



Helsingintien silta.  
Mika Waltarin koulun esioppilaiden  
ryhmätyö, kevät 2017.

**Pornaisten kunta**

# **HALLINTOSÄÄNTÖ**

**1.6.2017 alkaen**

**Hyväksytty:  
Kunnanvaltuusto 29.5.2017**

# SISÄLLYSLUETTELO

## HALLINTOSÄÄNTÖ

### I OSA

#### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

##### 1 luku

sivu

##### Kunnan johtaminen

1 §	Hallintosäännön soveltaminen	1
2 §	Kunnan johtamisjärjestelmä	1
3 §	Esittely kunnanhallituksessa	2
4 §	Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	2
5 §	Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	2
6 §	Kunnan viestintä	2

##### 2 luku

##### Toimielinorganisaatio

7 §	Valtuusto	3
8 §	Kunnanhallitus	3
9 §	Tarkastuslautakunta	3
10 §	Lautakunnan ja jaostot	3
11 §	Vaalitoimielimet	3
12 §	Vaikuttamistoimielimet	3

##### 3 luku

##### Henkilöstöorganisaatio

13 §	Henkilöstöorganisaatio	4
14 §	Kunnanjohtaja	4
15 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät	4
16 §	Toimialajohtajat	5
17 §	Toimintayksiköiden esimiehet	5

##### 4 luku

##### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

18 §	Konsernijohto	5
19 §	Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako	5
20 §	Sopimusten hallinta	6

##### 5 luku

##### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

21 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivallan jako	6
22 §	Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	8
23 §	Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta	9
24 §	Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa	14
25 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	14
26 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	14
27 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	15
28 §	Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus	15

29 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	15
30 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	15

## **6 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

31 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	16
32 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	16
33 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	16
34 §	Kelpoisuusvaatimukset	16
35 §	Haettavaksi julistaminen	16
36 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	16
37 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	17
38 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	17
39 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	17
40 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	17
41 §	Sivutoimet	18
42 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	18
43 §	Virantoimituksesta pidättäminen	18
44 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	18
45 §	Lomauttaminen	18
46 §	Palvelussuhteen päättyminen	19
47 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	19
48 §	Palkan takaisinperiminen	19

## **7 luku**

### **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

49 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	19
50 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	20
51 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	20

## **II OSA**

### **Talous ja valvonta**

## **8 luku**

### **Taloudenhoito**

52 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	20
53 §	Talousarvion täytäntöönpano	21
54 §	Toiminnan ja talouden seuranta	21
55 §	Talousarvion sitovuus	21
56 §	Talousarvion muutokset	21
57 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	22
58 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	22
59 §	Rahatoimen hoitaminen	22
60 §	Maksuista päättäminen	22
61 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	22

## **9 luku**

### **Ulkoisen valvonta**

62 §	Ulkoisen ja sisäinen valvonta	23
63 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	23
64 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	23
65 §	Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät	24
66 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	24
67 §	Tilintarkastajan tehtävät	24
68 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	24
69 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	24

## **10 luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

70 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
71 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
72 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
73 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	26

## **III OSA**

### **Valtuusto**

## **11 luku**

### **Valtuuston toiminta**

74 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	26
75 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	26
76 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	27
77 §	Istumajärjestys	27

## **12 luku**

### **Valtuuston kokoukset**

78 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	27
79 §	Kokouskutsu	28
80 §	Esityslista	28
81 §	Sähköinen kokouskutsu	28
82 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	28
83 §	Jatkokokous	28
84 §	Varavaltuutetun kutsuminen	29
85 §	Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden läsnäolo valtuuston kokouksessa	29
86 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	29
87 §	Kokouksen johtaminen	30
88 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	30
89 §	Tilapäinen puheenjohtaja	30
90 §	Esteellisyys	30
91 §	Asioiden käsittelyjärjestys	30
92 §	Puheenvuorot	31
93 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	31
94 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	31
95 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	32
96 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	32

97 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	32
98 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	32
99 §	Toimenpideoite	33
100 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	33
101 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	33

### **13 luku**

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

102 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	33
103 §	Enemmistövaali	34
104 §	Valtuuston vaalilautakunta	34
105 §	Ehdokaslistojen laatiminen	34
106 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	34
107 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	34
108 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	35
109 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	35
110 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	35

### **14 luku**

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

111 §	Valtuutettujen aloitteet	35
112 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	36
113 §	Kyselytunti	36

## **IV OSA**

### **Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

#### **15 luku**

##### **Kokousmenettely**

114 §	Määräysten soveltaminen	36
115 §	Toimielimen päätöksentekotavat	37
116 §	Sähköinen kokous	37
117 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	37
118 §	Kokousaika ja -paikka	37
119 §	Kokouskutsu	38
120 §	Sähköinen kokouskutsu	38
121 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	38
122 §	Jatkokokous	38
123 §	Varajäsenen kutsuminen	38
124 §	Läsnäolo kokouksessa	39
125 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	39
126 §	Kokouksen julkisuus	39
127 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	39
128 §	Tilapäinen puheenjohtaja	40
129 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	40
130 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	40
131 §	Esittelijät	40
132 §	Esittely	40
133 §	Esteellisyys	41
134 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	41

135 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	41
136 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	41
137 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	42
138 §	Äänestys ja vaalit	42
139 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	42
140 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	43

## **16 luku**

### **Muut määräykset**

141 §	Aloiteoikeus	43
142 §	Aloitteen käsittely	44
143 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	44
144 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	44
145 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	45

# Pornaisten kunta

# HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: Kunnanvaltuusto

Voimaantulo:

## I OSA

### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

#### 1 luku

#### Kunnan johtaminen

##### 1 §

##### *Hallintosäännön soveltaminen*

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

##### 2 §

##### *Kunnan johtamisjärjestelmä*

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, elinvoimaohjelmaan, hyvinvointiohjelmaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin. Kunnan johtamisjärjestelmän perusrakenne on kuvattu hallintosäännön liitteessä nro 1.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 §

#### *Esittely kunnanhallituksessa*

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

### 4 §

#### *Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät*

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

### 5 §

#### *Valtuuston puheenjohtajan tehtävät*

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

Valtuuston puheenjohtaja vastaa valtuuston työstä ja sen tehtävien toteuttamiseen tarvittavasta poliittisesta yhteistyöstä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa.

### 6 §

#### *Kunnan viestintä*

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

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

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



## **2 luku**

### **Toimielinorganisaatio**

#### **7 §**

##### *Valtuusto*

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 74 §:ssä.

#### **8 §**

##### *Kunnanhallitus*

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

#### **9 §**

##### *Tarkastuslautakunta*

Tarkastuslautakunnassa on 4 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakunnan ja nimeää lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### **10 §**

##### *Lautakunnat ja jaostot*

Sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakunnan ja nimeää jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä toimii 31.12.2017 saakka perusopetuksen johtajana toimiva rehtori ja 1.1.2018 alkaen sivistysjohtaja.

Kuntakehitysjaostossa on 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee jaoston ja nimeää jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä jaostossa toimii tekninen johtaja.

#### **11 §**

##### *Vaalitoimielimet*

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

#### **12 §**

##### *Vaikuttamistoimielimet*

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

Lisäksi Pornaisten valtuusto nimeää:

1.1.2006 toimintansa aloittaneeseen Askolan, Pukkilan, Pornaisten ja Myrskylän yhteiseen rakennus- ja ympäristölautakuntaan valtuusto valitsee 3 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Pornaisten kunta nimeää lautakunnan puheenjohtajan.

Mäntsälän sosiaali- ja terveyslautakuntaan valtuusto nimeää 3 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

### **3 luku**

## **Henkilöstöorganisaatio**

Toimialat:

Hallinto- ja talous -toimiala, toimialajohtajana hallintojohtaja

Kuntakehitystoimiala, toimialajohtajana tekninen johtaja

Sivistystoimiala, toimialajohtajana 31.12.2017 saakka perusopetuksen johtajana toimiva rehtori ja 1.1.2018 alkaen sivistysjohtaja

### *13 §*

#### *Henkilöstöorganisaatio*

Kunnan hallinto-organisaatio on kuvattu hallintosäännön liitteessä nro 2.

### *14 §*

#### *Kunnanjohtaja*

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

### *15 §*

#### *Toimialojen organisaatio ja tehtävät*

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

Kunnanhallitus hyväksyy toimialojen toimintasäännöt, jotka täydentävät hallintosäännön määräyksiä. Toimintasäännöissä määritellään toimialojen välinen tehtäväjako siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

## 16 §

### *Toimialajohtajat*

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa perusopetuksen johtajana toimiva rehtori 31.12.2017 saakka, 1.1.2018 alkaen sivistysjohtaja

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

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 17 §

### *Toimintayksiköiden esimiehet*

Toimintayksiköiden esimiehiä ovat: kirjastotoimenjohtaja, vapaa-aikasihteeri, tekninen isännöitsijä sekä palvelupäällikkö.

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

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

## 4 luku

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

## 18 §

### *Konsernijohto*

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja

## 19 §

### *Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako*

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,

5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

## 20 §

### *Sopimusten hallinta*

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 luku

### **Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

## 21 §

### *Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta*

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. kiinteän omaisuuden ostamista kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut
2. rakennustonttien myymistä noudattaen valtuuston antamia hintoja ja yleisperusteita
3. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista
4. kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista siltä osin kuin sitä ei ole annettu muille toimielimille tai viranhaltijoille
5. irtaimen omaisuuden hankkimista, myyntiä, vuokrausta ja muuta käytettäväksi luovuttamista siltä osin kuin sitä ei ole annettu muille toimielimille tai viranhaltijoille
6. päättää kunnan omistamien maa-alueiden ja asuntojen vuokrasta siltä osin kuin sitä ei ole annettu muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle
7. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä
8. rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisten kustannusarvion ja työselityksen hyväksymistä, rakennustöiden suoritusapua ja työn aloittamisen ajankohtaa valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, pääpiirustustasoisten luonnospiirustusten ja

kustannusarvion sekä rakennustapaselityksen taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti

9. asemakaavan muuttamista, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, torin, puisto- tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavanmuutos, joka ei olennaisesti muuta alueen käyttötarkoitusta
10. vapautuksen myöntämistä kunnallisveron, kiinteistöveron ja kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksujen sekä vapautuksen ja lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
11. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten, vakuutuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
12. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa korvauksen määrä ylittää lautakunnalle määrätyn euromäärän ja kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
13. talousarviolainojen ottamista kunnanvaltuuston päättämässä rajoissa
14. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, työsopimuksen tekemistä niissä tapauksissa, joissa sitä ei ole siirretty viranhaltijalle, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja
15. kunnan vahinkoriskien vakuuttamista niiltä osin, kun se ei kuulu toimielimelle tai viranhaltijalle
16. selityksen antamista valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos selityksessä esitetään valituksen tai valitusten hylkäämistä. Muussa tapauksessa selityksen antamisesta päättää valtuusto
17. maankäyttö- ja rakennuslain osalta päättää seuraavista asioista:
  - a) rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä (§:t 38 ja 53)
  - b) toimenpiderajoitusten määrittämisestä ja pidentämisestä (§ 38)
  - c) asemakaavan laatimisesta perittävästä korvauksesta (§ 59)
  - d) asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista (§ 60)
  - e) hyväksyy ranta-alueiden yleiskaavojen laatimisesta perittävien maksujen periaatteet ja maksun perimistavan ja -ajan (§ 76)
  - f) rakentamiskehotuksen antamisesta ja pitää julista luetteloa antamistaan rakentamiskehotuksista (§ 97)
  - g) maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (§ 105)
18. vesi- ja viemärlaitoksen sekä kaukolämpöyksikön taksoista
19. hallinnon ja kulttuuritoimen myöntämistä avustuksista hyväksytyjen määrärahojen puiteissa
20. päättää maankäyttö- ja rakennuslain osalta seuraavista asioista:
  - a) hyväksyy ja vahvistaa kadun rakentamissuunnitelmat (§ 85)

- b) tekee 86 §:n mukaisen kadunpitopäätöksen ja päättää kadunpidon lopettamisesta
- c) päättää 89 §:n mukaisesta johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä kunnan hyväksymään paikkaan

21. seuraa ja arvioi yhteisöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä
22. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa
23. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
24. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
25. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet
26. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
27. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
28. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, rikin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
29. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion

## 22 §

### *Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta*

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää:

1. asioista, jotka ovat tarpeen vastuualueen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty taikka määrätty
2. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
3. määrää tarvittaessa viranhaltijan ratkaisemaan asian

4. valitsemansa toistaiseksi otetun ja määräaikaisen viranhaltijan tai toistaiseksi otetun ja määräaikaisen työntekijän palkkauksesta virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti hankittuaan ennen palkkauksen vahvistamista KT-yhteys henkilön lausunnon asialle
5. hallinnassaan olevien alueiden ja tilojen vuokralle antamisesta
6. korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksessa, jossa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi enintään 1.500 euroon asti tapausta kohden
7. palveluista perittävistä korvauksista ja maksuista
8. omaa hallinnonalaansa koskevista sopimuksista ja niiden irtisanomisesta
9. koulutyön alkamispäivän ja lomapäivät
10. myöntää koulun oppilaille vapautuksen koulunkäynnistä yhtä kuukautta pidemmäksi ajaksi
11. koululaiskuljetussuunnitelmasta
12. hyväksyy opetussuunnitelmat ja niihin perustuvat suunnitelmat
13. tekee oppilaan erityisen tuen päätöksen ja purkamisen, jos huoltaja sitä vastustaa
14. kokeiluihin osallistumisesta
15. oppilaan erottamisesta määräajaksi
16. rehtoreiden (koulunjohtajien) yli vuoden virkasuhteeseen valitsemisesta
17. muista tehtäväalueeseensa kuuluvista asioista, jotka eivät ole muun toimielimen päätettävissä
18. hyväksyy koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman ja laajuuden sekä valintaperiaatteet
19. niiden määrärahojen jaosta, jotka kunnan talousarviossa on varattu yhteisöille liikuntatoiminnan ja nuorisotoiminnan tukemiseen
20. toimii ulkoilulain 20 §:n tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena

## 23 §

### *Viranhaltijoiden ratkaisovalta*

#### **Kunnanjohtaja päättää:**

- a) tiedotus- ja neuvottelutilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämisestä
- b) virkamiesryhmien asettamisesta asioiden valmistelua varten

- c) kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta
- d) kassalainojen nostamisesta kunnanvaltuuston päättämässä rajoissa
- e) jos kunta ei käytä etuosto-oikeutta
- f) merkkipäivälahjan hankkimisesta ja huomionosoituksista
- g) yritystoimintaan liittyvien lausuntojen antamisesta eri viranomaisille
- h) niistä hankintasopimuksista ja tehtävistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnan-  
hallituksen vuosittain vahvistamaa euromäärää, ellei päätösvaltaa ole annettu muulle  
toimielimelle tai viranhaltijalle
- i) kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä
- j) niistä viranhaltijalle delegoitujen tehtävien hoidosta

Lisäksi aluearkkitehdin valmistelun pohjalta:

- a) poikkeamispäätöksittelyn yhteydessä kunnan suostumuksesta rajanaapurina, kun  
rakentaminen tapahtuu 4 metriä lähemmäksi rajaa
- b) kunnan lausunnoista koskien MRL:n 133 §:n ja 175 §:n mukaisista poikkeamista
- c) kunnan lausunnoista naapurikuntien maankäyttösuunnitelmista yleiskaavoja lukuun  
ottamatta
- d) antaa kunnan lausunnot korvaavasta rakentamisesta ja laajentamisesta, joka edellyt-  
tää poikkeamispäätöstä
- e) ja antaa lausunnot naapurikuntien poikkeamispäätöksistä ja suunnittelutarveratkai-  
suista
- f) antaa kunnan lausunnot rakennus- ja ympäristölautakunnalle koskien
  - vähäisiä poikkeamia yksityiskohtaista kaavoista
  - tilapäisiä ja määräaikaisia rakennuslupia
  - maankäyttö- ja rakennuslain mukaista rakennuksen purkulupaa
  - rakentamista, kun alueella on rakennuskielto kaavan muuttamiseksi

#### **Toimialajohtajat päättävät:**

- a) hankinnoista ja sopimuksista toimielimen vahvistamissa rajoissa
- b) asioista, jotka toimielin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavak-  
si
- c) virkamiestyöryhmien asettamisesta asian valmistelua varten



**Hallintojohtaja päättää:**

- a) kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyvän-  
tekeväisyystarkoituksiin
- b) asuntolainojen korkojen ja lyhennysten sekä vuosimaksulainojen vuosimaksun  
erääntyneiden maksuerien osalta lykkäyksestä enintään 6 kuukaudeksi yhtä maksuerää  
kohden
- c) nimeää julkisten kuulutusten ilmoitustaulun hoitajan
- d) asuntojen pysyvästä ja tilapäisestä vuokrauksesta

**Perusopetuksen johtajana toimiva rehtori (sivistysjohtaja) päättää:**

- a) määrää oppilaan koulupaikan
- b) kunnanvaltuuston määräämin perustein oppilaitoksen ylläpitäjille annettavista si-  
toumuksista, jotka koskevat osallistuvasta kunnasta olevien oppilaiden aiheuttamia  
käyttökustannuksia
- c) ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi otosta
- d) myöntää luvan opetuksen aloittamisesta vuotta aikaisemmin tai myöhemmin
- e) tekee oppilaan erityisen tuen päätöksen ja purkamisen, jos huoltaja ei sitä vastusta

**Rehtori (koulunjohtaja)päättää:**

- a) jäljempänä 24 §:n 1-2 ja 4-8 kohdissa mainituista asioista
- b) koulukyydeistä koululaiskuljetussuunnitelman pohjalta
- c) peruskoulun oppilaiden kuljetus- ja saattoavustuksista sivistyslautakunnan määrää-  
mien perusteiden mukaisesti
- d) myöntää oppilaalle hyväksyttävistä syistä luvan enintään yhden kuukauden poissa-  
oloon koulusta
- e) luvan antamisesta koulukiinteistön tai huoneiston käyttöön vahvistettujen perustei-  
den mukaisesti
- f) muuttaa oppilaan valinnaisaineen toiseksi huoltajaa kuultuaan, mikäli se opetuksen-  
tarkoituksenmukaisen järjestämisen takia on tarpeellista
- g) opetusharjoittelijan/työssäoppimisharjoittelijan ottamisesta
- h) vapautuksen myöntämisestä A2-kielen opiskelusta 5 – 9 luokkien oppilaalle
- i) oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti
- j) opetuksen julkisuuden rajoittamisesta

- k) ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
- l) kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
- m) päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärä suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta
- n) todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinossa
- o) oppilaan tuesta yksittäisen oppiaineen yksilöllistämistä ja sen purkamisesta
- p) oppilaan joustavaan perusopetukseen (JOPO) ottamisesta ja peruuttamisesta
- q) oppilaan ottamisesta koulussaan järjestettävään koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- r) valitsee opettajakunnasta vararehtorin (varajohtajan)
- s) tutkimuksiin osallistumisista

**Koulun opettajakunta päättää:**

- a) stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
- b) oppikirjojen käyttöönottoamisesta

**Opettaja päättää:**

- a) luvan myöntämisestä oman luokan oppilaalle enintään kolmen päivän vapautukseen opetuksesta

Lisäksi opettaja on velvollinen:

- a) suorittamaan opetussuunnitelman ja koulun opetuksen vuosisuunnitelman mukaan hänelle kuuluvat ja muut erikseen määrätyt tehtävät sekä osallistumaan koulun kehittämiseen
- b) odottamattoman esteen vuoksi hoitamaan myös toisen opettajan tehtäviä enintään kolme päivää kerrallaan

**Kirjastotoimenjohtaja päättää:**

- a) kirjaston aukioloajoista yksittäistapauksissa
- b) voi asettaa kirjaston käyttäjän määräaikaiseen kirjastokohtaiseen kirjaston käyttökieltoon, jos kirjaston käyttäjä lain yleisistä kirjastoista 13 §:ssä säädetyn vastaisesti toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta taikka vahingoittaa kirjaston omaisuutta. Käyttökielto voi olla enintään 30 päivää.

c) hankinnoista ja sopimuksista vuosittain kunnanhallituksen hyväksymän käyttösuunnitelman puitteissa

**Vapaa-aikasihteeri päättää:**

a) hankinnoista ja sopimuksista vuosittain kunnanhallituksen hyväksymän käyttösuunnitelman puitteissa

b) myöntää vapautuksen kuntosalin käyttömaksusta poikkeustapauksissa sivistys- ja koulutuslautakunnan vahvistamien sääntöjen mukaisesti

c) päättää vapaa-aikatoimen avustusten myöntämisestä lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.

**Tekninen johtaja päättää:**

a) kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estämien tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät

b) luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille tai hallitsemille alueille

c) vähäisistä muutoksista vahvistettuihin suunnitelmiin työn kuluessa

d) tilapäisistä käyttöluvista ja maan vuokrauksesta enintään vuoden ajaksi

e) valvoo rakennustöitä koskevat vakuudet

f) ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetussa laissa ja asetuksessa kunnan tehtäväksi määräytyistä asioista

g) hankintasopimuksista sekä tehtävistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa euromäärää

h) kiinteistöjen lämmitysainehankinnoista

i) suorittaa maankäyttö- ja rakennuslain 95 §:ssä tarkoitetun katualueen haltuunottohankintasuunnitelman

j) edustaa kuntaa kiinteistö- ja lunastustoimituksissa ja maa- ja metsätalouden sekä yhteisten alueiden ja kalastuskuntien kokouksissa

k) sopii karttojen ja paikkatietojen käyttöoikeuksista, julkaisuluvista ja painattamisesta

l) kunnan yksityistieavustuksista kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti

m) kadun luovuttamisesta yleiseen käyttöön

n) ict-hankinnoista

## 24 §

*Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa*

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat sekä kirjastotoimenjohtaja, vapaa-aikasihteeri, rehtori (koulunjohtaja) ja apulaisrehtori ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman ja ratkaisevat tehtävien hoidon vuosiloman aikana
2. myöntävät sellaisen virkavapaan ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus. Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.
3. myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan ja työvapaan enintään 6 kuukaudeksi kerrallaan. Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää virka- ja työvapaan myöntävä taho.
4. päättävät alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden virka- ja työmatkoista sekä oman auton käyttöoikeudesta
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6. määräävät viranhaltijoiden ja työntekijöiden työtehtävien edellyttämästä ylläpito- ja täydennyskoulutuksesta myönnettyjen määrärahojen rajoissa
7. päättävät ottamansa vakinaisen ja määräaikaisen viranhaltijan tai vakinaisen ja määräaikaisen työntekijän palkkauksesta virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti hankittuaan KT-yhteyshenkilön (hallinto-osaston osalta kunnanjohtajan) lausunnon ennen palkkauksen vahvistamista
8. myöntävät sivutoimiluvat kuultuaan hallintojohtajaa ennen asian ratkaisemista

KT-yhteyshenkilö päättää:

1. henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisten osien, ammatillisien ja työkokemuslisien myöntämisestä

## 25 §

*Toimivallan edelleen siirtäminen*

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

## 26 §

*Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta*

Asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

Toimialajohtaja voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

## 27 §

### *Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi*

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja ja hallintojohtaja.

## 28 §

### *Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus*

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta sosiaali- ja terveyslautakunnan tekemiin päätöksiin.

## 29 §

### *Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi*

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

## 30 §

### *Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen*

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## **6 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### *31 §*

##### *Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa*

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

#### *32 §*

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

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### *33 §*

##### *Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi*

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### *34 §*

##### *Kelpoisuusvaatimukset*

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### *35 §*

##### *Haettavaksi julistaminen*

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

#### *36 §*

##### *Palvelussuhteeseen ottaminen*

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, toimialajohtajien ottamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden esittelijöinä toimivien viranhaltijoiden ottamisesta.

Sivistyslautakunta päättää rehtoreiden (koulunjohtajien) yli vuoden virkasuhteeseen ottamisesta.

Kunnanjohtaja päättää enintään vuoden ajaksi valittavan toimialajohtajana toimivan määräaikaisen viranhaltijan ottamisesta.

Toimialajohtajat, vapaa-aikasihteeri, kirjastototoimenjohtaja, apulaisrehtori ja rehtori (koulunjohtaja) päättävät alaisenaan toimivan henkilön ottamisesta neuvoteltuaan ensin asiasta toimialajohtajan tai hallinto-osaston henkilövalintojen osalta kunnanjohtajan kanssa.

Koeajan määrittämisestä ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen.

### 37 §

#### *Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen*

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### 38 §

#### *Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista*

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

### 39 §

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

Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus.

### 40 §

#### *Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen*

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

## 41 §

*Sivutoimet*

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat sekä kirjastotoimenjohtaja, vapaa-aikasihteeri, rehtori (koulunjohtaja) ja apulaisrehtori myöntävät alaisilleen henkilöille sivutoimiluvan kuultuaan hallintojohtajaa ennen asian ratkaisemista.

Kunnanjohtajan osalta sivutoimiluvan myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

## 42 §

*Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen*

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

Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajien osalta ja toimialajohtajat sekä esimiehet päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## 43 §

*Virantoimituksesta pidättäminen*

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

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

## 44 §

*Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi*

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

## 45 §

*Lomauttaminen*

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän palvelussuhteeseen.



## 46 §

*Palvelussuhteen päätyminen*

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteestaan irtisanoutumisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteestaan irtisanoutumisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

## 47 §

*Menetettyjen ansioiden korvaaminen*

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja, kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus ja hallintojohtajan osalta kunnanjohtaja.

## 48 §

*Palkan takaisinperiminen*

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja, kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus ja hallintojohtajan osalta kunnanjohtaja.

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

## 49 §

*Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät*

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

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

**50 §*****Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät***

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

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

**51 §*****Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät***

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

**II OSA****Talous ja valvonta****8 luku****Taloudenhoito****52 §*****Talousarvio ja taloussuunnitelma***

Kunnanvaltuusto hyväksyy suunnittelukehykset ja kunnanhallitus antaa niiden perusteella talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

## 53 §

*Talousarvion täytäntöönpano*

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa.

## 54 §

*Toiminnan ja talouden seuranta*

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

## 55 §

*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.

## 56 §

*Talousarvion muutokset*

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

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

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

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

## 57 §

### *Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen*

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

## 58 §

### *Poistosuunnitelman hyväksyminen*

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet sekä hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 59 §

### *Rahatoimen hoitaminen*

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanhallituksen määräämä viranhaltija.

## 60 §

### *Maksuista päättäminen*

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## 61 §

### *Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut*

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 luku**

### **Ulkoisen valvonta**

#### *62 §*

##### *Ulkoisen ja sisäisen valvonta*

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

#### *63 §*

##### *Tarkastuslautakunnan kokoukset*

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

#### *64 §*

##### *Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi*

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

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

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

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

## 65 §

### *Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät*

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi keran vuodessa.

## 66 §

### *Tilintarkastusyhteisön valinta*

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

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

## 67 §

### *Tilintarkastajan tehtävät*

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 68 §

### *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.

## 69 §

### *Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi*

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä *niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt*.

#### 70 §

##### *Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät*

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

#### 71 §

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

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

#### 72 §

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

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

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

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

### 73 §

#### *Sisäisen tarkastuksen tehtävät*

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

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

## **III OSA**

### **Valtuusto**

#### **11 luku**

#### **Valtuuston toiminta**

### 74 §

#### *Valtuuston toiminnan järjestelyt*

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja tai hänen sijaisensa.

### 75 §

#### *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.

## 76 §

### *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.

## 77 §

### *Istumajärjestys*

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin valtuuston puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

### **Valtuuston kokoukset**

## 78 §

### *Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous*

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

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

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

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

## 79 §

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

## 80 §

*Esityslista*

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 81 §

*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.

## 82 §

*Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla*

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

## 83 §

*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.

## 84 §

*Varavaltuutetun kutsuminen*

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

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

## 85 §

*Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden läsnäolo valtuuston kokouksessa*

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 86 §

*Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

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

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

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

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

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

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

## 87 §

*Kokouksen johtaminen*

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 88 §

*Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle*

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

## 89 §

*Tilapäinen puheenjohtaja*

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

## 90 §

*Esteellisyys*

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 91 §

*Asioiden käsittelyjärjestys*

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

## 92 §

*Puheenvuorot*

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 3 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 93 §

*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 kokoukseen yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

## 94 §

*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.

## 95 §

*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.

## 96 §

*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.

## 97 §

*Äänestystapa ja äänestysjärjestys*

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

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

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

## 98 §

*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.

## 99 §

### *Toimenpideoite*

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

## 100 §

### *Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 141 §:ssä.

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

## 101 §

### *Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille*

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

## 13 luku

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

## 102 §

### *Vaaleja koskevat yleiset määräykset*

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

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

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

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

*103 §**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.

*104 §**Valtuuston vaalilautakunta*

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

*105 §**Ehdokaslistojen laatiminen*

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 110 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

*106 §**Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto*

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

*107 §**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.

### 108 §

#### *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.

### 109 §

#### *Suhteellisen vaalin toimittaminen*

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

### 110 §

#### *Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen*

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

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

## **14 luku**

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

### 111 §

#### *Valtuutettujen aloitteet*

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain toukokuun 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.

## 112 §

### *Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys*

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

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

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

## 113 §

### *Kyselytunti*

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 (nykyisessä valtuuston työjärjestyksessä) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen jälkeen, jollei valtuusto päättä muusta ajankohdasta. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 12 (nykyisessä valtuuston työjärjestyksessä) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **IV OSA**

### **Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

#### **15 luku**

#### **Kokousmenettely**

## 114 §

### *Määräysten soveltaminen*

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Lu-

vun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

## 115 §

### *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.

## 116 §

### *Sähköinen kokous*

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Kunnanhallitus antaa asiasta tarkemmat ohjeet.

## 117 §

### *Sähköinen päätöksentekomenettely*

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

Kunnanhallitus antaa asiasta tarkemmat ohjeet.

## 118 §

### *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.

*119 §**Kokouskutsu*

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

*120 §**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.

*121 §**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 aina, kun ei ole tarvetta salassapitoon.

*122 §**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.

*123 §**Varajäsenen kutsuminen*

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

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

## 124 §

### *Läsnäolo kokouksessa*

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

– valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

– kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## 125 §

### *Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä*

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

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

## 126 §

### *Kokouksen julkisuus*

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## 127 §

### *Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

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

## 128 §

### *Tilapäinen puheenjohtaja*

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

## 129 §

### *Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot*

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## 130 §

### *Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely*

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

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

## 131 §

### *Esittelijät*

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 63 §:ssä.

## 132 §

### *Esittely*

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

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

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

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

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

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaiskseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

### 133 §

#### *Esteellisyys*

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 134 §

#### *Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi*

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

### 135 §

#### *Ehdotukset ja keskustelun päättäminen*

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### 136 §

#### *Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen*

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

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

### 137 §

#### *Äänestykseen otettavat ehdotukset*

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

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

### 138 §

#### *Äänestys ja vaalit*

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

### 139 §

#### *Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos



- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 140 §

### *Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle*

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

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

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

## 16 luku

### **Muut määräykset**

## 141 §

### *Aloiteoikeus*

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

Palvelualoitteella tarkoitetaan kunnan ulkopuoliselle taholle annettua mahdollisuutta tehdä aloite siitä, miten tietty julkinen palvelu voitaisiin jatkossa tuottaa nykyistä tuottantotapaa laadukkaammin, edullisemmin, asiakasystävällisemmin, tehokkaammin tai saavutettavammin. Kunnan on itse määriteltävä, ketkä voivat tehdä palvelualoitteen, mistä asioista aloite voidaan tehdä ja miten se käsitellään kunnassa

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

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalain 25 §:ssä ja ns. menettelylaissa (656/1990).

## 142 §

### *Aloitteen käsittely*

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

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

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

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

## 143 §

### *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.

## 144 §

### *Asiakirjojen allekirjoittaminen*

Nykyisessä hallintosäännössä:

Kunnanhallituksen puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan päällikkö tai talousjohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrää. Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan päällikkö tai talousjohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Lautakunnan tai muun toimielimen päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai asianomaisen toimialan päällikkö ja varmentaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

Pöytäkirjanotteet todistaa oikeaksi puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkiston hoitaja.

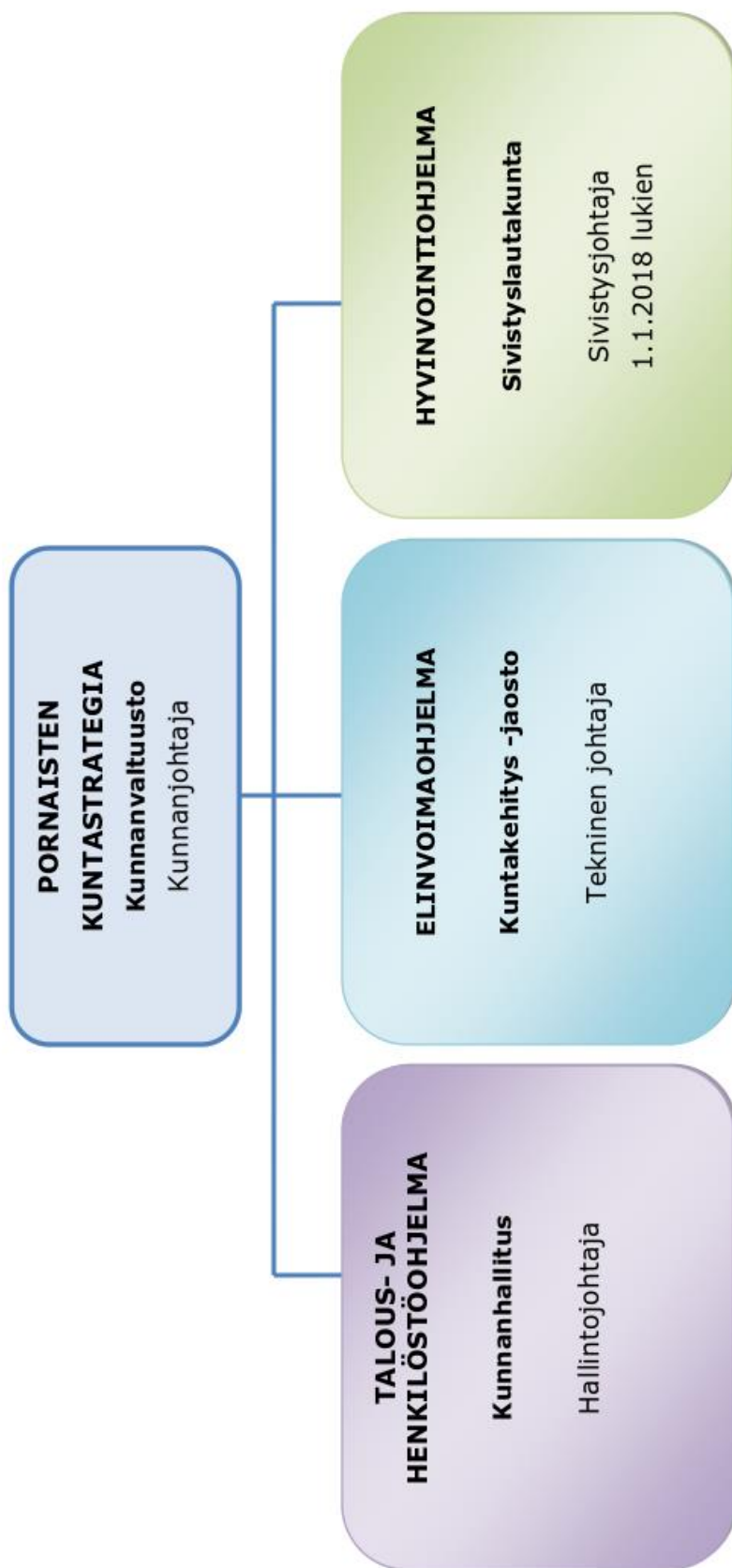
Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## *145 §*

### *Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen*

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

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



Kuntastrategian ja ohjelmat hyväksyy kunnanvaltuusto kunnanhallituksen esityksestä.

### **Kunnanjohtaja**

- Elinkeinotoiminta
- Kuntamarkkinointi
- Viestintä
- Maankäyttö ja kaavoitus

### **HALLINTO- JA TALOUS TOIMIALA**

#### **Hallintojohtaja**

- Yleishallinto ja talous
- Joukkoliikenne
- Asuntopalvelut
- Henkilöstöpalvelut
- Kirjanpito
- Arkistoasiat

### **KUNTAKEHITYSTOIMIALA**

#### **Tekninen johtaja**

- Kiinteistöt (rakennuttaminen, huolto sekä siivous- ja ruokapalvelut)
- Liikenne
- Kadut ja vesihuolto
- Puistot ja yleiset alueet
- Vesilaitos

### **SIVISTYSTOIMIALA**

#### **Sivistysjohtaja**

#### **1.1.2018 lukien**

- Esi- ja perusopetus
- Nuoriso
- Liikunta
- Kulttuuri
- Kirjasto

### **SOSIAALI- JA TERVEYSPALVELUT**

#### **Mäntsälä (isäntäkuntana) ja Pornainen**

#### **Perusturvajohtaja**

- Varhaiskasvatus (31.12.2017 asti)
- Lasten, nuorten ja perheiden tukipalvelut
- Perusterveydenhuolto
- Erikoissairaanhoido
- Ikäihmisten palvelut

### **RAKENNUSVALVONTA- JA YMPÄRISTÖNSUOJELU/**

#### **Askola (isäntäkuntana), Myrskylä, Pornainen ja Pukkiila**

#### **Toimialajohtaja**

- Rakennusvalvonta
- Ympäristönsuojelu
- Yksityistieasiat