusta vallintarajoituksen poistamiseen,
6. päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti kiinteän omaisuuden myymistä silloin, kun sille on valtuuston vahvistama hinta,
7. omakoti- ja yritystonttien vuokrausta,
8. kunnanviraston tilapäistä sulkemista,
9. kunnan kesätyötuen myöntämistä.

#### 28 § Hallintojohtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta

Hallintojohtajan toimi- ja ratkaisovalta koskee:

1. julkisten kuulutusten julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä,
2. kunnan henkilöstöä koskevien sisäisten ohjeiden hyväksymistä,
3. vuosittaisen työpaikka-aterian hinnoittelun vahvistamista,
4. osastoansa koskevien tutkimuslupien myöntämistä (edellyttävät kirjallista anomusta),
5. kunnan suostumuksen antamista Ulosottolaitokselle myytävää omaisuutta koskevassa kirjallisessa valvontamenettelyssä (ulosottokaaren 5 luvun 77 §),
6. kunnan saatavan ulosottoon viemistä tai ulosoton poistamista.

#### 29 § Sivistysjohtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta

Sivistysjohtajan toimi- ja ratkaisovalta koskee:

1. osastoansa koskevien tutkimuslupien myöntämistä (edellyttävät kirjallista anomusta) ja osastoansa koskevien tietojen luovuttamista hyvinvointialueelle,
2. osastoansa koskevien koulutus-, harjoittelupaikka- ja työkokeilusopimusten solmimista,
3. esi- ja perusopetuksen oppilaiden ottamista kouluun tai koulun yhteydessä annettavaan esiopetukseen, oppilaan lähikoulun vaihtamista sekä toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamista,
4. pidennetyt oppivelvollisuuden piiriin ottamista huoltajan suostumuksella ja pidennettyä oppivelvollisuutta koskevan päätöksen purkamista,
5. perusopetuksen aloittamista vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,

6. kunnan ulkopuolella koulussa olevan oppilaan erityisen tuen antamista huoltajan suostumuksella ja erityisen tuen antamista koskevan päätöksen tarkistamista tai purkamista,
7. luvan myöntämistä peruskoulun oppilaan koulunkäynnin jatkamiseen koulunkäyntioikeuden päättymisen jälkeen,
8. oikeutta päättää perusopetusikäisen oppivelvollisen oppivelvollisuuden määräaikaisesta keskeyttämisestä,
9. oikeutta päättää oppivelvollisen opiskelijan oppivelvollisuuden määräaikaisesta keskeyttämisestä,
10. oikeutta päättää opiskelupaikan osoittamisesta, jos oppivelvollinen ei ole aloittanut oppivelvollisuuslain 4 §:ssä tarkoitetussa koulutuksessa,
11. oikeutta päättää oppivelvollisuuslain 19 ja 21 §:n mukaisista majoitus- ja matkakorvauksista,
12. oikeutta toimia OVTES osio A 30 § 2 mom. mukaisena paikalliseen sopimiseen oikeutettuna viranhaltijana.

### 30 § Teknisen johtajan erityinen toimi- ja ratkaisovalta

Teknisen johtajan toimi- ja ratkaisovalta koskee:

1. osastoansa koskevien koulutus-, harjoittelupaikka- ja työkokeilusopimusten solmimista,
2. kiireellisten korjausten suorittamista, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
3. kunnan omistuksessa ja hallinnassa olevien rakennusten, toimitilojen ja huoneistojen vuokraamista,
4. toimitilojen ja huoneistojen vuokraamista kunnan käyttöön,
5. kiinteän omaisuuden vuokrausta (pois lukien omakoti- ja yritystontit),
6. kaukolämmön liittymissopimusten hyväksymistä,
7. luvan myöntämistä johtojen, puistomuuntajien, kilpien ja muiden vastaavien laitteiden ja rakenteiden sekä yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamiseen, muuttamiseen ja poistamiseen kunnan omistamille kiinteistöillä,
8. rakennettavien vesi- ja viemärijohtojen, tievalopylväiden, maakaapeleiden ja ulkoilureittien kiinteistöille aiheuttamien vahinkojen korvaamista,
9. puun myyntiä metsänhoitosuunnitelman mukaan,
10. naapurin suostumuksen antamista,
11. hulevesiä koskevien säännösten tarkoittamana kunnan määräämänä viranomaisena toimimista,
12. vesijohdon ja johtoon liittyvien vähäisten laitteiden ja rakennelmien sijoittamista ja siirtämistä.

---

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

A) Rehtorin toimi- ja ratkaisovalta koskee perusopetuslaissa ja -asetuksessa, lukiolaissa sekä oppivelvollisuuslaissa säädettyä:

1. opetuksen ja opiskelun julkisuuden rajoittamista,
2. valitun aineen tai oppimäärän muuttamista toiseksi,
3. oppilaan yli seitsemän päivää kestävästä ja erityisestä syystä tapahtuvaa koulunkäynnistä vapauttamista,
4. oppilaaseen kohdistuvia kurinpidollisia toimia ja oikeutta evätä oppilaan osallistuminen opetukseen (POL 36 § ja LL 41 §),
5. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamista,
6. yhdessä opettajien kanssa perusopetuksessa oppilaan vuosiluokalle jättämisestä sekä todistuksen antamista oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa; lukiossa opiskelijan päättöarviointia, päättöarviointia erityisessä tutkinnossa sekä peruskoulussa ja lukiossa opiskelijan arvioinnin uusimista,
7. kunnan omassa oppilaitoksessa oppilaana olevalle oppilaalle / opiskelijalle myönnettävistä avustaja- ja opetuspalveluista ja oppilashuoltopalveluista sekä erityisen tuen antamisesta huoltajan suostumuksella ja erityisen tuen antamista koskevan päätöksen tarkistamista ja purkamista,
8. oppilaan erityisiä opetusjärjestelyitä,
9. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvontaa,
10. koulukiinteistön tai -huoneiston käyttöluvan myöntämistä lukuun ottamatta koulun liikuntasalia,
11. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemista lukio-opiskelussa,
12. luvan antamista opiskelujen suoritusajan pidennykseen, sekä oikeutta tehdä oppivelvollisuuslain 16 ja 17 §:ssä säädetyt päätökset oikeudesta maksuttomaan koulutukseen, maksuttomuuden laajuuteen ja pidennykseen, sekä perittävistä kohtuullisista maksuista,
13. opetusharjoittelijan ottamista koululle,
14. oppilaaksi ottamista lukioon (lukion rehtori).

B) Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtajan toimi- ja ratkaisovalta 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) Sivistosaston hallintosihteerin toimi- ja ratkaisuvälillä koskee:

1. oppilaiden ottamista koululaisten aamu- ja ilta- ja iltapäivätoimintaan ja ryhmiin sijoittamista,
2. toiminnasta perittävää kuukausimaksua sekä mahdollisesta kuukausimaksun perimättä jättämisestä huoltajien tuloksetyksen 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.

D) Vapaa-aikatoimen päällikön toimi- ja ratkaisuvälillä koskee:

1. nuoriso- ja liikuntatilojen tilapäisen käyttöoikeuden myöntämistä,
2. nuorisotilojen ja liikuntatilojen aukioloaikoja,
3. toimintasuunnitelmaan sisältyvien tilaisuuksien järjestämistä,
4. koulujen liikuntatilojen käyttöluvan myöntämistä,
5. järjestämänsä toiminnan osallistumismaksuja,
6. kunta- ja tonttimarkkinointia,
7. liikuntapaikkojen ja virkistysalueiden kunnossapitoa ja hallinnointia.

E) Varhaiskasvatusjohtajan toimi- ja ratkaisuvälillä koskee:

1. lasten ottamista ja sijoittamista varhaiskasvatukseen,
2. päiväkotien aukioloaikoja,
3. oppilaitosten kanssa tehtäviä koulutus- ja harjoittelusopimuksia varhaiskasvatuksen osalta,
4. varhaiskasvatusmaksun alentamista tai perimättä jättämistä sosiaaliviranomaisen lausunnon perusteella (L varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 13 §),
5. varhaiskasvatuspaikkojen ostamista ja myymistä seudullisen sopimuksen mukaisesti,
6. lapsen ottamista tehostetun ja erityisen tuen piiriin varhaiskasvatuksen erityisopettajan pedagogisen selvityksen perusteella.

## F) Päiväkodin johtajan toimi- ja ratkaisuväliltä koskee:

1. oppilaitosten kanssa tehtäviä koulutus- ja harjoittelusopimuksia päiväkotitoiminnan osalta,
2. päiväkotiin sijoitettujen lasten ryhmäsiirroista päiväkotien sisällä.

## G) Varhaiskasvatusohjaajan toimi- ja ratkaisuväliltä koskee:

1. lasten ottamista ja sijoittamista perhepäivähoitoon,
2. perhepäivähoidon erityiskorvauksia lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
3. oppilaitosten kanssa tehtäviä koulutus- ja harjoittelusopimuksia perhepäivähoidon osalta,
4. varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista päättämistä lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.

## H) Asianhallintasihteerin toimi- ja ratkaisuväliltä koskee:

1. kunnan vuokra-asuntojen vuokraamista,
2. asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtäviä (hallintosääntö 65 §),
3. asuin- ja liikehuoneistojen vuokrien vahvistamista ja vuokrahintojen vuosittaisia tarkistuksia,
4. maa-alueiden vuokrien vahvistamista ja vuokrahintojen vuosittaisia tarkistuksia.

## I) Rakennustarkastaja toimii RakL 99 §:n ja 100 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena siltä osin, kuin toimivalta ei vaadi käsittelyä monijäsenisessä toimielimessä tai toimivalta ei ole hallintosäännön mukaan teknisellä lautakunnalla.

Lisäksi rakennustarkastajan toimivaltaan kuuluu ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisia kunnalle kuuluvia tehtäviä sekä osoitenumeroiden antaminen rakennuksille ja kiinteistöille.

## J) Työpäällikön toimivalta koskee:

1. luvan antamista tilapäisten ilmoitusten ja tiedonantojen kiinnittämiseksi kunnan omaisuuteen,
2. osantoansa koskevia tutkimuslupia (edellyttävät kirjallista anomusta),
3. osastoansa koskevia koulutus-, harjoittelupaikka- ja työkokeilusopimuksia,
4. välttämättömiä vähäisiä muutoksia hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin,
5. rakennuskohteiden valvojana toimimista,
6. työn teettämiseen tarvittavien työlupien hyväksymistä.

K) Hyvinvointikoordinaattorin toimivalta koskee:

1. osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen-arviointia ja monialaista osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointia,
2. kotoutumissuunnitelman laadintaa ja monialaisen kotoutumissuunnitelman laadintaa,
3. kotoutumislain mukaista kunnan kotoutumisohjelman laatimista,
4. monikielisen yhteiskuntaorientaation järjestämistä,
5. kotoutumiskoulutuksen järjestämistä,
6. kotoutumisen edistämisen suunnittelua,
7. kotoutumisen edistämisen tavoitteiden saavuttamisesta ja toimenpiteiden toteutumisesta raportointia ELY-keskukselle.

32 § 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 siirtämissä päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

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

Lautakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee lautakunnan esittelijä tai asianhallintasihteeri.

34 § 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. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

35 § 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.

### 36 § 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.

### 37 § Rakennushankkeet

Mikäli rakennushankkeen arvo on enintään 500.000 euroa ja määräraha sisältyy talousarvioon, päätösvalta on kaikilta osin teknisellä lautakunnalla. Mikäli rakennushankkeen arvo on yli 500.000 euroa, noudatetaan seuraavaa menettelyä:

- kunnanhallitus päättää hankesuunnittelun käynnistämisestä
- kunnanhallitus hyväksyy hankesuunnitelman ja alustavan kustannusarvion
- tekninen lautakunta päättää suunnittelijan valinnasta
- valtuusto hyväksyy luonnospiirustukset ja kustannusarvion
- kunnanhallitus hyväksyy pääpiirustukset
- tekninen lautakunta tekee hankintapäätöksen, sisältäen urakan antamisen.

## 6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

### 38 § Kunnanhallituksen toimivalta henkilöstöasioissa

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

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

Kunnanhallitus päättää vakituisen tai määräaikaisen viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikemuutoksista.

Vakituisen toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikkeen muuttamisesta päättää alaisensa henkilöstön osalta kunnanhallitus ja asianomainen lautakunta. Määräaikaisen toimen perustamisesta talousarvion puitteissa päättää se viranhaltija, jolla on hallintosäännön 45 § 5 momentin mukainen toimivalta tehdä palkkauspäätös.

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

Kunnanhallitus päättää viran muuttamisesta toimeksi ja toimen muuttamisesta viraksi.

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

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

### 42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan ja virkaan ottaminen uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkaan kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää osaston sisällä osastopäällikkö ja osastojen välillä kunnanjohtaja.

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

### 43 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää osastopäällikkö ja osastopäälliköiden osalta 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 kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloja hallinto- ja talousosaston toimesta.

#### 44 § Haettavaksi julistaminen

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

#### 45 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää osastopäällikön valinnasta.

Kunnanhallitus ja lautakunta valitsevat alaisensa esihenkilöasemassa toimivan vakinaisen virkasuhteisen henkilöstön.

Kunnanjohtaja määrää alaisensa osastopäällikön viransijaisen.

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö, palvelupäällikkö ja palveluesihenkilö valitsee alaisensa muun kuin esihenkilöasemassa toimivan vakinaisen sekä määräaikaisen virka- ja työsopimussuhteisen henkilöstön. Palkkauksessa on huomioitava mahdolliset täyttölupamääräykset.

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen päättää myös valittavan palkkauksesta.

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

#### 46 § 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.

#### 47 § 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 työvapaita, ellei tähän katsota olevan erityisen painavia syitä.

#### 48 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta eräissä henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö, palvelupäällikkö ja palveluesihenkilö 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 uudelleenkoulutukseen,

7. päättävät alaisensa henkilöstön koulutukseen lähettämisestä talousarvion käyttösuunnitelman ja koulutussuunnitelman puitteissa,

Se, mikä koskee kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 26–29 §:ssä virkavapaan myöntämistä, koskee myös työvapaan myöntämistä.

Kunnanjohtajan osalta em. asiat ratkaisee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

#### 49 § Ehdollinen valintapäätöksen vahvistaminen

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

#### 50 § 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.

#### 51 § 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.

## 52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta ja kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö, palvelupäällikkö tai palveluesihenkilö päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## 53 § 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.

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

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

## 54 § 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.

## 55 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, palvelussuhteen purkamisesta sekä irtisanomisesta päättää kunnanjohtajan osalta valtuusto, osastopäälliköiden osalta kunnanhallitus ja muun henkilöstön osalta osastopäällikkö.

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

## 56 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, osastopäällikön osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta kyseisen osaston osastopäällikkö.



## 57 § 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: Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

### 58 § Normaaliolojen häiriötilanteet ja poikkeusolot

Hallintosääntöä noudatetaan normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa ja niihin varautumisessa, ellei tästä luvusta tai valmiuslaista muuta johdu.

Normaaliolojen häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäännössä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa ja palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella, enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, saako asetus jäädä voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan ja onko se voimassa säädetyn ajan vai lyhemmän ajan. Poikkeusolot määritellään valmiuslaissa.

### 59 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa normaaliolojen häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa ja niihin valmistautumisessa.

Normaalista poikkeava toimivaltuus otetaan käyttöön valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön normaaliolojen häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa väliaikaisesti kunnanjohtajan päätöksellä johtoryhmää kuultuaan.

Toimivaltuuksien lakkauttamisesta päättää kunnanhallitus. Kiireellisessä tilanteessa kunnanjohtajan päätöksellä käyttöön otettu toimivaltuus voidaan lakkauttaa kunnanjohtajan päätöksellä.

Normaaliolojen häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri osastojen välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Toimivaltuuksien käyttö tapahtuu aina kunnan häiriötilanteiden johtoryhmässä. Toimivaltaan liittyvät päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö johtoryhmän esittelystä.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

## 60 § Luottamushenkilöorganisaatio

Valtuusto, kunnanhallitus ja lautakunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 59 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan. Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

Vakavan häiriötilanteen tai poikkeusolojen aikana kunnan toimielimet voivat pitää kokouksia myös sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Valtuuston kokoukset ovat muista toimielimistä poiketen avoimia. Valtuuston kokoukset voidaan lähettää verkon kautta, minkä katsotaan häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa riittävän avoimen kokouksen tunnusmerkkien täyttymiseen.

## 61 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 58 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta. Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta. Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## 62 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Kunnalla on valmiuslain mukainen valmiussuunnitelma poikkeusolojen varalle. Siinä suunnitellaan elintärkeiden toimintojen turvaaminen ja tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus.

Osastot ja tytäryhtiöt laativat valmiussuunnitelmat omien toimintojensa osalta. Osastojen valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo osaston toimintaa ohjaava lautakunta. Valmiussuunnittelua edellytetään myös elintärkeiden toimintojen hoitamisen kannalta tärkeiltä ostopalveluiden tuottajilta ja sopimuskumppaneilta.

## 8 luku: Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

### 63 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus),
2. vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta,
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

### 64 § 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),
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

### 65 § 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,
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### 66 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## II. OSA: Talous ja valvonta

### 9 luku: Taloudenhoito

#### 67 § 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.

#### 68 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 69 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

#### 70 § 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.

#### 71 § 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.

#### 72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### 73 § 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 pitkäaikaisen lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja. Hallintojohtaja päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi.

#### 74 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää hallinto- ja talousosaston maksuista ja lautakunta päättää osastonsa maksuista valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti.

#### 75 § 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.

## 10 luku: Ulkoinen valvonta

### 76 § 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.

### 77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

### 78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. hyväksyttävä tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelma,
2. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
3. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
4. 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.

### 79 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.



Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### 80 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### 81 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

#### 83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 11 luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 84 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

### 85 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

Palveluesihenkilöt 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.

### 87 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Valtuusto päättää tarkemmin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.

### III. OSA: Valtuusto

#### 12 luku: Valtuuston toiminta

##### 88 § 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.

##### 89 § 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.

##### 90 § 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.

##### 91 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 13 luku: Valtuuston kokoukset

### 92 § 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.

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

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

### 93 § 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 neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Lisäksi kutsu valtuuston kokoukseen toimitetaan sähköisesti valtuustoryhmien ensimmäisille varavaltuutetuille.

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

### 94 § 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.

### 95 § 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.

## 96 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

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

## 97 § 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.

## 98 § 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.

Saatuun 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.

## 99 § 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.

Vaikuttamistoimielimet voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Vaikuttamistoimielinten edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 100 § 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.

Nimenuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

#### 101 § 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.

#### 102 § 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 103 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

#### 104 § 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,
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 *viisi* (5) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

#### 105 § 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 kokouksutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

#### 106 § 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.

### 107 § 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.

### 108 § 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.

### 109 § 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 alla olevien 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.

### 110 § 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.

### 111 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen. Toimenpideoite osoitetaan



---

kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

#### 112 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

#### 113 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 14 luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### 114 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 115 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspereja. 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.

### 116 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 117 § 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 119 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 118 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 119 § 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.

### 120 § 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.

### 121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 122 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## 15 luku: Valtuutettujen ja vaikuttamistoimielinten aloite- ja kyselyoikeus

### 123 § Valtuutettujen ja vaikuttamistoimielinten aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Oikeus aloitteen tekemiseen on myös kunnan vaikuttamistoimielimellä, jonka tekemä aloite tulee toimittaa valtuuston puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

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

### 124 § 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.

### 125 § 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 käydy 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 muissa toimielimissä kuin valtuustossa**

### **16 luku: Kokousmenettely**

#### **126 § 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.

#### **127 § 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.

#### **128 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### **129 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **130 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### 131 § 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: varsinainen kokous, sähköinen kokous vai sähköinen päätöksentekomenettely. 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 kolme (3) päivää ennen kokousta.

### 132 § 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.

### 133 § Jatkokokous

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

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

### 134 § 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.

#### 135 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

#### 136 § 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.

#### 137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

#### 138 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 139 § 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 kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, pu-

heenjohtaja 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 toimita toisin päätä.

#### 140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimita voi esittelijän 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, toimita voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

#### 141 § Esittely

Asiat päätetään toimitimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitimissa asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitimelle 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 toimita toisin päätä.

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

#### 142 § 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 toimitimen 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 toimita ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.



#### 143 § 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.

#### 144 § 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.

#### 145 § 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.

#### 146 § 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.

#### 147 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

#### 148 § 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 päätöksen tekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- ehdotuksen tekijän mahdollinen ehdotuksesta erillinen lyhyt perustelu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

#### Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### 149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

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

## 17 luku: Muut määräykset

### 150 § 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.

### 151 § Aloitteen käsittely

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

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

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

### 152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

### 153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnanhallituksen ja valtuuston päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai kunnanjohtajan määräämä muu viranhaltija.

Lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa osastopäällikkö tai asianomainen esittelijä.

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.

## 154 § 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.

## Hallintosäännön liitteet

Liite 1 Päätösvaltarajataulukko