# RUSKON KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

HYVÄKSYTTY KV 27.8.2018

VOIMAANTULO 1.1.2019

MUUTETTU/HYVÄKSYTTY

27.8.2018 § 48, VOIMAANTULO 1.1.2019

27.5.2019 § 35, VOIMAANTULO 1.6.2019

8.11.2021 § 71, VOIMAANTULO 11.11.2021

30.5.2022 § 38, VOIMAANTULO 1.8.2022

16.10.2023 § 59, VOIMAANTULO 7.12.2023

16.12.2024 § 76, VOIMAANTULO 1.1.2025

24.2.2025 § xx, VOIMAANTULO XX.XX.2025

# Sisällys

I OSA ... 6
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN ... 6
1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN ... 6
1 § Hallintosäännön soveltaminen ... 6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä ... 6
3 § Esittely kunnanhallituksessa ... 6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ... 7
5 § Kunnan viestintä ... 7
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO ... 7
6 § Valtuusto ... 7
7 § Tarkastuslautakunta ... 7
8 § Kunnanhallitus ... 8
9 § Lautakunnat ... 8
10 § *Työvoimapalvelut* ... 8
11 § Muut toimielimet ... 8
12 § Vaalitoimielimet ... 8
13 § Vaikuttamistoimielimet ... 8
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO ... 9
14 § Henkilöstöorganisaatio ... 9
15 § Kunnanjohtaja ... 9
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät ... 9
17 § Toimialajohtajat ... 9
18 § Tulosaluejohtajat ... 9
19 §Toimintayksiköiden esimiehet ... 10
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA ... 10
20 § Konsernijohto ... 10
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako ... 10
22 §Sopimusten hallinta ... 10
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO ... 10
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta sekä henkilöstöjaoston toimivalta ... 10
24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta ... 12
25 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta ... 14
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen ... 17
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta ... 17
28 §Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi ... 18
29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi ... 18
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ... 18
5 A LUKU NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN ... 18

31 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi ..... 18
32 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä ..... 19
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA ..... 19
33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa ..... 19
34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ..... 19
35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ..... 19
36 § Kelpoisuusvaatimukset ..... 19
37 § Haettavaksi julistaminen ..... 19
38 § Palvelussuhteeseen ottaminen, koeaika ja ratkaisuvalta palkkausasioissa ..... 19
39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen ..... 20
40 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ..... 20
41 § Virka- ja työvapaat ..... 20
42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ..... 20
43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ..... 20
44 § Sivutoimet ..... 20
45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen ..... 21
46 § Virantoimituksesta pidättäminen ..... 21
47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi ..... 21
48 § Lomauttaminen ..... 21
49 § Palvelussuhteen päättyminen ..... 21
50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ..... 21
51 § Palkan takaisinperiminen ..... 21
7 LUKU TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA ..... 22
52 § Kyseisen luvun soveltaminen ..... 22
53 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot ..... 22
54 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat ..... 22
55 § Johtaminen ..... 22
56 § Erityiset toimintavaltuudet ..... 22
57 § Organisaatio ..... 23
8 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN ..... 23
58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ..... 23
59 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ..... 23
60 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät ..... 23
II OSA ..... 23
TALOUS JA VALVONTA ..... 23
9 LUKU TALOUDENHOITO ..... 23
61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma ..... 23
62 § Talousarvion täytäntöönpano ..... 24
63 § Toiminnan ja talouden seuranta ..... 24
64 § Talousarvion sitovuus ..... 24
65 § Talousarvion muutokset ..... 24
66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen ..... 24

67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ..... 25
68 § Rahatoimen hoitaminen ..... 25
69 § Maksuista päättäminen ..... 25
70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut ..... 25
10 LUKU ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA ..... 25
71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ..... 25
72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ..... 26
73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ..... 26
74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ..... 26
75 § Tilintarkastusyhteisön valinta ..... 26
76 § Tilintarkastajan tehtävät ..... 26
77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ..... 26
78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ..... 27
11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA ..... 27
79 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... 27
80 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... 27
81 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... 27
82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät ..... 28
III OSA ..... 28
VALTUUSTO ..... 28
12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA ..... 28
83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt ..... 28
84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ..... 28
85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ..... 28
86 § Istumajärjestys ..... 29
13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET ..... 29
87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous ..... 29
88 § Kokouskutsu ..... 29
89 § Esityslista ..... 29
90 § Sähköinen kokouskutsu ..... 29
91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ..... 29
92 § Jatkokokous ..... 30
93 § Varavaltuutetun kutsuminen ..... 30
94 § Läsnäolo kokouksessa ..... 30
95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ..... 31
96 § Kokouksen johtaminen ..... 31
97 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ..... 31
98 § Tilapäinen puheenjohtaja ..... 31
99 § Esteellisyys ..... 31
100 § Asioiden käsittelyjärjestys ..... 32
101 § Puheenvuorot ..... 32
102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ..... 32

103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ..... 32
104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ..... 33
105 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ..... 33
106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys ..... 33
107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen ..... 33
108 § Toimenpidealoite ..... 33
109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ..... 34
110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ..... 34
14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI ..... 34
111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ..... 34
112 § Enemmistövaali ..... 34
113 § Valtuuston vaalilautakunta ..... 34
114 § Ehdokaslistojen laatiminen ..... 35
115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ..... 35
116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ..... 35
117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä ..... 35
118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen ..... 35
119 § Suhteellisen vaalin tuloksentoteaminen ..... 35
15 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS ..... 36
120 § Valtuutettujen aloitteet ..... 36
121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ..... 36
122 § Kyselytunti ..... 36
IV OSA ..... 37
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY ..... 37
16 LUKU KOKOUSMENETTELY ..... 37
123 § Määräysten soveltaminen ..... 37
124 § Toimielimen päätöksentekotavat ..... 37
125 § Sähköinen kokous ..... 37
126 § Sähköinen päätöksentekomenettely ..... 37
127 § Kokousaika ja -paikka ..... 37
128 § Kokouskutsu ..... 38
129 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen poikkeusoloissa ..... 38
130 § Sähköinen kokouskutsu ..... 38
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ..... 38
132 § Jatkokokous ..... 39
133 § Varajäsenen kutsuminen ..... 39
134 § Läsnäolo kokouksessa ..... 39
135 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ..... 39
136 § Kokouksen julkisuus ..... 39
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ..... 40
138 § Tilapäinen puheenjohtaja ..... 40
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ..... 40

140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ..... 40
141 § Esittelijät ..... 40
142 § Esittely ..... 40
143 § Esteellisyys ..... 41
144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ..... 41
145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ..... 41
146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ..... 41
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ..... 41
148 § Äänestys ja vaali ..... 42
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ..... 42
150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle ..... 43
17 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET ..... 43
151 § Aloiteoikeus ..... 43
142 § Aloitteen käsittely ..... 43
153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot ..... 43
154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ..... 44
155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ..... 44
liite 1 ..... 45
Toimielinorganisaatio ..... 45
liite 2 ..... 46
Henkilöstöorganisaatio ..... 46

# I OSA

# HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

### *1 § Hallintosäännön soveltaminen*

Ruskon kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

### *2 § Kunnan johtamisjärjestelmä*

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### *3 § Esittely kunnanhallituksessa*

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

*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 § 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

**liite 1**

*6 § Valtuusto*

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 82 §:ssä.

7 § Tarkastuslautakunta

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

*8 § Kunnanhallitus*

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

*9 § Lautakunnat*

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa on 9 jäsentä.
Hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä.
Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.
Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § *Työvoimapalvelut*

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51–52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen perusteella Turun työllisyysalue, jonka vastuukuntana toimii Turun kaupunki ja yhteistyökuntina Auran kunta, Kaarinan kaupunki, Kemiönsaaren kunta, Kustavin kunta, Laitilan kaupunki, Liedon kaupunki, Loimaan kunta, Maskun kunta, Mynämäen kunta, Naantalin kaupunki, Nousiaisten kunta, Oripään kunta, Paimion kaupunki, Paraisten kaupunki, Pyhärannan kunta, Pöytyän kunta, Raision kaupunki, Ruskon kunta, Sauvon kunta, Taivassalon kunta, Uudenkaupungin kaupunki ja Vehmaan kunta.

Turun kaupungin organisaatioon kuuluvassa työllisyysaluelautakunnassa on 13 valtuustojen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä, joista Ruskon kunnanvaltuusto valitsee yhdessä Raision kaupungin, Naantalin kaupungin, Maskun kunnan, Nousiaisten kunnan ja Mynämäen kunnan kaksi (2) jäsentä ja näille henkilökohtaiset varajäsenet. Varajäsenen on oltava eri kunnasta kuin jäsenen.

*11 § Muut toimielimet*

Kunnanhallituksen alaisessa henkilöstöjaostossa on 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilö- kohtainen varajäsen. Jäsenet nimetään kunnanhallitukseen kuuluvista henkilöistä. Jaoston esittelijänä toimii talous- ja hallintojohtaja.

Teknisen lautakunnan alaisessa tiejaostossa on 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenet nimetään tekniseen lautakuntaan kuuluvista henkilöistä. Jaoston esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Henkilöstö- ja tiejaoston puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenen valitsee kunnanhallitus. Tiejaoston jäsenten nimeäminen tapahtuu teknisen lautakunnan esityksestä. Valtuusto valitsee sosiaali- ja terveysjaoston puheenjohtajiston.

*12 § Vaalitoimielimet*

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

*13 § Vaikuttamistoimielimet*

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

# 3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

**liite 2**

*14 § Henkilöstöorganisaatio*

Kunnanjohtaja johtaa kunnan henkilöstöorganisaatiota.

Kunnanjohtajan alaisuudessa toimivat ~~talous- ja hallintojohtaja sekä~~ toimialajohtajat.

Toimialajohtajien alaisuudessa toimivat tulosaluejohtajat ja toimintayksiköiden esimiehet.

*15 § Kunnanjohtaja*

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talous- ja hallintojohtaja.

*16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät*

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

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

*17 § Toimialajohtajat*

~~Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta.~~ Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta ja taloudesta.

Hallinto- ja talouspalveluiden toimialaa johtaa talous- ja hallintojohtaja.

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan toimialaa johtaa sivistysjohtaja. ~~johtavat jaetusti varhaiskasvatusjohtaja (varhaiskasvatus) ja johtava rehtori (perusopetus).~~

Hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

*18 § Tulosaluejohtajat*

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Tulosalue on varhaiskasvatus.
Varhaiskasvatuksen tulosaluejohtajana on varhaiskasvatusjohtaja.

Tulosalue on rakennus- ja ympäristöasiat
Ympäristöasioiden tulosaluejohtajana on rakennustarkastaja.

Ao. lautakunta määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

*19 §Toimintayksiköiden esimiehet*

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

Toimintayksiköitä ovat mm koulut ja päiväkodit.

Toimialajohtaja (ennen ao. lautakunta) määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Toimintayksikön vararehtori vastaa toiminnasta rehtorin ollessa poissa tai esteellinen.

## 4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

*20 § Konsernijohto*

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

*21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako*

Kunnanhallitus

1 vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2 vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3 määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4 antaa valtuustolle vuosittain 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.
7 seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
8 antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9 nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10 nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

*22 §Sopimusten hallinta*

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

*23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta sekä henkilöstöjaoston toimivalta*

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallituksen tehtäviä ovat elinkeinotoimi, maapolitiikka ja kaavoitus, hallinnon ja

henkilöstöpolitiikan kehittäminen ja johtaminen, kunnan talous, kunnan edunvalvonta, kunnan edustaminen, tiedotustoiminnan järjestäminen, joukkoliikenne ja tietohallinto.

Kunnanhallitus päättää

1 kuntien välisten yhteistoimintasopimusten hyväksymisestä, jollei laki tai sopimuksen piiriin kuuluvan toiminnan merkittävyys edellytä valtuuston päätöstä
2 kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti on antanut
3 asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myynnistä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
4 keskitetyistä, usealle hallintokunnalle suoritettavista yhteishankinnoista sekä erillishankinnoista silloin, kun ratkaisuvalta ei kuulu kunnan muille viranomaisille
5 valtuuston puolesta selityksen antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
6 valtuuston talousarvion hyväksymisen yhteydessä erikseen nimeämien hankkeiden osalta hankesuunnitelman hyväksymisestä, esisuunnitelman hyväksymisestä, suunnittelijoiden valinnasta, luonnospiirustusten hyväksymisestä, pääpiirustusten hyväksymisestä, urakkasuunnitelmien hyväksymisestä, urakan tarjoajien valinnasta sekä urakoitsijan valinnasta
7 asemakaavan hyväksymisestä muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen osalta
8 alueidenkäyttölain 79 §:ssä tarkoitetun tonttijaon hyväksymisestä
9 alueidenkäyttölaissa tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta
10 rakentamislain päätös sijoittamisen edellytysten olemassaolosta (sijoittamislupa), RakL 43 § 1 mom, 43 a §
11 alueellinen päätös sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella RakL 47 § 1 mom
12 alueidenkäyttölaissa tarkoitetun kaavoituskatsauksen hyväksymistä vähintään kerran vuodessa
13 lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisten rakentamis- tai muiden sellaisten velvollisuuksien täyttämisestä
14 vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallis- ja kiinteistöverosta yms. veronluonteisista maksuista
15 vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
16 kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty
17 vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
18 virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpano ja em. sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen
19 julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
20 niiden määrärahojen käyttökohteista ja jakoperusteista, jotka talousarviossa on varattu maaseutuelinkeinojen tukemiseen
21 kunnan edustajien valitsemisesta niihin osakeyhtiöihin, säätiöihin, yhdistyksiin tai muihin yhteisöihin, joissa kunta on osakkaana
22 yleisten ohjeiden antamisesta kunnan tiedotustoiminnasta
23 poikkeamisluvan ja alueellisen poikkeamisen myöntämisestä, RakL 57, 58 §
24 lupamääräyksistä toimivaltaansa koskevissa päätöksissä, RakL 76 §
25 poikkeamisluvan ehdoista, RakL 187 §

Henkilöstöjaosto päättää

1 palkkauksen tarkistamisesta sekä palkka- ja muita taloudellisia etuuksia koskevien vaatimusten käsittelystä
2 virka- ja työehtosopimusten järjestelyerien jakamisesta ja niissä noudatettavista periaatteista

Lisäksi henkilöstöjaosto valmistelee kunnanhallituksen päätettäväksi tulevat henkilöstöasiat ja käy pääsopimusten sekä muiden lainsäädännön ja sopimusten mukaiset paikallisneuvottelut.

*24 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta*

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimintaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnat edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa toimintaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnat valmistelevat hankintavaltuutensa kunnanhallitukselle.

**Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta**

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta huolehtii perusopetuslaissa sekä varhaiskasvatuslaissa kunnalle osoitetuista tehtävistä, mikäli niitä tällä hallintosäännöllä ei ole muulle toimielimelle tai viranhaltijalle osoitettu.

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan tehtäviä ovat perusopetus, koululaisten aamu- ja ilta- päivätoiminta, muiden opetuspalvelujen järjestäminen, lasten varhaiskasvatus, esiopetus, lasten hoidon tuet ja yksityinen varhaiskasvatus.

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta päättää

1 perustellusta, opetuksen järjestämiseen liittyvästä, syystä tapahtuvasta opetuksen järjestämispaikan vaihtamisesta
2 erityiseen tukeen siirtämisestä esi- ja perusopetuksessa sekä tehostettuun ja erityiseen tukeen siirtämisestä varhaiskasvatuksessa, jos vanhemmat vastustavat siirtoa
3 perusopetuksen opetussuunnitelmasta
4 koulujen työajoista
5 tiedotustoiminnan periaatteista toimialallaan
6 oppilaskuljetusten periaatteista
7 oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
8 lukuvuosittain laadittavasta opetussuunnitelmaan perustuvasta suunnitelman hyväksymisestä
9 koulun järjestyssäännöistä
10 esiopetuksen opetussuunnitelmasta, esiopetuksen arvioinnista ja loma-ajoista
11 varhaiskasvatuksen toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja ohjeista
12 varhaiskasvatuksen toimialueelle kuuluvista sopimusten hyväksymisestä
13 yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnan järjestämisestä
14 kunnan varhaiskasvatussuunnitelmasta
15 yksityisen varhaiskasvatuksen palvelutoiminnan tukemisesta

**Hyvinvointilautakunta**

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on edistää kunnan strategiassa määriteltyjä tavoitteita kuntalaisten terveyden ja hyvinvoinnin näkökulmasta sekä vastata tehtävistä, mitkä laissa on säädetty kunnan velvollisuudesta edistää asukkaidensa hyvinvointia, mukaan lukien hyvinvointikertomuksen valmistelu ja sitä koskevan seurannan toteuttaminen. Lautakunta arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja palveluiden käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun, kehittämiseen ja tuottamiseen.

Hyvinvointilautakunnan toimintaan kuuluvat kirjasto- ja kulttuuripalvelut, työväenopisto, nuorisopalvelut, yleiset – sekä terveys- ja erityisliikuntapalvelut, hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen, työhyvinvoinnin kehittäminen, nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnan kehittäminen, yhteistyö kolmannen sektorin kanssa sekä

osallisuuden ja asiakaslähtöisyyden kehittäminen. Hyvinvointilautakunta huolehtii lisäksi taiteen perusopetuksesta annetussa laissa osoitetuista tehtävistä. Lisäksi hyvinvointilautakunta päättää oman toimialansa organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta muuta määrätty.

Hyvinvointilautakunta päättää
1 toimintansa resurssien hankinnasta, kohdentamisesta ja valvonnasta
2 hyvinvointiryhmän kokoonpanosta
3 vastaa kunnan ja hyvinvointialueen välisestä yhteistyöstä terveyden ja hyvinvoinnin edistämisessä.
4 hyvinvointialan tilojen käyttövuorojen periaatteista
5 palveluidensa aukioloajoista
6 yhdistysten avustusten jaosta ja kriteereistä

**Tekninen lautakunta**

Teknisen lautakunnan tehtäviä ovat:

Yhdyskuntatekniset palvelut:
1 jätehuoltoasiat
2 teiden, katujen, puistojen, leikkikenttien sekä urheilu- ja liikunta-alueiden yms. yleisten alueiden rakennuttaminen ja rakentaminen sekä hoito ja kunnossapito
3 maa- ja metsätilojen hoito

Tilapalvelut:
1 kunnan rakennusten rakennuttaminen ja rakentaminen
2 isännöinti ja vuokraus
3 rakennusten kunnossapito
4 kiinteistönhoito ja siivous
5 ruokapalvelu

Vesihuoltolaitos
1 vesihuoltolaitostoiminta

Tekninen lautakunta huolehtii maantielaissa, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossapidosta annetussa laissa ja tieliikennelaissa kunnalle osoitetuista tehtävistä. Lautakunta huolehtii vesihuoltolaissa vesihuoltolaitokselle määrätyistä tehtävistä. Lounais-Suomen jätehuoltolautakunta on Ruskon kunnan jäteviranomainen.

Tekninen lautakunta päättää:
1 rakennushankkeiden osalta hankesuunnitelman hyväksymisestä, esisuunnitelman hyväksymisestä, suunnittelijoiden valinnasta, luonnospiirustusten hyväksymisestä, pääpiirustusten hyväksymisestä, urakkasuunnitelmien hyväksymisestä, urakan tarjoajien valinnasta ja urakoitsijan valinnasta
2 maa-ainesten ja puuston myynnistä
3 myytävistä palveluista ja niistä perittävistä maksuista toimialallaan
4 yksityisteiden kunnossapitoavustuksista käytössä olevien määrärahojen puitteissa
5 jäteasiat
6 yksityistieasiat
7 alueidenkäyttölain 85 §:n mukaisen kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä
8 alueidenkäyttölain 86 §:n mukaisen kadunpitopäätöksestä ja kadunpidon lopettamispäätöksestä
9 alueidenkäyttölain 89 §:n mukaisen johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämispaikan hyväksymisestä
10 alueidenkäyttölain 90 §:n mukaisen muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laatimisesta
11 erikseen hinnoiteltavista liittymissopimuksista
12 ajoneuvopaikkojen järjestämisestä, RakL § 126

**Rakennus- ja ympäristölautakunta**

Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtäviä ovat rakennus- ja maa-ainestoiminnan valvonta sekä ympäristönsuojelu ja niihin kuuluvien lakien sekä asetusten tarkoittamana viranomaisena toimiminen.

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty lautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee toimintaansa liittyvät asiat, jotka koskevat menettelyä, jota noudatetaan haettaessa ja käsiteltäessä rakentamista koskevia lupia sekä paikallisten yleisohjeiden antamista.

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty rakennus- ja ympäristölautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee toimintaansa liittyvät asiat, jotka koskevat menettelyä, jota noudatetaan haettaessa ja käsiteltäessä ympäristönsuojelu koskevia lupia.

Siirtymäsäännös: maankäyttö- ja rakennuslain aikana vireille tulleen asian käsittelyssä noudatetaan hallintosääntöä, joka oli voimassa ennen 1.1.2025.

Edellä mainitun lisäksi rakennus- ja ympäristölautakunta päättää

1 asemakaavaa täydentävien rakentamisohjeiden hyväksymisestä ja poikkeuksien myöntämisestä em. ohjeisiin
2 poikkeamisesta talousjätevesien käsittelyvaatimuksista viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla
3 toimia alueidenkäyttölain 161 a §:n 2. mom. mukaisena toimivaltaisena viranomaisena
4 toimia alueidenkäyttölain 167 §:n 2. mom. mukaisena viranomaisena
~~5 rakentamislupien myöntäminen, RakL 43 § 1 mom~~ luvasta vähäiseen poikkeamiseen rakentamisluvan yhteydessä toimivaltaansa koskevissa päätöksissä, RakL 59 §

6 lupamääräyksistä toimivaltaansa koskevissa päätöksissä, RakL 76 §
7 aloittamisoikeudesta toimivaltaansa koskevissa päätöksissä, RakL 78 §
8 rakentamislain 132 § 2 mom mukaisena viranomaisena
9 rakentamislain 142 § 3 mom mukaisena viranomaisena

*25 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta*

Muualla säädettyjen ja osoitettujen tehtävien lisäksi kunnanjohtaja päättää

1 tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien laajaa merkitystä omaavien koulutustilaisuuksien järjestämisestä
2 irtaimen omaisuuden myymisestä, vuokralle antamisesta ja vuokralle ottamisesta sekä irtaimen omaisuuden siirtämisestä palvelualueelta toiselle
3 kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin
4 tietohallintoa koskevien sopimusten hyväksymisestä kunnanhallituksen antaman ohjeistuksen perusteella
5 etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä.

Muualla säädettyjen ja osoitettujen tehtävien lisäksi talous- ja hallintojohtaja päättää
1 työkokemuslisän, ammattialalisän tms. palkanosien myöntämisestä

Hyvinvointijohtaja päättää:

1 kuntalain (410/2015) 1 §:n ja lain sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) 6 § mukaisten hyvinvoinnin edistämisen tehtävien toteuttamisesta ja yhteistyöstä hyvinvointialueen ja muiden toimijoiden kanssa
2 tehtäväalueen sisäisestä toiminnasta ja yhteistyöstä
3 tehtäväalueen toiminnan kehittämisestä ja yhteensovittamisesta muiden tehtäväalueiden kanssa
4 tehtäväaluetta koskevasta tiedotuksesta

Hyvinvointijohtajan sijaisena toimii ~~johtava rehtori~~ sivistysjohtaja.

~~Johtava rehtori~~ Sivistysjohtaja päättää

1 tulosalueensa osalta tiedotustoiminnasta opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan antamien perusteiden mukaisesti
2 oppilaan erityiseen tukeen ottamisesta ja siirtämisestä perusopetuksessa, jos huoltaja ei vastusta ottamista
3 yleisopetuksen oppilaan opetuksen järjestämispaikan osoittamisesta tai sen vaihtamisesta toiminnasta vastaavien rehtorien kanssa neuvoteltuaan
4 toissijaisten hakijoiden oppilaaksi otosta ja vieraskuntalaisten oppilaaksi otosta
5 erityisopetuksen tuntimäärän jakosuhteen tilapäisestä muutoksesta koulujen välillä opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan antamien perusteiden mukaisesti
6 oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi, mikäli oppivelvollinen ei ole minkään koulutusjärjestäjän opiskelija
7 oppivelvollisuuslain 15§:n mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta
8 Koulukuljetuspäätökset ja koulukuljetuksista vastaaminen
9 Aamu- ja iltapäivätoimintaa koskevien päätösten tekeminen.

Sivistysjohtajan sijaisena toimii varhaiskasvatusjohtaja.

~~Johtavan rehtorin sijaisena toimii Maunun koulun rehtori. Hänen ollessa estynyt, Kirkonkylän koulun rehtori.~~

Toiminnasta vastaava rehtori (toimintayksikön esimies) päättää

1 oppilaan valinnaisaineesta, jos valintaa ei suoriteta määräajassa tai opetusta ei voida järjestää
2 erityisestä syystä koulunkäynnin aloittamisluvasta yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
3 oppikirjojen käyttöönottamisesta
4 muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta
5 kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan määräämisestä
6 oppilaan opetusjärjestelyistä
7 opetuksen julkisuuden rajoittamisesta erityisestä syystä
8 opetusharjoittelijoiden ottamisesta päättäminen
9 kurinpitoasioissa oppilaalle annettavasta varoituksesta kuultuaan oppilasta ja hänen huoltajaansa
10 oppilaaksi ottamisesta
11 koulujen tilojen, alueen ja irtaimiston (maksuttomaksi määritelty) käytöstä kouluaikana pois lukien liikuntatilat

Toiminnasta vastaavan rehtorin tehtävät hänen ollessaan estynyt tai muutoin esteellinen hoitaa vararehtori.

~~Aamu- ja iltapäivätoiminnan esimies (Kirkonkylän koulun rehtori)~~
~~1 päättää oppilaan ottamisesta aamu- ja iltapäivätoimintaan~~
~~2 tekee aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuvapauspäätökset~~
~~3 toimii aamu- ja iltapäivätoiminnan esimiehenä~~

Varhaiskasvatusjohtaja päättää

1 lasten esiopetukseen ja varhaiskasvatukseen ottamisesta ja sijoittamisesta
2 varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti
3 esiopetuksen järjestämisestä opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaan
4 yksityisen perhepäivähoidon, ryhmäperhepäivähoidon sekä yksityisen päiväkotihoidon osalta varhaiskasvatuspaikan soveltuvuudesta.
5 tehostetun ja erityisen tuen antamisesta sekä yleisen tuen tukipalveluista varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle huoltajan suostumuksella
6 varhaiskasvatuslain mukaisen palveluohjauksen antamisesta
7 tekee koulukuljetuspäätökset esiopetuksessa yhteistyössä johtavan rehtorin kanssa

Kirjasto- ja kulttuuripalvelupäällikkö päättää

1 hyvinvointitoimialan käyttövuoroista ristiriitatilanteessa
2 kirjastojen tilapäisistä poikkeavista aukioloajoista hyvinvointilautakunnan antamien perusteiden mukaisesti
3 kirjastoihin hankittavasta aineistosta sekä aineiston poistosta hyvinvointilautakunnan antamien perusteiden mukaisesti
4 kirjastoaineiston antamisesta kirjastojen ulkopuolelle
5 kirjastojen tilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kirjastokäytön tarkoitukseen ja
6 kulttuuritoimen tilaisuuksien järjestämisestä
7 Kirjastolain 1492/2016 15 § tarkoittaman määräaikaisen käyttökiellon asettamisesta

Tekninen johtaja päättää

1 käyttö- ja asennuslupien myöntämisestä kunnan omistamilla tai hallitsemilla yleisillä alueilla, jollei tässä säännössä muuta määrätä urakoiden ja hankintojen vakuuksien ja niiden palautuksien hyväksymisestä
2 lautakunnan alaisen irtaimen omaisuuden ostamisesta, myynnistä ja vuokraamisesta tai luovuttamisesta tilapäisesti käytettäväksi
3 taksan mukaisin sopimusehdoin ja yksikköhinnoin tehtävien vesihuoltolaitoksen liittymissopimusten hyväksymisestä
4 tilahallintoon liittyvien tilojen vuokraus- ja isännöintitoimintaan liittyvien sopimusten hyväksymisestä teknisen lautakunnan antaman ohjeistuksen perusteella
5 käyttö- ja asennuslupien myöntämisestä kunnan omistamilla tai hallitsemilla kiinteistöillä, jollei tässä säännössä toisin määrätä

Tekninen johtaja huolehtii ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetussa laissa kunnalle osoitetuista tehtävistä.

Kunnaninsinööri toimii teknisen johtajan sijaisena.

Kunnaninsinööri päättää

1 toimii kiinteistöhoidon ja vesihuollon esimiehenä

Rakennustarkastaja päättää

~~kokoontumistiloista, RakL § 41~~
~~rakentamislupien myöntämisestä asemakaava-alueella ja niissä tapauksissa, kun rakennushankkeelle rakentamislupa poikkeamisluvan tai sijoittamisluvan perusteella voidaan myöntää, RakL 43 § 1 mom~~
~~talousrakennusten, katosten, yleisörakennelmien, mastojen/piippujen, mainoslaitteiden, energiakaivojen ja erityistä toimintaa varten rakennettavien alueiden koskevien rakentamislupien myöntämisestä koko kunnan alueella RakL 43 § 1 mom~~
~~maatalouden talous- ja varastorakennuksien rakentamislupien myöntämisestä koko kunnan alueella, <500 k-m$^2$, RakL 43 § 1 mom~~
~~rakentamislupien myöntämisestä haja-asutusalueella olevien asuinrakennusten laajennuksille, RakL 43 § 1 mom~~
~~rakentamislupien myöntämisestä toteuttamisen edellytysten perusteella (korjaus- ja muutostyö), RakL 43 § 2 mom~~
~~poistumisturvallisuuden turvallisuusselvityksen edellyttämisestä, RakL 32 § 2 mom~~
1 maisematyöluvasta, RakL 53, 54 §
~~9 purkamisilmoitusten käsittelystä, RakL 55 §~~
~~10 rakennuksen purkamisluvasta, RakL 56 §~~
2 luvasta vähäiseen poikkeamiseen rakentamisluvan yhteydessä toimivaltaansa koskevissa päätöksissä, RakL 59 §
3 lupien kuulemisesta ja tiedottamisesta, RakL 63, 64, 65 §
4 lausuntojen pyytämisestä, RakL 66, 67 §

5 rakennuksen viranomaiskatselmusten tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään, RakL 72 §
6 rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään, RakL 73 §
7 lupamääräyksistä toimivaltaansa koskevissa päätöksissä, RakL 76 §
~~17 luvan voimassaolon jatkamisesta aloittamista ja työn loppuunsaattamista varten, RakL 77 § 2 mom~~
~~18 aloittamisoikeudesta toimivaltaansa koskevissa päätöksissä, RakL 78 §~~
~~19 suunnittelijan kelpoisuuden toteamisesta, RakL 85 §~~
~~20 muiden erityisalojen työnjohtajista, RakL § 97 1 mom~~
~~21 naapurin alueen käyttämisestä, RakL 106 §~~
8 rakennuksen paikan merkitsemisestä, RakL 107 §
~~23 rakennustyön keskeyttämisestä, jos hankkeessa ei ole enää työnjohtajaa tai tämä ei täytä säädettyjä vaatimuksia, RakL 108 § 3 mom~~
~~24 aloituskokouksesta, RakL 110 §~~
~~25 laadunvarmistusselvityksen edellyttämisestä, RakL 111 §~~
~~26 viranomaiskatselmuksista ja -tarkastuksista sekä tarkastuksen johdosta annettavista määräyksistä toimivaltaansa koskevissa päätöksissä, RakL 112, 113 §~~
~~27 asiantuntijatarkastuksen sallimisesta, ulkopuolisen tarkastuksen vaatimisesta ja erillismenettelyn edellyttämisestä toimivaltaansa koskevissa päätöksissä, RakL 114, 115, 116 §~~
9 suunnitelmasta poikkeamisesta rakennustyön aikana, RakL 117 §
~~29 rakennuttajavalvonnan luvasta ja luvan peruuttamisesta, RakL 119 §~~
~~30 loppukatselmuksen ja osittaisen loppukatselmuksen hyväksymisestä, RakL 122, 123 §~~
~~31 suorituskyvyttömyysvakuuden toteamisesta, RakL 124 §~~
~~32 rakennustarkastajalla on tarkastusoikeus, RakL 148 §~~

Ruokapalvelupäällikkö päättää

1 keittiössä valmistettavien ruokien raaka-aineiden hankinnasta

Ympäristösihteeri/-päällikkö päättää

1 maastoliikennelain 30 §:n ja vesiliikennelain 21 §:n tarkoittamista luvista yksittäisen tapahtuman järjestämiseksi *(ulkoistettu sopimusperusteisesti).*

Lisäksi ympäristösihteeri/-päällikkö

1 on oikeutettu antamaan väliaikaisen määräyksen kiireellisessä tapauksessa ympäristönsuojelulain 182 §:n mukaisesti sekä oikeutettu antamaan määräyksen jätelain 126 §:n ja vesilain 14 luvun 11 §:n mukaisesti
2 on oikeutettu tiedonsaantiin ympäristönsuojelu-, jäte- ja vesilain mukaisesti
3 rekisteröi ympäristönsuojelulain 116 §:n mukaisen toiminnan ympäristönsuojelun tietojärjestelmään
4 merkitsee jätelain 100 §:n mukaisen ilmoituksen keräystoiminnasta jätehuoltorekisteriin

*26 § 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.

*27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta*

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talous- ja hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa

viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

*28 §Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi*

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

*29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi*

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu

asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

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

*30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen*

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

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.

## 5 A LUKU NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN

Tätä lukua sovelletaan ensisijaisesti hallintosäännön muihin lukuihin nähden. Vaikka päätösvalta perustuu 30 § ja 31 §:n poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten tapahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimivaltaan perustuva päätöksenteko. Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja voivat 30 §:n nojalla tehdä tilanteen kannalta välttämättömät päätökset, jotka täytyy tehdä välittömästi.
Kunnanhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimivallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kunnanhallituksen 31 §:n nojalla tekemään päätökseen.

*31 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi*

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 30 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

*32 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä*

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 30 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## 6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

*33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa*

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

*34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen*

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

*35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi*

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

*36 § Kelpoisuusvaatimukset*

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

*37 § 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.

*38 § Palvelussuhteeseen ottaminen, koeaika ja ratkaisuvalta palkkausasioissa*

Valtuusto päättää kunnanjohtajan sekä talous- ja hallintojohtajan valinnasta.
Toimialajohtajien Valinnasta päättää kunnanhallitus.
Tulosaluejohtajien valinnasta päättää ao. lautakunta. Toimintayksiköiden esimiesten valinnasta päättää toimialajohtaja.
Muun henkilökunnan valinnasta päättää tulosaluejohtaja ja keskushallinnon henkilökunnan osalta talous- ja hallintojohtaja.

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

Viranhaltijan tai työntekijän palkasta päättää se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija tai työntekijä avoinna olevaan virkaan tai toimeen. Mikäli yleisistä palvelussuhteen ehdoista poiketaan, niistä päättää kunnanhallitus. Viranhaltijan, jonka valtuusto valitsee, palkkauksesta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

*39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen*

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

*40 § 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.

*41 § Virka- ja työvapaat*

Kunnanjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, toimialajohtajat, tulosaluejohtajat sekä toimintayksiköiden esimiehet ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1 myöntävät vuosiloman
2 myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3 myöntävät harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan enintään 180 kalenteripäiväksi, mikäli harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä
4 antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen;
5 määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6 päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä

Mikäli tässä pykälässä edellä olevasta ei muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

*42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen*

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus tai se toimielin, jolle päätösvalta on 26 §:n mukaisesti mahdollisesti delegoitu.

*43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen*

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

*44 § Sivutoimet*

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se toimielin tai viranhaltija, joka valitsee palvelussuhteeseen.

*45 § 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 kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

*46 § Virantoimituksesta pidättäminen*

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

*47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi*

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

*48 § Lomauttaminen*

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se toimielin, jonka alaisesta viranhaltijasta/työntekijästä on kyse.

Talouden tasapainottamisperusteisissa lomautuksissa kunnanhallitus linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston.

*49 § Palvelussuhteen päättyminen*

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

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

*50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen*

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää sen toimialan tai tulosalueen johtava viranhaltija, jonka alaisesta palvelussuhteesta on kyse.

*51 § Palkan takaisinperiminen*

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää sen toimialan tai tulosalueen johtava viranhaltija, jonka alaisesta palvelussuhteesta on kyse.

# 7 LUKU TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

*52 § Kyseisen luvun soveltaminen*

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa ja niihin valmistautumisessa.

*53 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot*

Vakavilla häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosääntöliitteessä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa ja palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, jääkö asetus voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan.

Poikkeusolot määritellään valmiuslaissa.

*54 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat*

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

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

*55 § Johtaminen*

Tämän hallintosäännön normaaleja määräyksiä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei valmiuslaista tai tämän luvun 52 §:stä muuta johdu.

*56 § Erityiset toimintavaltuudet*

Häiriötilanteen aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija käyttää normaalista toimivallasta poiketen erityisiä toimivaltuuksia peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi.

Erityinen toimivaltuus koskee hallinnonalojen toimintojen yhteensovittamista, taloudellisia resursseja, henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämättömiä päätöksiä.

Erityinen toimivaltuus otetaan käyttöön valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan johtoryhmässä tekemällä päätöksellä. Toimivaltuuksien lakkauttamisesta päättää kunnanhallitus.

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

*57 § Organisaatio*

Luottamustoimielimet jatkavat häiriötilanteissa toimintaansa pääsääntöisesti normaalisti.

Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat delegoida ennalta tai tilanteen aikana toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Valtioneuvosto voi lisäksi poikkeusoloissa asetuksella säädellä luottamusorganisaation toimintaa.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija ja hänen johtamansa häiriötilanteiden johtoryhmä.

## 8 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

*58 § 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.

*59 § 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.

*60 § 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

## 9 LUKU TALOUDENHOITO

*61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma*

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

*62 § Talousarvion täytäntöönpano*

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano ohjeet.

Kunkin viranomaisen oikeus tehdä hankintoja ja sitoumuksia kunnan nimiin määritellään tilinkäyttöoikeuksin ja hankintarajoin talousarvion hyväksymisen yhteydessä taikka erillispäätöksin.

*63 § Toiminnan ja talouden seuranta*

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausitasolla.

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

*64 § 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.

*65 § 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.

*66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen*

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

*67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen*

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

*68 § 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 talous- ja hallintojohtaja.

*69 § 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.

*70 § 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.

## 10 LUKU ULKOINEN JA SISÄINEN VALVONTA

*71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta*

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

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

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

*72 § 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 14 luvun määräyksiä.

*73 § 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.

*74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät*

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

*75 § Tilintarkastusyhteisön valinta*

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

*76 § Tilintarkastajan tehtävät*

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

*77 § 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.

*78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi*

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

*79 § 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.
4 vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5 hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6 vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
7 valmistelee kunnanvaltuustolle sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

*80 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät*

Lautakunnat vastaavat *toiminnassaan* sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta taloussäännön mukaisesti sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

*81 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät*

Kunnanjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat

kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

*82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät*

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

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

# III OSA

# VALTUUSTO

## 12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

*83 § Valtuuston toiminnan järjestelyt*

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii talous- ja hallintojohtaja.

*84 § 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.

*85 § 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.

*86 § Istumajärjestys*

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

*87 § 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 kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

*88 § 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 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

*89 § 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.

*90 § 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.

*91 § 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 tai liite.

*92 § 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.

*93 § 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.

*94 § Läsnäolo kokouksessa*

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

*95 § 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 ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

*96 § Kokouksen johtaminen*

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

*97 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle*

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

*98 § Tilapäinen puheenjohtaja*

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

*99 § 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 tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

*100 § 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.

*101 § Puheenvuorot*

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä 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 kyseisentoimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3 repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

*102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi*

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

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

*103 § 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.

*104 § 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.

*105 § 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.

*106 § 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 pohjaehdotuksestapoikkeavaa 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.

*107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen*

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

*108 § Toimenpidealoite*

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

*109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 146 §:ssä.

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

*110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille*

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla.

## 14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

*111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset*

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

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

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

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

*112 § Enemmistövaali*

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

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

*113 § Valtuuston vaalilautakunta*

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 4 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

*114 § 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 108 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

*115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto*

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

*116 § 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.

*117 § 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.

*118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen*

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

*119 § Suhteellisen vaalin tuloksentoteaminen*

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

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

# 15 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

*120 § Valtuutettujen aloitteet*

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun 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.

*121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys*

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

*122 § Kyselytunti*

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

# IV OSA

# PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

## 16 LUKU KOKOUSMENETTELY

### *123 § Määräysten soveltaminen*

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

### *124 § 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.

### *125 § 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.

### *126 § Sähköinen päätöksentekomenettely*

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

### *127 § 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.

*128 § 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, jolleivat 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.

Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä tai viimeistään kolme (3) päivää ennen kokousta.

*129 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen poikkeusoloissa*

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

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 30 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

*130 § 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.

*131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla*

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan

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

*132 § 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.

*133 § 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.

*134 § Läsnäolo kokouksessa*

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

1 valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
2 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.

*135 § 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 eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

*136 § 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.

*137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

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

*138 § Tilapäinen puheenjohtaja*

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

*139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot*

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

*140 § 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.

*141 § Esittelijät*

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

*142 § Esittely*

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. 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 päätä.

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.

*143 § 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.

*144 § 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.

*145 § 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.

*146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen*

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

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

*147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset*

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena 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.

*148 § Äänestys ja vaali*

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

*149 § 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*

- salassapitomerkinnät
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- 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.

*150 § 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.

## 17 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

*151 § Aloiteoikeus*

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

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

*142 § Aloitteen käsittely*

Aloitteen käsittelee se kunnan 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 määrätyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun 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.

*153 § 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.

*154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen*

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanhallituksen varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja tai toimialajohtaja tai tulosaluejohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa esittelijä. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän voi allekirjoittaa esittelijä yksinkin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

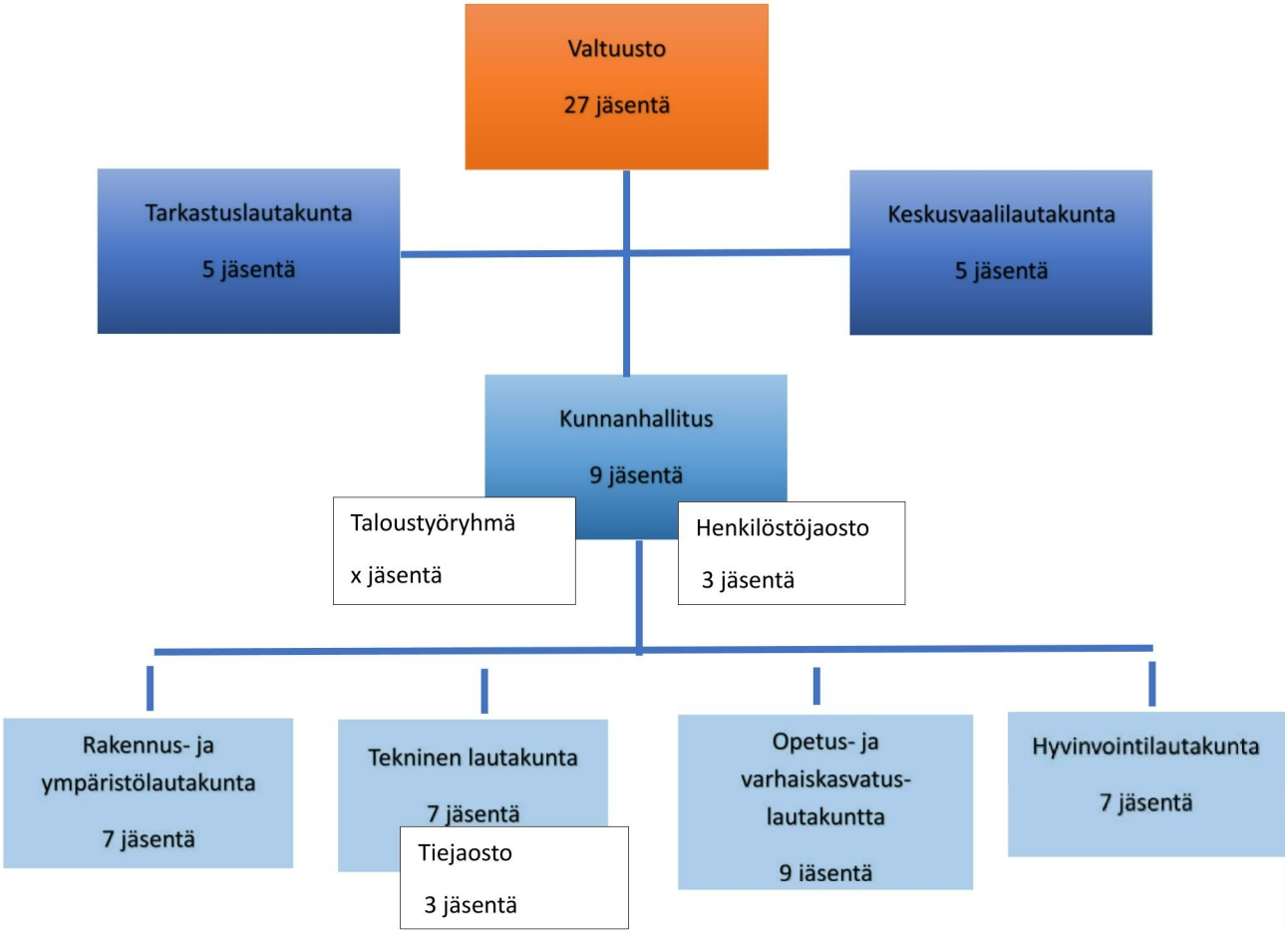
Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

*155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen*

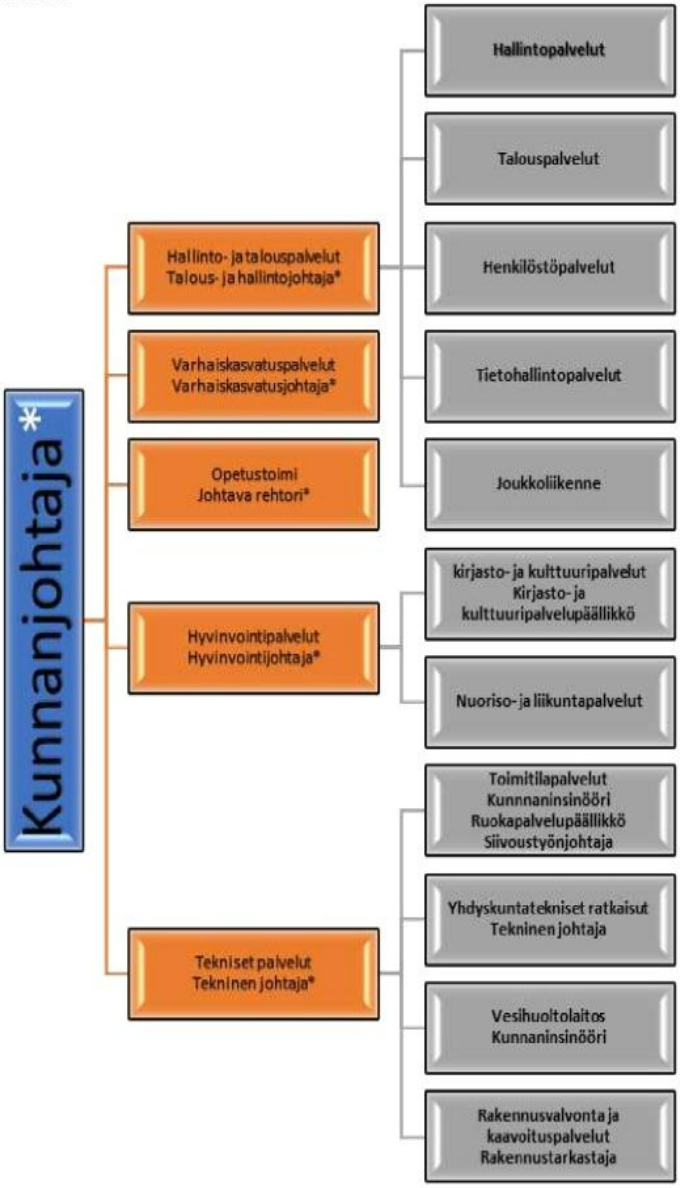
Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

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

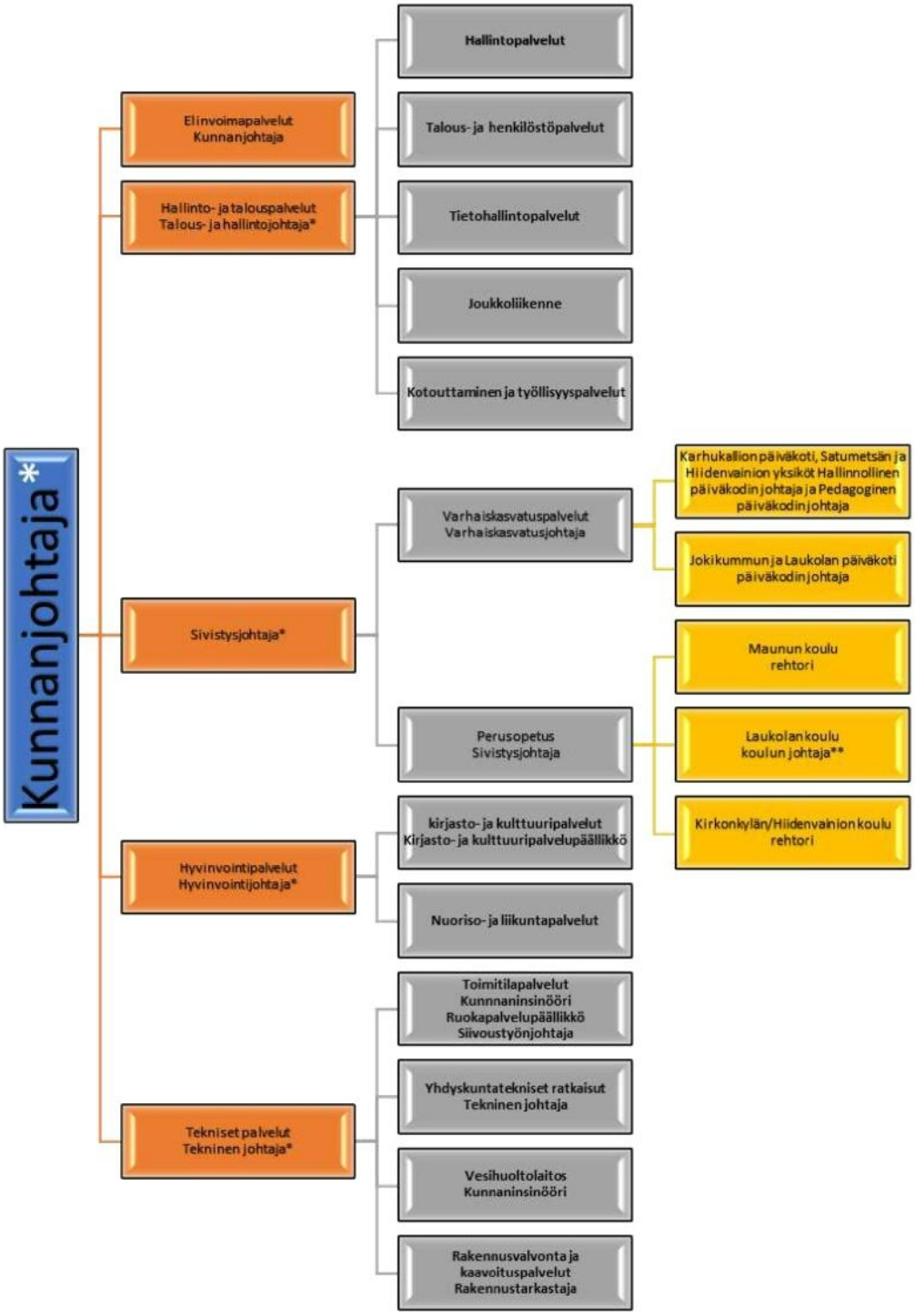
*liite 1*
*Toimielinorganisaatio*



*liite 2*
*Henkilöstöorganisaatio VANHA*



*liite 2*
*Henkilöstöorganisaatio UUSI*




*=kuuluu kunnan johtoryhmään, johtoryhmään kuuluu lisäksi 2-vuotiskaudeksi kerrallaan nimettävä henkilöstön edustaja

** 1.5.2025 lähtien