



# HALLINTOSÄÄNTÖ

*luonnos*

---

<b>Hyväksytty:</b> Kunnanvaltuusto	x.x.2024
Kunnanhallitus	x.x.2024
Hallintosääntöjaosto	12.2.2024

## Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	8
1. luku Kunnan johtaminen .....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Kunnan viestintä.....	9
2. luku Toimielinorganisaatio .....	11
7 § Valtuusto .....	11
8 § Kunnanhallitus, henkilöstöjaosto, konserni- ja elinvoimajaosto.....	11
9 § Tarkastuslautakunta.....	11
10 § Lautakunnat ja niiden alaiset jaostot .....	11
11 § Kuntien yhteiset toimielimet .....	12
12 § Vaalitoimielimet .....	13
13 § Yhteistyötoimikunta .....	13
14 § Kunnan johtoryhmä .....	13
3. luku Vaikuttamistoimielimet .....	14
15 § Nuorisovaltuusto.....	14
16 § Ikäihmisten neuvosto .....	14
17 § Vammaisneuvosto.....	14
4. luku Henkilöstöorganisaatio .....	15
18 § Henkilöstöorganisaatio .....	15
19 § Kunnanjohtaja .....	15
20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	15
21 § Toimialajohtajat .....	17
22 § Tehtäväluejohtajat .....	17
23 § Toimintayksikön esihenkilöt.....	17
5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	18
24 § Konsernijohto .....	18
25 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	18

---

26 §	Konserni- ja elinvoimajaosto.....	18
27 §	Sopimusten hallinta .....	19
6.	luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	20
28 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	20
29 §	Lautakuntien tehtävät ja toimivalta.....	21
	<b>Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....</b>	<b>22</b>
	<b>Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....</b>	<b>23</b>
	<b>Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....</b>	<b>23</b>
	<b>Keskusvaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....</b>	<b>25</b>
30 §	Jaostojen ja toimikuntien tehtävät ja toimivalta .....	25
	<b>Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta .....</b>	<b>25</b>
	<b>Hallintosääntöjaoston tehtävät ja toimivalta .....</b>	<b>25</b>
	<b>Ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta.....</b>	<b>26</b>
	<b>Metsä- ja maanostotoimikunnan tehtävät ja toimivalta .....</b>	<b>26</b>
31 §	Yhteistyötoimikunnan tehtävät ja toimivalta .....	26
32 §	Kunnan johtoryhmän tehtävät ja toimivalta.....	27
33 §	Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta .....	27
	<b>Kunnanjohtaja.....</b>	<b>27</b>
	<b>Toimialajohtajat.....</b>	<b>28</b>
	<b>Tehtäväaluejohtajat .....</b>	<b>28</b>
	<b>Toimintayksikön esihenkilö.....</b>	<b>29</b>
	<b>Hallinto- ja henkilöstöjohtaja .....</b>	<b>29</b>
	<b>Taluspäällikkö 1.5.2024 alkaen .....</b>	<b>30</b>
	<b>Sivistysjohtaja .....</b>	<b>30</b>
	<b>Varhaiskasvatuksen johtaja .....</b>	<b>31</b>
	<b>Päiväkodin johtaja .....</b>	<b>31</b>
	<b>Perhepäivähoidon ohjaaja.....</b>	<b>32</b>
	<b>Perusopetuksen johtava rehtori 31.7.2024 saakka .....</b>	<b>32</b>
	<b>Opetuspäällikkö 1.8.2024 alkaen .....</b>	<b>32</b>
	<b>Perusopetuksen johtava rehtori, lukion rehtori ja apulaisrehtori 31.7.2024 saakka .....</b>	<b>33</b>
	<b>Lukion rehtori 31.7.2024 saakka .....</b>	<b>34</b>
	<b>Lukion rehtori 1.8.2024 alkaen.....</b>	<b>34</b>
	<b>Perusopetuksen rehtori ja koulunjohtaja 1.8.2024 alkaen .....</b>	<b>34</b>
	<b>Apulaisrehtori 31.7.2024 saakka.....</b>	<b>35</b>
	<b>Hyvinvointipäällikkö .....</b>	<b>35</b>
	<b>Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja .....</b>	<b>35</b>

<b>Vapaa-aikapäällikkö</b> .....	35
<b>Tekninen johtaja</b> .....	36
<b>Katuinsinööri</b> .....	37
<b>Vesihuoltoinsinööri</b> .....	37
<b>Rakennustarkastaja</b> .....	37
<b>Maanmittausinsinööri</b> .....	38
34 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	39
35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	39
36 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	39
37 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	39
38 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	39
7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	41
39 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	41
40 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	41
41 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen .....	41
42 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti .....	41
8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	43
43 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	43
44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen sekä .....	43
uudet toimet .....	43
45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	43
46 § Kelpoisuusvaatimukset .....	43
47 § Haettavaksi julistaminen .....	43
48 § Virka ja työsuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä .....	44
49 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	44
50 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	45
51 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.....	45
52 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	45
53 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	45
54 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	46
55 § Harkinnanvaraiset palkanosat.....	46
56 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	47
57 § Puoltomenettely .....	47
58 § Henkilöstön siirtäminen toiseen virka- tai työsuhteeseen .....	47
59 § Sivutoimilupa ja sivutoimi-ilmoitus.....	47

---

60 § Henkilöstön työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	47
61 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	48
62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	48
63 § Lomauttaminen .....	48
64 § Palvelussuhteen päätyminen .....	48
65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	49
66 § Palkan takaisinperintä .....	49
9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	50
67 § Kunnan hallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	50
68 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	50
69 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....	51
70 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät .....	51
II OSA Talous ja valvonta .....	52
10. luku Taloudenhoito .....	52
71 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	52
72 § Talousarvion täytäntöönpano .....	52
73 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	52
74 § Talousarvion sitovuus .....	52
75 § Talousarvion muutokset .....	52
76 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	53
77 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	53
78 § Rahatoimen hoitaminen .....	53
79 § Verorahoitus sekä valtionavustukset ja rahoitusavustukset .....	54
80 § Maksuista päättäminen .....	54
81 § Hankintavaltuudet .....	54
82 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	54
III OSA Valvonta .....	55
11. luku Ulkoinen valvonta .....	55
83 § Ulkoinen valvonta .....	55
84 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	55
85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	55
86 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	56
87 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	56
88 § Tilintarkastajan tehtävät .....	56
89 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	56
90 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	56

---

---

12.	luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	57
91 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	57
92 §	Toimielinten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	57
93 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	57
94 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	58
13.	luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....	59
95 §	Varautuminen ja valmiussuunnitelma .....	59
III OSA	Valtuusto .....	60
14.	luku Valtuuston toiminta .....	60
96 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	60
97 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	60
98 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	60
99 §	Istumajärjestys .....	61
15.	luku Valtuuston kokoukset .....	62
100 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	62
101 §	Kokouskutsu .....	62
102 §	Esityslista .....	62
103 §	Sähköinen kokouskutsu.....	63
104 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	63
105 §	Jatkokokous.....	63
106 §	Varavaltuutetun kutsuminen .....	63
107 §	Läsnäolo kokouksessa .....	63
108 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	64
109 §	Kokouksen johtaminen .....	64
110 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	64
111 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	64
112 §	Esteellisyys .....	64
113 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	65
114 §	Puheenvuorot.....	65
115 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	66
116 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	66
117 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	66
118 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	66
119 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	67
120 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	67
121 §	Toimenpidealoite (toivomusponssi) .....	67

---

---

122 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	67
123 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	68
16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	69
124 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	69
125 § Enemmistövaali .....	69
126 § Valtuuston vaalilautakunta .....	69
127 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	69
128 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	70
129 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	70
130 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	70
131 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	70
132 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	70
17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	71
133 § Valtuutettujen aloitteet .....	71
134 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	71
135 § Kyselytunti.....	71
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa .....	72
18. luku Kokousmenettely .....	72
136 § Määräysten soveltaminen.....	72
137 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	72
138 § Sähköinen kokous .....	72
139 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	72
140 § Kokousaika ja -paikka .....	73
141 § Kokouskutsu .....	73
142 § Sähköinen kokouskutsu.....	73
143 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	73
144 § Jatkokokous.....	74
145 § Varajäsenen kutsuminen .....	74
146 § Läsnäolo kokouksessa .....	74
147 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	74
148 § Kokouksen julkisuus .....	75
149 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	75
150 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	75
151 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	75
152 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	75
153 § Esittelijät.....	76

---

---

154 § Esittely .....	76
155 § Esteellisyys .....	76
156 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	77
157 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	77
158 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	77
159 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	77
160 § Äänestys ja vaali .....	77
161 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	78
162 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	79
19. luku Muut määräykset.....	80
163 § Aloiteoikeus.....	80
164 § Aloitteen käsittely .....	80
165 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	80
166 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	80
167 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	81

---



## I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1. luku Kunnan johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Laihia on yksikielinen kunta, jonka hallintokielenä on suomi.

#### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa 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 yhdessä kunnanjohtajan kanssa konsernijohtamisen, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arvioinnista,
3. vastaa kunnan poliittisesta edunvalvonnasta sekä osallistuu verkosto- ja sidosryhmätyöhön,
4. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
5. toimii kunnanjohtajan esihenkilönä ja vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
6. tekee yhteistyötä kunnanhallituksen varapuheenjohtajien kanssa kaikkiin yllä oleviin kohtiin liittyen,
7. vastaa yhdessä kunnanjohtajan ja valtuuston puheenjohtajan kanssa erilaisten kuntalaistilaisuuksien ja tapahtumien järjestämisestä,
8. osallistuu alueellisten kehittämisverkostojen tilaisuuksiin valtuuston puheenjohtajan kanssa sovittavan työnjaon mukaisesti,
9. vastaa kunnanhallituksen työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä,
10. kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään: seurata lautakuntien, jaostojen, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyä tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

## 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. valvoo koko kunnan, kaikkien kuntalaisten ja oman toimielimensä etua,
2. kutsuu valtuuston koolle kokouskutsulla päätettyinä aikoina ja silloin, kun katsoo sen tarpeelliseksi sekä varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn,
3. vastaa valtuuston kokoustyöskentelystä, johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu lain ja hallintosäännön mukaisesti,
4. vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä,
5. vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä,
6. vastaa valtuuston puheenjohtajiston yhteistyön edellytyksistä,
7. vastaa yhdessä kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa erilaisten kuntalaistilaisuuksien ja tapahtumien järjestämisestä,
8. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovittulla tavalla.

## 6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Kunnassa on erillinen viestintäohje.

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

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

---

## **2. luku Toimielinorganisaatio**

### **7 § Valtuusto**

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 95 §:ssä.

### **8 § Kunnanhallitus, henkilöstöjaosto, konserni- ja elinvoimajaosto sekä hallintosääntöjaosto**

Kunnanhallituksessa on 7–11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen alaisia jaostoja ovat henkilöstöjaosto, konserni- ja elinvoimajaosto sekä hallintosääntöjaosto.

Jaostoissa on seitsemän (7) jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet.

Kunnanhallitus valitsee jaostojen jäsenet ja varajäsenet. Kunnanhallitus valitsee jäseniksi valituista jaostojen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat sekä päättää jaostojen toimikauden.

Jaostojen jäseniksi voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Jaoston puheenjohtajan on oltava kunnanhallituksen jäsen tai varajäsen.

### **9 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja muut jäsenet. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hallinnon ja talouden tarkastuksen riippumattomuuden ja objektiivisuuden varmistamiseksi, tarkastuslautakunnan jäsenillä, mukaan lukien puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, ei saa olla kaksoisroolia kunnan toimielimiin eikä tytäryhtiöiden hallitukseen.

### **10 § Lautakunnat ja niiden alaiset jaostot**

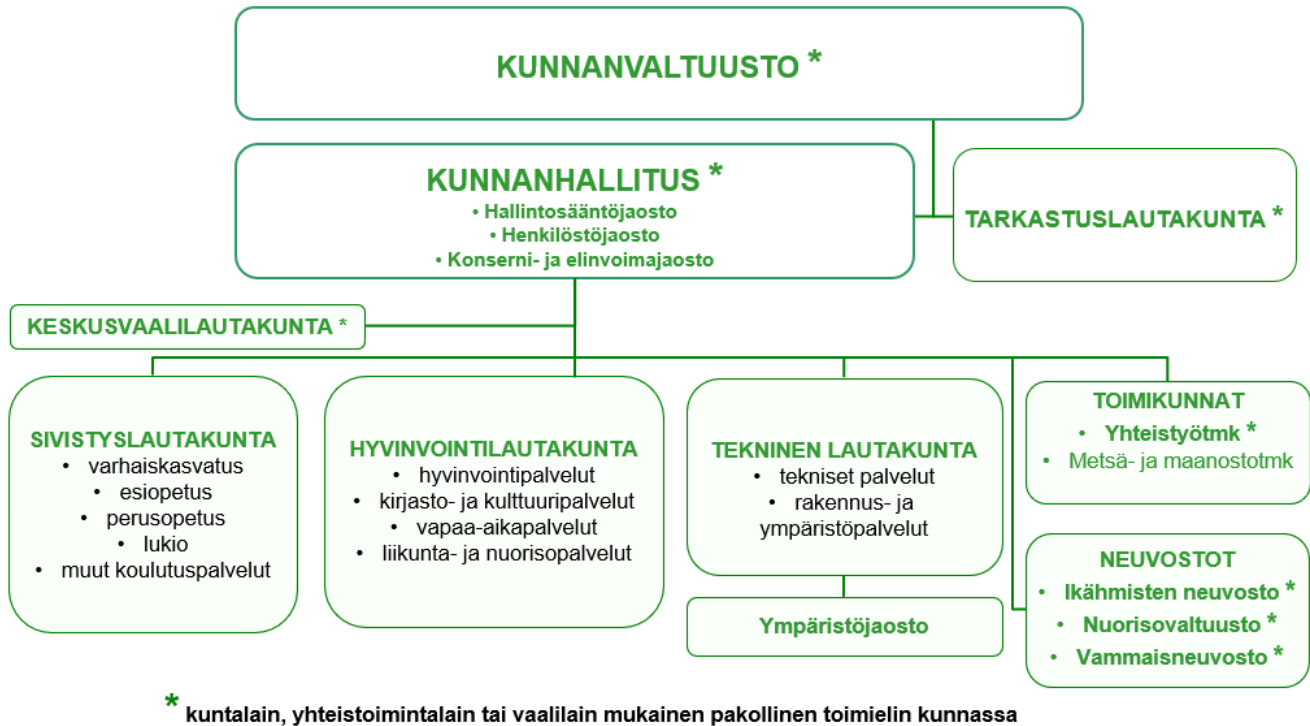
Hyvinvointilautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet.

Sivistyslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet.

Teknisessä lautakunta yhdeksän (9) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet.

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

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii ympäristöjaosto. Ympäristöjaostossa on kolme (3) jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Tekninen lautakunta valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet sekä jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.



Kaavio 1. Laihian kunnan organisaatiokaavio

## 11 § Kuntien yhteiset toimitukset

Joidenkin Laihian kunnan lakisääteisten tehtävien hoitamisesta vastaa jokin muu taho, jolloin kunnilla on yhteinen toimielin.

Sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisvastuu on hyvinvointialueilla. Laihia kuuluu Pohjanmaan hyvinvointialueeseen. Kunnat ja hyvinvointialue toimivat yhteistyössä hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi.

Laihian kunta ja Vaasan kaupunki muodostavat ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueen. Erillisellä sopimuksella Vaasan kaupungin rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävänä on Laihian kunnan ympäristöterveydenhuollon palvelut ja lainsäädännön mukaisena viranomaisena toimiminen näissä asioissa.

Maaseutuhallinnon tehtävien järjestämisestä vastaa Vöyrin kunta/Vöyrin maaseutulautakunta.

Maakuntakaavoituksesta ja alueiden kehittämisestä vastaa Pohjanmaan liitto. Liiton ylittä päätösvaltaa käyttää kuntien valitsema kunnanvaltuutetuista koostuva maakuntavaltuusto.

## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **13 § Yhteistyötoimikunta**

Kunnassa on työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella (2007/449) annetun lain 14 §:n mukainen yhteistyöelin (yhteistyötoimikunta), joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista.

Yhteistyötoimikuntaa asetettaessa noudatetaan työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella (2007/449) annetun lain 14 §:n ja työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (2006/44) annetun lain 38 §:n mukaisia määräyksiä.

## **14 § Kunnan johtoryhmä**

Kunnanjohtaja nimeää kunnan johtoryhmän. Lisäksi henkilöstö nimeää oman edustajan johtoryhmään.

---

### **3. luku Vaikuttamistoimielimet**

#### **15 § Nuorisovaltuusto**

Laihian kunnan nuorisovaltuuston toimintasäännön mukaan nuorisovaltuutetut valitaan kahden vuoden toimikaudeksi. Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

#### **16 § Ikäihmisten neuvosto**

Kunnanhallitus asettaa ikäihmisten neuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy ikäihmisten neuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

#### **17 § Vammaisneuvosto**

Kunnanhallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

## 4. luku Henkilöstöorganisaatio

### 18 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatiossa on kunnanhallituksen, hyvinvointi-, sivistys- ja teknisen lautakunnan alaisia toimialoja. Toimialat ovat hallinto-, hyvinvointi-, sivistys- ja tekniset palvelut. Toimialat jakautuvat tehtäväalueisiin ja tehtäväalueet voivat jakautua vielä toimintayksiköihin.

Kunnanhallitus	Hyvinvointilautakunta	Sivistyslautakunta	Tekninen lautakunta
Hallintopalvelut	Hyvinvointipalvelut	Sivistyspalvelut	Tekniset palvelut
Hallinto- ja henkilöstöjohtaja	Sivistysjohtaja		Tekninen johtaja
Hallintopalvelut	Terveiden ja hyvinvoinnin edistäminen Kirjasto- ja kulttuuripalvelut Liikunta- ja ulkoilupalvelut Nuorisopalvelut	Varhaiskasvatus Esiopetus Perusopetus Toisen asteen koulutus Aikuiskoulutus	Tekniset palvelut Kiinteistöpalvelut Kadut ja yleiset alueet Puistot ja viheralueet Jätehuolto Vesihuoltolaitos Liikenneolot Rakennus- ja ympäristöpalvelut

Kaavio 2. Kunnan toimialueet ja tehtäväalueet

### 19 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Jos hallinto- ja henkilöstöjohtaja on estynyt tai esteellinen toimii seuraavana sijaisena tekninen johtaja ja sen jälkeen sivistysjohtaja.

### 20 § 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.



Toimiala	Toimialajohtaja	Tehtäväluejohtaja	Toimintayksikön esihenkilö
Kunnanjohtaja			
<b>HALLINTOPALVELUT</b>	hallinto- ja henkilöstöjohtaja		
<b>HYVINVOINTIPALVELUT</b>	sivistysjohtaja	kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja	
		vapaa-aikapäällikkö	
<b>SIVISTYSPALVELUT</b>	sivistysjohtaja		ruokapalveluesimies
		varhaiskasvatuksen johtaja	päiväkodin johtaja
			perhepäivähoidon ohjaaja
			varhaiskasvatuksen koordinaattori
		perusopetuksen johtava rehtori	perusopetuksen apulaisrehtori
lukion rehtori			
<b>TEKNISET PALVELUT</b>	tekninen johtaja		siivoustyönjohtaja
		katuinsinööri	
		vesihuoltoinsinööri	

Kuvio 3. Esihenkilöorganisaatio 31.7.2024 saakka

Toimiala	Toimialajohtaja	Tehtäväluejohtaja	Toimintayksikön esihenkilö
Kunnanjohtaja			
<b>HALLINTOPALVELUT</b>	hallinto- ja henkilöstöjohtaja		
<b>HYVINVOINTIPALVELUT</b>	sivistysjohtaja	kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja	
		vapaa-aikapäällikkö	
		varhaiskasvatuksen johtaja	päiväkodin johtaja
			perhepäivähoidon ohjaaja
varhaiskasvatuksen koordinaattori			
<b>SIVISTYSPALVELUT</b>	sivistysjohtaja	opetuspäällikkö	perusopetuksen rehtori
			koulunjohtaja
			ruokapalveluesimies
<b>TEKNISET PALVELUT</b>	tekninen johtaja		siivoustyönjohtaja
		katuinsinööri	
		vesihuoltoinsinööri	

Kuvio 4. Esihenkilöorganisaatio 1.8.2024 alkaen

## 21 § Toimialajohtajat

Hallintopalvelujen toimialaa johtaa hallinto- ja henkilöstöjohtaja

Hallinto- ja henkilöstöjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii sijaisena talouspäällikkö 1.5.2024 alkaen.

Hyvinvointipalvelujen toimialaa johtaa sivistysjohtaja

Sivistysjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii sijaisena perusopetuksen johtava rehtori. Jos perusopetuksen johtava rehtori on estynyt tai esteellinen toimii seuraavana sijaisena lukion rehtori 31.7.2024 saakka. 1.8.2024 alkaen sijaisena on opetuspäällikkö ja sen jälkeen lukion rehtori.

Sivistyspalvelujen toimialaa johtaa sivistysjohtaja

Sivistysjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen sijaisena on perusopetuksen johtava rehtori. Jos perusopetuksen johtavarehtori on estynyt tai esteellinen seuraavana sijaisena on lukion rehtori 31.7.2024 saakka. 1.8.2024 alkaen sijaisena on opetuspäällikkö ja sen jälkeen lukion rehtori.

Teknisten palvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja

Teknisen johtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii sijaisena rakennustarkastaja. Jos rakennustarkastaja on estynyt tai esteellinen toimii seuraavana sijaisena vesihuoltoinsinööri.

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

## 22 § Tehtäväaluejohtajat

Tehtäväaluejohtaja vastaa tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja päättää tehtäväaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tehtäväaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

## 23 § Toimintayksikön esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Tehtäväaluejohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

## 5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 24 § Konsernijohto

Konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, konserni- ja elinvoimajaosto, kunnanjohtaja ja tekninen johtaja.

### 25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohdattaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain 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 käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
6. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.

### 26 § Konserni- ja elinvoimajaosto

Konserni- ja elinvoimajaoston tehtävänä on vastata konserniohjauksen kehittämisestä, pyrkiä edistämään kunnan elinvoimaa ja ottaa kantaa ajankohtaisiin elinkeinoasioihin. Jaoston tehtävänä on myös vastata osaltaan niiden yhtiöiden omistajaohjauksesta sekä valvonnasta, joiden omistajana, osakkaana tai jäsenenä kunta on tai joissa kunnalla on määräysvalta tai yhtiöjärjestykseen tai sääntöihin perustuva oikeus nimittää hallituksen tai muiden toimielimien jäseniä.

Konserni- ja elinvoimajaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
2. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa, ellei ennakkokanta ole sen luonteinen, ettei kokousta ehditä kutsua koolle. Tällöin ennakkokannan voi antaa kunnanjohtaja valtuuston ja kunnanhallituksen sekä jaoston puheenjohtajaa kuultuaan.
3. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
4. seuraa ja arvioi tytäryhtiöiden hallitustyöskentelyn edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta ja riippumattomuutta,

5. vastaa valtuustokausittain tehtävästä toimintaympäristön analysoinnista ja kehitysennusteiden laadinnasta sekä päivittää niihin vaikuttavat muutokset vuosittain talousarvion laadintaprosessissa hyödynnettäväksi,
6. päättää tehtäväalueensa hankintoja ja palveluja koskevista sopimuksista,
7. valmistelee elinvoiman ja elinkeinotoiminnan kehittämiseen liittyvät asiat kunnanhallituksen päätettäväksi siltä osin, kun kunnanhallitus ei ole päätösvaltaansa siirtänyt konserni- ja elinvoimajaostolle ja/tai alaisilleen viranhaltijoille,
8. osallistuu elinkeinopoliittisen ohjelman tarkasteluun ja päivittämiseen sekä elinkeinopoliittisen yhteistyön ja edunvalvonnan arviointiin ja linjauksiin,
9. valmistelee muut asiat, jotka kunnanhallitus on antanut sen tehtäväksi.

Konserni- ja elinvoimajaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa esittelijänä on talouspäällikkö 1.5.2024 alkaen.

## **27 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 28 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaisia säädetyistä tehtävistä sekä päättää

**elinkeinopolitiikkaan** liittyvät asiat, jotka koskevat

1. päätöstä poiketa maanomistajan ja kunnan hyödyn jakosuhteesta merkittävässä elinkeinopoliittisissa hankkeissa.

**rakentamiseen, ympäristöön, tekniseen huoltoon ja kaavoitukseen** liittyvät (etuostolain\* sekä maankäyttö- ja rakennuslain# mukaiset) asiat, jotka koskevat

1. asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista noudattaen valtuuston antamia ohjeita,
2. etuosto-oikeuden käyttämistä\*,
3. rakennuskiellon määräämistä ja pidentämistä yleis- ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa #,
4. kaavoituskatsauksen laatimista vuosittain #,
5. kunnan kaavoitusohjelman laatimista,
6. kaavan laatimispäätöstä,
7. toimenpiderajoituksen määräämistä ja pidentämistä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille #,
8. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimistä #,
9. valittamista kaavaa tai rakennusjärjestyksestä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- ja muuttamispäätöksestä #,
10. valituksen tekemistä erillisestä tonttijaosta.

**hallintoon** liittyvät asiat, jotka koskevat

1. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan, kunnanhallituksen toimialaan kuuluvan, yksityisoikeudellisen ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, jollei valtuusto ole suorittettavaa määrää erikseen vahvistanut tai määrä perustuu valtuuston hyväksymään taksaan,
2. talousarviolainojen ottamista valtuuston vahvistaman talousarvion mukaisesti,
3. sovinnon tai akordin tekemistä,
4. kunnan toimintojen riskienhallinnan pääperiaatteita ja kunnan omaisuuden vakuuttamis- ja omavastuuperiaatteita,
5. toimialansa viranhaltijoiden hankintavaltuuksia,
6. luottamushenkilöiden koulutussuunnitelman hyväksymistä, jos sitä ei ole hyväksytty lautakunnissa,
7. käytöstä poistetun omaisuuden myynnin yleisperiaatteita,

8. käyttöomaisuuden poistosuunnitelman muutoksia kunnanvaltuuston hyväksymien poistoaikojen rajoissa,
9. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, mikäli korvaus ylittää 10.000 euroa ja jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää,
10. selvityksen antamista valtuuston päätöstä koskevan valituksen takia, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen,
11. päätöstä hakea ja ottaa vastaan kunnalle tulevia valtionperintöjä ja testamentattua tai lahjoitettua omaisuutta.

## 29 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnilla on oikeus siirtää toimivaltaansa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä pidetään ajantasaista luetteloa hallinto-osastolla.

Lautakunta päättää

1. toimialallaan toimeenpanossa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista,
2. toimialansa tehtävälajejohtajien, toimintayksikön esihenkilöiden ja vakinaisten viranhaltijoiden valinnoista,
3. toimialaansa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista talousarvionsa puitteissa,
4. toimialansa viranhaltijoiden hankintavaltuuksista,
5. oman toimialansa käytetyn irtaimen omaisuuden myynnistä, mikäli myynnin arvo ylittää 5.000 euroa, huomioiden kunnanhallituksen ohjeistuksen,
6. toimialansa taksat ja maksut voimassa olevien säädösten mukaisesti,
7. hallinnassaan olevien rakennusten ja huonetilojen sekä piha- ja vastaavien alueiden käytöstä ja luovuttamisesta yli 12 kk:n mittaiseen käyttöön ja vahvistaa tilapäisen luovuttamisen periaatteet,
8. tarvittaessa lautakunnan alaisuudessa toimivien laitosten ja yksikköjen toimintaa koskevat ohjeet, jollei niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
9. avustusten, palkintojen ja stipendien jakoperusteista ja jakamisesta,
10. toimialansa luottamushenkilöiden koulutuksesta,
11. toimialansa avustusten hakemisesta,
12. päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle tai toimielimelle lainsäädännön asettamissa rajoissa,
13. ne viranhaltijat ja työntekijät, joilla on oikeus ja/tai velvollisuus osallistua lautakunnan kokouksiin, ellei tässä säännössä ole erikseen säädetty velvollisuudesta osallistua lautakunnan kokouksiin,
14. talousarviota varten toiminnan tavoitteet tulosyksiköittäin ja arvioi toiminnan tuloksellisuutta annettuihin tavoitteisiin nähden,

15. tehdä kunnanhallitukselle toimialaansa koskevan ehdotuksen talousarvioksi ja -suunnitel-maksi sekä huolehtia talousarvion täytäntöönpanosta ja seurannasta annettujen ohjeiden mukaan,
16. asiat, jotka koskevat vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on kat-sottava korvausvelvolliseksi, mikäli korvaus ei ylitä 10.000 euroa ja jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää.

### Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunnan tehtäviin kuuluvat varhaiskasvatus (kunnallinen ja yksityinen varhaiskasvatus, esiopetus, leikkitoiminta ja kotihoidontuki), koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta, peruskoulu- ja lukiopalvelut sekä omalta osaltaan peruskoulun ja lukion suorittaneille jatko-opintomahdolli-suuksien turvaaminen.

### Sivistyslautakunta

1. päättää koulutuspalveluiden, varhaiskasvatuksen (kunnallinen ja yksityinen varhaiskasva-tus, esiopetus ja kotihoidontuki) ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan asioista nii-den asioiden osalta, joissa ratkaisuvalltaa ei ole annettu viranhaltijoille,
2. päättää varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen työ- ja loma-ajoista,
3. päättää esiopetuksen kuljetusten ja koululaiskuljetusten yleisperiaatteet (koulukulje-tusopas),
4. päättää varhaiskasvatussuunnitelman sekä esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulu-tuksen opetussuunnitelmien hyväksymisestä,
5. hyväksyy koulujen lukuvuosisuunnitelmat,
6. päättää koulutuksen arviointiin liittyvistä asioista,
7. päättää esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen oppilaaksi ottamisen perus-teista,
8. päättää perusopetuslain ja lukiolain mukaan opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta,
9. päättää esiopetuksen ja lasten varhaiskasvatuksen järjestämispaikoista,
10. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista (päiväkotito, perhepäivähoito, täydentävä var-haiskasvatus),
11. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista, järjestämisen perusperiaat-teista ja hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman,
12. päättää esiopetuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan palvelujen hankkimisesta ja siihen liittyvien sopimusten tekemisestä,
13. päättää esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen kokeiluihin osallistumisesta,
14. päättää koulutilojen käytöstä perittävistä korvauksista.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan ollessa estynyt tai esteelli-nen toimii sijaisena perusopetuksen johtava rehtori. Jos perusopetuksen johtava rehtori on esty-nyt tai esteellinen toimii seuraavana sijaisena lukion rehtori 31.7.2024 saakka. 1.8.2024 alkaen sijaisena on opetuspäällikkö ja sen jälkeen lukion rehtori.

### Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on valvoa Laihian kunnan etua sosiaali-, perus- ja ympäristö-terveydenhuollon palveluiden osalta.

Hyvinvointilautakunta päättää

1. vuosittain kunnan liikunta- ja nuorisotilojen vakiovuoroista sekä perittävistä maksuista (lukuun ottamatta koulujen liikuntasalien vakiovuoroja, joista päättää sivistysjohtaja).
2. kirjasto- ja kulttuuripalveluiden asioista niiden asioiden osalta, joissa ratkaisovaltaa ei ole annettu viranhaltijoille.

Hyvinvointilautakunnan esittelijöinä toimivat hyvinvointipäällikkö, kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja sekä vapaa-aikapäällikkö.

### Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan tehtävänä ovat:

- tekniset palvelut
- tilahallinta
- liikennealueet
- yleiset alueet
- jätehuolto
- liikenneolot
- alueelliselle pelastuslaitokselle kuulumattomat pelastustoimen kunnan tehtävät
- vesihuoltolaitos
- liikelaitokset
- yksityistietoimi
- maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset tehtävät
- rakennusvalvonta
- kaavoitus- ja mittaustoimi

Tekninen lautakunta on

- jätelain tarkoittama kunnan jätehuoltoviranomainen ja ratkaisee sille kuuluvat viranomaisasiat.
- maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena
- lainsäädännön mukainen ympäristönsuojeluviranomainen
- maa-aineslain mukainen lupa- ja valvontaviranomainen

Tekninen lautakunta päättää

1. maa-ainesten ja leimikoiden myynnistä,
2. kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (maankäyttö- ja rakennuslaki),



3. vaikutukseltaan vähäistä asemakaavamääräystä noudattavan kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle,
4. toripaikka- yms. maksuista ja taksoista,
5. maa-alueiden ja tilojen vuokralle antamisesta, ottamisesta ja irtisanomisesta sekä sopimusmuutoksista noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti on antanut,
6. yleisten alueiden mm. katujen käyttöä koskevista asioista, ellei kyse ole lyhytaikaisista/kiireellisistä tilanteista, jolloin ratkaisuvälillä on katuinsinöörillä,
7. rakennustöiden rakentamisen suoritustavan ja työn aloittamisen ajankohdan noudattaen valtuuston hyväksymää huonetilaohjelmaa, kunnallisteknisten töiden rakennusohjelmaa, luonnospiirustuksia ja alustavaa kustannusarviota, rakennustapaselitystä sekä valtuuston muutoin antamia ohjeita. Tekninen lautakunta toimii rakennustoimikuntana silloin, kun hankkeen laajuus sitä edellyttää.
8. liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta kaavatielle, kadulle, torille ja muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä ja pihakatu osoittavien merkkien asettamista, ellei kyse ole lyhytaikaisista/kiireellisistä tilanteista, jolloin ratkaisuvälillä on katuinsinöörillä,
9. kadunpitopäätöksistä ja kadunpidon lopettamispäätöksistä (maankäyttö- ja rakennuslaki),
10. kadun rakennussuunnitelman sekä muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman hyväksymisestä (maankäyttö- ja rakennuslaki),
11. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamien laitteiden ja rakennelmien siirtopaikat,
12. maanomistajille maksettaviksi määrättävistä katualueen korvauksista,
13. ulkopuoliselle annettavista kiinteistö- ja kunnossapitopalveluista sekä niistä perittävistä maksuista,
14. periaatteellisista kysymyksistä tieavustuksien jakamisessa mm. teiden jakamisesta eri kunnossapitoluokkiin sekä avustusten myöntämisestä harkintatapauksissa,
15. tiekuntien ja metsäteiden hyväksymisestä kunnan avustuksen piiriin,
16. tietoisuuksista ja liikennemerkkien asettamisesta yksityisteille, ellei kyse ole lyhytaikaisista/kiireellisistä tilanteista, jolloin ratkaisuvälillä on katuinsinöörillä,
17. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista asemakaavaan tehtävistä kadun ja muun yleisen alueen nimen sekä kunnanosan ja korttelien numeroiden muutoksista,
18. rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettamisesta, purkumääräyksestä, käyttökiellosta ja ympäristön siistimismääräyksestä,
19. työn keskeyttämispäätöksen pysyttämisestä,
20. uhkasakosta ja teettämishasta ja tekee ilmoitukset syytteen nostamisesta,
21. valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asia-  
assa,
22. ympäristölupaviranomaisen valitusoikeuden käyttämisestä,
23. ilmanlaadun turvaamistoimiin varautumisesta,
24. käyttää vesilain mukaista kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaa ojitusasi-  
assa,
25. vesilain mukaisesta ojan käyttämisestä muuhun kuin maan kuivattamiseen,
26. kiinteistön vesihuoltolaitoksen verkostoon liittämiselvöllisyyden vapauttamispäätökset,
27. vesihuoltolain mukaisesta hallintopakosta sikäli, kun se kuuluu kunnan ympäristönsuojelu-  
viranomaiselle,
28. vesihuoltolain mukaisesta valitusoikeuden käytöstä,

29. maa-aineslupien myöntämisestä,
30. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista suunnittelutarveratkaisuista,
31. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista poikkeamisluvista,
32. käyttää valitusoikeutta Elinkeino-, liikenne- ja ympäristöviraston (ELY) poikkeamislupa-päätöksistä

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja sekä rakennus- ja ympäristöasioissa rakennustarkastaja. Teknisen johtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii sijaisena rakennustarkastaja. Jos rakennustarkastaja on estynyt tai esteellinen toimii seuraavana sijaisena vesihuoltoinsinööri.

#### Keskusvaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Keskusvaalilautakunnan tehtävät

- huolehtii valtiollisten vaalien, kuntavaalien, aluevaalien, europarlamenttivaalien ja kansanäänestysten yleisjärjestelystä kunnassa.

Keskusvaalilautakunnan sihteerinä on hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sihteerinä on hallintokoordinaattori.

### **30 § Jaostojen ja toimikuntien tehtävät ja toimivalta**

#### Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaoston tehtäviin kuuluvat seuraavat henkilöstöpolitiikkaan liittyvät asiat:

1. virka- ja työehtosopimuksen kuntakohtaista täytäntöönpanoa koskevien soveltamisperiaatteiden ja kustannusvaikutusten päättämistä,
2. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja,
3. johtavien viranhaltijoiden sivutoimilupahakemuksen hyväksymisestä, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä,
4. virka- ja toiminimikkeiden muuttamista, jotka eivät kuulu valtuustolle.

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa esittelijänä on kunnanjohtaja.

#### Hallintosääntöjaoston tehtävät ja toimivalta

Hallintosääntöjaoston tehtäviin kuuluvat

1. hallintosäännön päivittämisen ja muutostarpeiden seuranta,
2. hallintosääntömuutosten valmistelu kunnanhallitukselle.

Hallintosääntöjaoston esittelijänä toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa esittelijänä on kunnanjohtaja.

#### *Ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta*

Ympäristöjaoston tehtävänä on toimia valmistelijana tekniselle lautakunnalle ympäristönsuojelu-, vesi- ja jätelakien mukaisiin valvontaan ja tehtäviin liittyvissä asioissa. Kiireelliset asiat käsitellään suoraan teknisessä lautakunnassa ilman ympäristöjaoston käsittelyä.

Ympäristöjaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa esittelijänä toimii tekninen johtaja.

#### *Metsä- ja maanostotoimikunnan tehtävät ja toimivalta*

Metsä- ja maanostotoimikunta

1. seuraa toimialan yleistä kehitystä sekä tekee esityksiä ja antaa lausuntoja tekniselle lautakunnalle kunnan metsien pitkäjänteisestä ja taloudellisesta hoidosta,
2. huolehtii yhteistyöstä kunnan ja alalla toimivien julkisten ja yksityisten organisaatioiden kanssa,
3. laatii määrävälein (10–15 v.) kunnan metsien kokonaisvaltaisen pitkän aikavälin hoito- ja hakkuusuunnitelman,
4. laatii osaltaan ehdotuksen talousarvioksi sekä toimialaansa kuuluvien näkökohtien huomioon ottamiseksi talousarviossa muiltakin osin,
5. laatii tekniselle lautakunnalle ehdotuksen vuosityösuunnitelmaksi sisältäen metsien hoito- ja hakkuusuunnitelman talousarviovuodelle sekä vuosityösuunnitelmaan pohjautuvan määrärahojen käyttösuunnitelman,
6. huolehtii toimialaansa koskevasta yleisestä kehitys- ja tiedotustoiminnasta,
7. valmistelee päätöksentekoon maanostot ja -myynnit sekä lahjoitukset (lukuun ottamatta asuin- ja yritystonttien myyntiä).

Metsä- ja maanostotoimikunnan esittelijänä toimii maanmittausinsinööri. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa esittelijänä toimii tekninen johtaja.

### **31 § Yhteistyötoimikunnan tehtävät ja toimivalta**

Yhteistyötoimikunta käsitellään yhteistoimintalain 4 §:n sekä työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (2006/44) annetun lain mukaisia asioita.

Yhteistyötoimikunnan esittelijänä toimii hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hänen ollessa esteellinen, estynyt tai poissa esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

## 32 § Kunnan johtoryhmän tehtävät ja toimivalta

Kunnan johtoryhmän tehtävänä on kunnan toiminnan ja talouden johtaminen, suunnittelu ja yhteen sovittaminen. Kunnan johtoryhmän toimivalta on valmistelu ja täytäntöönpano.

## 33 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

### Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävänä on:

1. huolehtia siitä, että kunnanhallituksen, jaostojen, lautakuntien ja toimikuntien käsiteltäväksi tulevat asiat valmistellaan ja pannaan täytäntöön,
2. seurata toimialansa lautakuntien, muiden toimielinten ja viranhaltijoiden toimintaa ja huolehtia yhteydenpidosta sidosryhmiin,
3. antaa kunnanhallituksen puolesta lausuntoja ja selvityksiä silloin, kun näillä ei ole tavanomaista yleisempää merkitystä,
4. toimia yhteistyötoimikunnan ja henkilöstöjaoston varaesittelijänä.

Kunnanjohtaja päättää:

1. lykkäyksen myöntäminen teollisuus-, asunto- ja liiketonttien ja muiden alueiden myyntiin tai vuokraehtojen mukaisen rakentamiseen tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen,
2. kiireellisten ohjeiden ja ennakkokannan antamisesta tytäryhtiöille ja kunnan edustajalle kannan ottamiseksi esille tuleviin asioihin yhteisöissä, ellei konserni- ja elinvoimajaosto ole päättänyt asiasta,
3. kunnan edustajan nimeämisestä yhteisön hallintoelimeen, ellei konserni- ja elinvoimajaosto ole päättänyt asiasta,
4. kiireellisten selvitysten ja vastineiden antamisesta hallintoviranomaisille ja tuomioistuimille,
5. alaistensa henkilöstöhallintoon kuuluvista asioista,
6. kunnan taloudellisen saatavan määrittelystä ja esittämisestä yleisessä tuomioistuimessa,
7. asuin- ja yritystonttien myynnistä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet,
8. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä hallituksen määrittämien ohjeiden pohjalta.

Kunnanjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena on hallinto- ja henkilöstöjohtaja. Hallinto- ja henkilöstöjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena toimii tekninen johtaja. Mikäli tekninen johtaja on esteellinen, estynyt tai poissa, sijaisena toimii sivistysjohtaja.

### Toimialajohtajat

Toimialajohtajan tehtävät:

1. vastaa, että kunnanhallituksen, jaostojen, lautakuntien ja toimikuntien käsiteltäväksi tulevat asiat valmistellaan ja pannaan täytäntöön,
2. seuraa toimialansa lautakuntien, muiden toimielinten ja viranhaltijoiden toimintaa ja pitää yhteyttä sidosryhmiin,
3. antaa kunnanhallituksen puolesta lausuntoja ja selvityksiä silloin, kun näillä ei ole tavanomaista yleisempää merkitystä,
4. vastaa toimialan toiminnan tuloksellisuudesta ja taloudellisuudesta,
5. sovittaa yhteen toimialan talous- ja henkilöstösuunnitelman osaksi kuntakonsernin ohjausta,
6. vastaa, että toimialan lautakuntien ja toimikuntien kokouksissa käsiteltävät asiat valmistellaan, sovitetaan yhteen ja pannaan täytäntöön asianmukaisesti,
7. esittelee toimialansa tehtäväaluejohtajien, toimintayksikön esihenkilöiden ja vakinaisten viranhaltijoiden valinnat lautakunnalle,
8. käy henkilöstönsä tehtäväkuvaukset läpi vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä tai aina kun tulee henkilöstömuutoksia tai tehtävämuutoksia,
9. huolehtii ja vastaa toimialansa yleis- ja asiakirjahallinnon järjestämisestä sekä rekistereistä hallinnon henkilökunnan avulla.

Toimialajohtaja päättää:

1. toimialansa määräaikaisten viranhaltijoiden ja vakinaisten työntekijöiden valinnoista,
2. tehtäväalueen johtajien palkoista keskusteltuaan hallinto- ja henkilöstöjohtajan kanssa,
3. tehtäväaluejohtajien ja oman toimintayksikkönsä henkilöstön henkilöstöhallinnollisista asioista (kts luku 8),
4. toimialueensa henkilöstön työhön sijoittumisesta,
5. tehtäväaluejohtajalle sijaisen tämän ollessa poissa tai esteellinen,
6. koko toimialaa tai toimialan useaa tehtäväaluetta koskevista sopimuksista, ellei niiden hyväksyminen kuulu ao. lautakunnan toimivaltaan,
7. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan, lautakunnan toimialaan kuuluvan, yksityisoikeudellisen ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, jollei valtuusto ole suoritettavaa määrää erikseen vahvistanut tai määrä perustuu valtuuston hyväksymään taksaan.

### Tehtäväaluejohtajat

Tehtäväaluejohtajan tehtävät:

1. vastaa toimialan toiminnan tuloksellisuudesta ja taloudellisuudesta,
2. sovittaa yhteen tehtäväalueen talous- ja henkilöstösuunnitelman osaksi kuntakonsernin ohjausta,
3. käy henkilöstönsä tehtäväkuvaukset läpi vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä tai aina kun tulee henkilöstömuutoksia tai tehtävämuutoksia,

4. huolehtii ja vastaa tehtäväalueensa yleis- ja asiakirjahallinnon järjestämisestä sekä rekistereistä hallinnon henkilökunnan avulla.

Tehtäväaluejohtaja päättää:

1. tehtäväalueensa toimintayksiköiden esihenkilöiden ja oman toimintayksikkönsä henkilöstön henkilöstöhallinnollisista asioista (kts luku 8),
2. tehtäväalueensa toimintayksiköiden esihenkilöiden sijaisen tämän ollessa poissa tai esteellinen.

#### Toimintayksikön esihenkilö

Toimintayksikön esihenkilön tehtävät:

1. johtaa, kehittää ja ohjaa vastuullaan olevaa toimintayksikköä ja vastaa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta yhteistyössä henkilöstön kanssa,
2. tekee ehdotuksen toimintayksikkönsä taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi,
3. ottaa palvelukseen toimintayksikkönsä määräaikaisen henkilöstön tehtäväaluejohtajaa kuultuaan,
4. on toimintayksikkönsä henkilöstön esihenkilönä, mikäli tehtäväaluejohtaja ei ole päättänyt toisin,
5. käy henkilöstönsä tehtäväkuvaukset läpi vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä tai aina kun tulee henkilöstömuutoksia tai tehtävämuutoksia.

Toimintayksikön esihenkilö päättää:

1. toimintayksikköä koskevan henkilökunnan tehtävistä ja työnjaosta, ellei tehtäväaluejohtaja ole siirtänyt päätäntävaltaa itselleen,
2. alaisensa henkilökunnan henkilöstöhallintoon kuuluvista asioista.
3. toimintayksikkönsä tilojen, laitteiden ja välineiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön toimialajohtajan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti,
4. henkilöstönsä henkilöstöhallinnollisista asioista (kts luku 8).

#### Hallinto- ja henkilöstöjohtaja

Hallinto- ja henkilöstöjohtajan tehtävät:

1. ratkaisee palkkoihin liittyvät kysymykset kuultuaan ensin tehtäväaluejohtajaa,
2. ohjeistaa ja valvoo kehityskeskustelujen toteuttamista,
3. ohjeistaa ja valvoo puoltomenettelyä,
4. hyväksyy työterveyshuollon toimintasuunnitelman,
5. on neuvotteluoikeus ja työnantajan ratkaisovalta henkilöstöhallinnon paikallisiin sopimusneuvotteluihin,

6. on nimenkirjoitusoikeus henkilöstöhallinnon paikallisiin sopimuksiin yhdessä toisen työnantajapuolen edustajan kanssa. KVTES - ja OVTES -neuvotteluissa sivistysjohtajan ja Teknisen sopimusneuvotteluissa teknisen johtajan kanssa.
7. toimii yhteistyötoimikunnan ja henkilöstöjaoston esittelijänä,
8. vastaa ansio- ja kunniamerkkien sekä arvonimien hankintaprosessista,
9. KT-yhteyshenkilön tehtävät.

Hallinto- ja henkilöstöjohtaja päättää:

1. työkokemuksiin perustuvien lisien myöntämisestä,
2. sivutoimilupahakemuksen hyväksymisestä, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä (pois lukien § 30 mainittujen viranhaltijoiden sivutoimiluvat),
3. kunnan sisäisistä kokouskäytännöistä,
4. keskitetyistä kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden henkilöstöasioiden koulutuksista ja vastaa ohjeistuksista,
5. rahoituksen hakemisesta toimialansa kehittämishankkeille,
6. luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen kulukorvaukset,
7. kunnan vaakunakuvion käytöstä,
8. kunnan lahjaesineen luovuttamisesta,
9. kunnanviraston aukioloajoista.

Hallinto- ja henkilöstöjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii sijaisena talouspäällikkö 1.5.2024 alkaen.

#### Taluspäällikkö 1.5.2024 alkaen

Taluspäällikkö päättää:

1. tilapäisluoton ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti,
2. tilien avaamisesta rahalaitoksissa ja olemassa olevien tilien lopettamisesta,
3. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta,
4. kunnan kassavarojen sijoittamisesta,
5. käteiskassan myöntämisestä kunnan laitokselle tai muulle toimipisteelle,

Taluspäällikön ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena toimii kunnanjohtaja

#### Sivistysjohtaja

Sivistysjohtajan tehtävät

1. osoittaa perusopetukseen otettavalle oppilaalle lähikoulun sivistyslautakunnan osoittamien oppilaaksi ottamisen perusteiden mukaisesti,
2. myöntää oppilaalle enintään lukuvuoden mittaisen harkinnanvaraisen kuljetusedun sivistyslautakunnan hyväksymän koulukuljetusoppaan mukaisesti.

### Sivistysjohtaja päättää

1. koululaiskuljetuksista lautakunnan päättämien yleisperiaatteiden mukaisesti,
2. koulutuspalveluiden ja varhaiskasvatuksen keskitetyistä ja yhteishankinnoista ja tekee niihin liittyvät sopimukset,
3. perusopetuksen aloittamisesta vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
4. pidennetystä ja varhennetusta oppivelvollisuudesta,
5. koulutuksen järjestäjän tarjoamista, oppilaan tarvitsemista palveluista, perusopetuslain 31 §:ssä tarkoitetuista palveluista,
6. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelijana,
7. vuosittain koulutilojen vakiovuoroista.

Sivistysjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen sijaisena toimii perusopetuksen johtava rehtori. Jos perusopetuksen johtava rehtori on estynyt tai esteellinen seuraavana sijaisena toimii lukion rehtori 31.7.2024 saakka.

1.8.2024 alkaen sijaisena toimii opetuspäällikkö ja sen jälkeen lukion rehtori.

### Varhaiskasvatuksen johtaja

#### Varhaiskasvatuksen johtaja päättää

1. lapsen ottamisesta tai siirtämisestä varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. palvelusetelin myöntämisestä sivistyslautakunnan ohjeistuksen mukaisesti,
3. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperusteiden mukaisesti,
4. ryhmäperhepäivähoitotilojen tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti,
5. sivistyslautakunnan päättämien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaan lasten varhaiskasvatukseen liittyvistä yksilöhuollon asioista ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä,
6. lapsen siirtämisestä tehostetun- tai erityisen tuen piiriin,
7. kuntalisän myöntämisestä.

Varhaiskasvatuksen johtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena toimii perhepäivähoidon ohjaaja.

### Päiväkodin johtaja

#### Päiväkodin johtaja päättää

1. lapsen ottamisesta tai siirtämisestä varhaiskasvatukseen ja leikkitoimintaan päiväkoteihin sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista päiväkotien osalta ja leikkitoiminnan maksuista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,



3. päiväkotitilojen tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
4. lasten varhaiskasvatukseen liittyvistä yksilöhuollon asioista ja niihin liittyvistä muista toimenpiteistä päiväkotien osalta sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
5. myöntää esiopetuksen oppilaalle ei-harkinnanvaraisen enintään lukuvuoden mittaisen kuljetusedun sivistyslautakunnan hyväksymän koulukuljetusoppaan mukaisesti,
6. lapsen siirtämisestä tehostetun- tai erityisen tuen piiriin.

Päiväkodin johtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena toimii varajohtaja. Jos varajohtaja on estynyt tai esteellinen seuraavana sijaisena toimii toinen päiväkodin johtaja.

#### Perhepäivähoidon ohjaaja

Perhepäivähoidon ohjaaja päättää

1. lapsen ottamisesta tai siirtämisestä perhepäivähoitoon sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista perhepäivähoidon osalta sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
3. lapsen siirtämisestä tehostetun- tai erityisen tuen piiriin.

Perhepäivähoidon ohjaajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena toimii varhaiskasvatuksen koordinaattori.

#### Perusopetuksen johtava rehtori 31.7.2024 saakka

Perusopetuksen johtavan rehtori

1. valvoo ja ohjaa oppivelvollisuuden toteutumista,
2. päättää valitun aineen vaihtamisesta perusopetuslain ja -asetuksen mukaan, 3. päättää oppilaan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä.

#### Opetuspäällikkö 1.8.2024 alkaen

Opetuspäällikkö

1. määrää tutkivan opettajan perusopetuslain ja -asetuksen mukaan,
2. päättää oppilaan erityisestä tuesta ja niihin liittyvistä järjestelyistä sekä oppilaan tarvitsemista, perusopetuslain 31 §:ssä tarkoitetuista palveluista,
3. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta perusopetuslain ja -asetuksen mukaisesti,
4. päättää uskonnon/elämänkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä,
5. päättää vapauttaa oppilaan jonkin aineen opiskelusta sairauden tai vamman perusteella,
6. päättää oppilaan vapauttamisesta opetukseen osallistumisesta tilapäisesti,
7. päättää oppilaalle annettavan kirjallisen varoituksen antamisesta,
8. päättää oppilaaksi ottamisesta sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti,
9. päättää opettajasta, joka valvoo ns. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä,

10. myöntää oppilaalle ei-harkinnanvaraisen enintään lukuvuoden mittaisen kuljetusedun sivistyslautakunnan hyväksymän koulukuljetusoppaan mukaisesti,
11. valvoo ja ohjaa oppivelvollisuuden toteutumista,
12. päättää valitun aineen vaihtamisesta perusopetuslain ja -asetuksen mukaan,
13. päättää oppilaan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä,
14. päättää joustavan perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta,
15. päättää lapsen ottamisesta tai siirtämisestä aamu- ja iltapäivätoimintaan sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
16. päättää lasten aamu- ja iltapäivätoimintamaksuista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
17. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan ryhmien perustamisesta sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Opetuspäällikön ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena toimii sivistysjohtaja.

*Perusopetuksen johtava rehtori, lukion rehtori ja apulaisrehtori 31.7.2024 saakka*

Perusopetuksen johtava rehtori, lukion rehtori ja apulaisrehtori päättää

1. määrää tutkivan opettajan perusopetuslain ja -asetuksen mukaan,
2. vapauttaa oppilaan kielen opetuksesta sekä päättää opetettavan kielen vaihtamisesta perusopetuslain ja -asetuksen mukaan,
3. oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin,
4. opetusharjoittelijan ottamisesta perusopetuslain ja -asetuksen mukaisesti,
5. koulutilojen tilapäisestä ja alle yhden lukuvuoden mittaisesta käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaan,
6. oppilaan uskonnon/elämänkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä,
7. vapauttaa oppilaan jonkin aineen opiskelusta sairauden tai vamman perusteella,
8. oppilaan vapauttamisesta opetukseen osallistumisesta tilapäisesti,
9. oppilaalle annettavan kirjallisen varoituksen antamisesta,
10. todistuksen antamisesta, erotodistuksen antamisesta ja oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta yhdessä oppilasta opettavien opettajien kanssa,
11. oppilaaksi (lukiossa opiskelijaksi) ottamisesta sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti,
12. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
13. opettajasta, joka valvoo ns. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä,
14. myöntää oppilaalle ei-harkinnanvaraisen enintään lukuvuoden mittaisen kuljetusedun sivistyslautakunnan hyväksymän koulukuljetusoppaan mukaisesti,
15. koulutilojen tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja siitä perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti.

Lukion rehtori 31.7.2024 saakka

Lukion rehtori päättää

1. opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen valvonnasta,
2. opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti lukiolain ja -asetuksen mukaisesti,
3. valitun aineen vaihtamisesta lukiolain ja -asetuksen mukaan,
4. lukio-opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä.

Lukion rehtorin ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena toimii vararehtori.

Lukion rehtori 1.8.2024 alkaen

Lukion rehtori päättää

1. oppilaan uskonnon/elämänkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä,
2. oppilaan vapauttamisesta opetukseen osallistumisesta tilapäisesti,
3. oppilaalle annettavan kirjallisen varoituksen antamisesta,
4. oppilaaksi (lukiossa opiskelijaksi) ottamisesta sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti,
5. opettajasta, joka valvoo ns. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä,
6. myöntää oppilaalle ei-harkinnanvaraisen enintään lukuvuoden mittaisen kuljetusedun sivistyslautakunnan hyväksymän koulukuljetusoppaan mukaisesti,
7. koulutilojen tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja siitä perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti,
8. opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen valvonnasta,
9. opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti lukiolain ja -asetuksen mukaisesti,
10. valitun aineen vaihtamisesta lukiolain ja -asetuksen mukaan,
11. lukio-opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä,
12. lukion tilojen tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja siitä perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaisesti.

Lukion rehtorin ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena toimii vararehtori.

Perusopetuksen rehtori ja koulunjohtaja 1.8.2024 alkaen

Perusopetuksen rehtorin ja koulunjohtaja päättää

1. koulutilojen tilapäisestä ja alle yhden lukuvuoden mittaisesta käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan ja perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymien yleisperiaatteiden mukaan,
2. opetukseen osallistumisen epäämisestä perusopetuslain 36 § mukaan,
3. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
4. todistuksen antamisesta, erotodistuksen antamisesta ja oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta yhdessä oppilasta opettavien opettajien kanssa.

Perusopetuksen rehtorin ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena toimii vararehtori. Koulunjohtajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena toimii opetuspäällikkö.

#### Apulaisrehtori 31.7.2024 saakka

Apulaisrehtori päättää

1. lapsen ottamisesta tai siirtämisestä aamu- ja iltapäivätoimintaan sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. lasten aamu- ja iltapäivätoimintamaksuista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti.

#### Hyvinvointipäällikkö

Hyvinvointipäällikkö

1. päättää vapaa-aikapalvelujen erityisryhmien asiakaskorttien myöntämisestä,
2. vastaa vaikuttamistoimielinten toimintaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. vastaa terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen koordinoinnista kuntalain ja terveydenhuoltolain edellyttämissä rajoissa.

#### Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja

Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja päättää

1. kirjastolaitoksen hankinnoista ja poistoista kunnan hankintaohjeen ja lautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti,
2. kirjaston hallinnassa olevien tilojen ja irtaimiston tilapäisestä käytämisestä ulkopuoliseen toimintaan,
3. kirjaston aukioloajoista,
4. kirjaston määräaikaisesta käyttökiellosta yleisistä kirjastoista annetun lain mukaisesti.

#### Vapaa-aikapäällikkö

Vapaa-aikapäällikkö päättää

1. liikunta- ja nuorisopalveluihin hankittavista välineistöstä ja muusta aineistosta sekä poistoista hyvinvointilautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti,
2. hyvinvointipalvelujen hallinnassa olevien liikunta- ja nuorisotyöhön tarkoitettujen tilojen ja irtaimiston tilapäisestä käytämisestä ulkopuoliseen toimintaan,
3. uimahallin, monitoimitalon, liikunta-alueiden ja nuorisotilojen aukioloajoista.

### Tekninen johtaja

Teknisen johtaja päättää

1. pienistä ja kiireellisistä muutoksista hyväksytyihin rakennussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta toteutettavan hankkeen käyttötarkoitukseen eikä laatu- tai kustannustasoon oleellista muutosta,
2. kunnan kiinteistöjen vesi- ja viemäriverkostoon sekä sähköverkostoon liittymisestä,
3. niistä urakka- ja suunnittelusopimuksista sekä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä lautakunnan valtuustokausittain vahvistamaa euromäärää,
4. hyväksyä rakennusaikaiset vakuutukset sekä rakennus- ja takuuajaiset vakuudet sekä kunnan kiinteistöjen että muiden kuin kunnan kiinteistöjen osalta,
5. hyväksyä vakuudet ja päättää niiden palauttamisesta, milloin vakuus on käynyt kunnalle tarpeettomaksi,
6. teknisen lautakunnan alaisista palveluista perittävät maksut lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
7. kiireellisistä korjaustöiden suorittamisista, mikäli vahinkojen ajoittaminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
8. käyttö- ja liittymämaksujen määräämisestä ja täytäntöönpanosta hyväksytyjen taksojen mukaisesti,
9. liikennemerkkien asettamisesta sekä myöntää luvan johtojen, kilpien ja muiden laitteiden asentamiseen kunnan omistamille tai hallitseville alueille lukuun ottamatta sähkölain mukaisia sähkölaitoksen runkojohtoja,
10. yksityisten teiden kunnossapidon ja metsäteiden kunnan avustusten myöntämisestä periaatepäätösten mukaisesti,
11. joukkoliikenneavustuksista Valtioneuvoston asetuksen liikenteen palvelujen valtionavustuksista periaatepäätösten mukaisesti,
12. antaa lausunnot joukkoliikenteen valtionapuhakemuksiin,
13. antaa suostumuksen tai lausunnon vuokraoikeuden siirtoon tai vuokra-alueen alivuokraukseen, mikäli vuokrasopimuksessa ei ole toisin määrätty,
14. teknisten palvelujen hallinnassa olevien alueiden, tilojen ja irtaimiston tilapäisestä käyttämisestä ulkopuoliseen toimintaan,
15. vakuuden hyväksymisestä ja palauttamisesta, mikäli vakuus on käynyt kunnalle tarpeettomaksi (lukuun ottamatta maa-ainesten ottoon liittyviä vakuuksia),
16. kunnan omistamien kiinteistöjen vuosikorjaustöiden suoritustavasta ja aikatauluista hyväksytyjen suunnitelmien ja yleisohjeiden mukaisesti,
17. kunnalle hankittavien kiinteistöjen vakuutusten ajan tasalla pidosta kunnan yleisten vakuutusperiaatteiden mukaisesti sekä myytyjen tai käytöstä poistettujen kiinteistöjen vakuutusten lakkauttamisesta,
18. päättää kunnan kiinteistöjen hoito-ohjeet.

Teknisen johtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii sijaisena rakennustarkastaja. Jos rakennustarkastaja on estynyt tai esteellinen toimii seuraavana sijaisena vesihuoltoinsinööri.

### Katuinsinööri

Katuinsinööri

1. ratkaisee ajoneuvojen siirtämisestä ja romuautojen hävittämisestä annetun lain mukaiset asiat,
2. hyväksyy jätehuoltoon liittyvät ilmoitukset,
3. ratkaisee lyhytaikaisissa tai kiireellisissä tapauksissa yleisten alueiden mm. katujen käyttöä koskevat asiat,
4. ratkaisee lyhytaikaisissa tai kiireellisissä tapauksissa liikenteen ohjauslaitteen asettamisen kaavatielle, kadulle, torille ja muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä,
5. ratkaisee lyhytaikaisissa tai kiireellisissä tapauksissa tietoimituksista ja liikennemerkkien asettamisesta yksityisteille,
6. päättää hyötykäyttöaseman aukioloajoista.

### Vesihuoltoinsinööri

Vesihuoltoinsinööri

1. hyväksyy vesi- ja viemärilaitoksen liittymishakemukset,
2. allekirjoittaa kunnan puolesta liittymissopimukset.

### Rakennustarkastaja

Rakennustarkastajalla on maankäyttö- ja rakennuslain mukainen tarkastusoikeus.

Rakennustarkastaja käyttää ympäristösuojelun yleisen edun puhevaltaa ja vastaa nitraattiasetuksen mukaisesta aumausilmoitusten käsittelystä.

Rakennustarkastaja vastaa rakennustuotteiden markkinavalvonnasta ja tekee maankäyttö ja rakennuslain edellyttämän ilmoituksen havaituista epäkohdista.

Rakennustarkastaja päättää

1. kerrosalaltaan enintään 1000 m<sup>2</sup> rakennusten rakennusluvut,
2. maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset purkamis-, toimenpide- ja maisematyöluvut,
3. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen kokoontumistilan enimmäishenkilömäärän ja varo- toimenpiteestä muussakin yhteydessä kuin rakennus- tai toimenpideluvan yhteydessä,
4. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta osoitmerkinnästä,
5. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakennuskaavatien haltuunottokatselmuksen suorittamisesta,
6. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä,
7. rakennuslupien mukaisten rakennustöiden sekä toimenpide- ja maisematyölupien mukaisten toimenpiteiden jatkamisesta,

8. myöntämiensä rakennuslupien mukaisten rakennustöiden sekä toimenpide- ja maisematyölupien mukaisten toimenpiteiden aloittamisoikeudesta,
9. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen asiantuntijatarkastuksen, ulkopuolisen tarkastuksen, erityismenettelyn ja rakennuttajavalvonnan hyväksymisen,
10. rakennusrasitteen perustamisesta, poistamisesta ja muuttamisesta,
11. asemakaavan edellyttämästä rasitteesta,
12. yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta sekä muuttamisesta ja poistamisesta, vähäisten laitteiden sijoittamisesta ja kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä,
13. vedenjuoksusta johtuvan haitan korjaamisesta tai poistamisesta,
14. liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta,
15. korttelialueen järjestelyistä,
16. kevyen rakennelman/pienehkön laitoksen poistamisesta tai muuttamisesta vastaamaan lain vaatimuksia,
17. rakennustyön loppuunsaattamismääräyksistä,
18. vähäisestä poikkeuksesta rakennuslupa-asian yhteydessä,
19. tilapäisten rakennusten rakennusluvista,
20. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista keskeyttämispäätöksistä,
21. ympäristösuojelumääräysten poikkeuksista,
22. viemärin rakentamisesta yksityisen tien alitse vesilain mukaisissa tapauksissa, sikäli kun asia kuuluu kunnan ympäristösuojeluviranomaiselle,
23. jäteveden johtamisesta toisen ojaan vesilain mukaisesti,
24. ympäristönsuojelulain mukaiset pienet jäteveden johtamisen ympäristöluvut,
25. ympäristönsuojelulain mukaisten meluilmoitusten hyväksymisestä ja ympäristönsuojelulain mukaisesta ilmoituksen käsittelystä,
26. ympäristönsuojelulain mukaisen väliaikaisen määräyksen antamisesta,
27. myönnettävistä korjausavustuksista,
28. myöntää luvat asuntolainoitettavien enintään kaksi asuntoa käsittävien perusparannuskohteiden töiden aloittamiselle sekä korjausavustusta hakeneiden kohteiden aloittamiselle,
29. maa-ainesten ottoon liittyvän vakuuden hyväksymisestä ja palauttamisesta, milloin vakuus on käynyt kunnalle tarpeettomaksi.

Rakennustarkastajan ollessa esteellinen, estynyt tai poissa sijaisena toimii tekninen johtaja.

### Maanmittausinsinööri

#### Maanmittausinsinööri

1. valvoo ja hyväksyy kunnassa suoritettavat kaavoitusmittaukset ja kaavan paalutukset sikäli, kun maankäyttö- ja rakennuslaki ao. viranhaltijan siihen oikeuttaa,
2. antaa suostumuksen alueen lohkomiseen erityistapauksissa,
3. antaa lausunnon poikkeamis- ja suunnittelutarveratkaisuasioissa,
4. antaa kunnan lausunnon lupa-asioissa rajanaapurina,
5. päättää kunnan viljelysmaiden hallinnoinnista ja niihin liittyvistä tukioikeusasioista,
6. antaa suostumuksen tai lausunnon rakentamisesta säädettyä lähemmäksi kunnan omistamaa kiinteistöä.

### **34 § 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.

### **35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asiakirjahallintoa johtava viranhaltija.

Toimialajohtaja päättää/ratkaisee toimialansa tietopyynnöt.

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

### **36 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan.

### **37 § 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 lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

### **38 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai viranhaltijapäätöksen päätöspäivästä. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.



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

Kunnanhallitus ei tule käyttämään otto-oikeutta seuraavissa asioissa:

Henkilöstöpäätökset:

- vastuutehtävissä toimiminen,
- määräaikainen palkanlisä vastuutehtävästä,
- luottamusmiehenä tai työsuojeluvaltuutettuna toimiminen,
- vakanssien siirto yksiköstä toiseen
- työntekijän siirto yksiköstä/palvelualueesta toiseen
- työajan jakaminen eri yksiköihin
- työterveyshuollon lisäpalvelut
- erityistyölasit

Em. ilmoituksesta huolimatta kunnanhallitus voi tarvittaessa käyttää otto-oikeutta myös ilmoituksessa mainituissa asioissa.

Päätökset edellä mainituissa asioissa voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta hallituksen käsiteltäväksi.

---

## **7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

### **39 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa, normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. 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 poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään (39 §) perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **40 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **41 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen**

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

### **42 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 39 §: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 päät-

tää 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.

---

## **8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **43 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **44 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen sekä uudet toimet**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialuejohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Henkilöstöjaosto päättää niiden virkanimikkeiden muuttamisesta, joista ei päättä valtuusto.

Toimialajohtaja päättää uusista toimista talousarvion mukaisesti.

### **45 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **46 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

Se, joka päättää viran kelpoisuudesta, voi myös muuttaa kelpoisuusvaatimuksia.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa hallintopalveluissa.

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää työsuhteeseen ottava viranomainen.

### **47 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi toimialajohtaja, kun virka on perustettu ja toimi päätetty ottaa käyttöön. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 2 momentin mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

## 48 § Virka ja työsuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä:

1. jossa on kyseessä viran määräajaksi otettu sijainen tai avoinna oleva virkasuhde.
2. jossa on kyseessä julkisella hakumenettelyllä valitun määräaikaisen viranhaltijan virkasuhteen vakinaistaminen.
3. jossa on kyseessä kuntalaissa tarkoitettu kunnanjohtajan siirtäminen toiseen virkaan tai määräaikaisen kunnanjohtajan virkasuhteen jatkaminen.
4. jossa on kyseessä toimintojen tai tehtävien uudelleenjärjestelyihin liittyvä perusteltu syy ja henkilöitä on tarkoituksenmukaista siirtää palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen perusteella tai henkilö on valittu julkisen haun kautta ja henkilön nykyiset työtehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

Ilman hakumenettelyä voidaan ottaa vakituiseen työsuhteeseen sellainen henkilö, joka on hoitanut vastaavia tehtäviä määräaikaisesti vähintään vuoden.

## 49 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Virka- ja työsuhteeseen ottamista koskevat toimivaltamääräykset:

- Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja toimialuejohtajat.
- Lautakunta valitsee toimialansa tehtäväaluejohtajat, toimintayksikön esihenkilöt ja vakinaisten viranhaltijat
- Toimialajohtaja valitsee toimialansa työntekijät toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen ja määräaikaiset viranhaltijat määräajaksi palvelussuhteeseen.
- Tehtäväaluejohtaja valitsee vähintään vuoden kestävät määräaikaiset virka- ja työsuhteet
- Toimintayksikön esihenkilö valitsee alle vuoden kestävät määräaikaiset virka- ja työsuhteet

Virka- ja työsuhteeseen ottamista koskevat palkkausmääräykset:

- Kunnanjohtajan palkasta päättää kunnanhallitus.
- Toimialuejohtajan palkasta päättää kunnanjohtaja
- Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen päättää uuden viranhaltijan / työntekijän palkasta ja palkkausperusteista neuvoteltuaan ensin hallinto- ja henkilöstöjohtajan kanssa.

Virka- ja työsuhteeseen ottamista koskevat koeaikamääräykset:

- Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomaisen sopii koeajasta

## **50 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

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

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

Jos työsuhteen osassa olevan tehtävänkuva on tarvetta uudelleenjärjestelyjen vuoksi muuttaa niin, että tehtävässä on kyse virkasuhdetta edellyttävästä julkisen vallan käytöstä, voidaan henkilö ottaa virkaan ilman julkista hakua. Julkisesta hakumenettelystä poikkeamisen peruste on työnantajan velvollisuus pyrkiä turvaamaan palvelusuhteen jatkuvuus. Tällöin kyse on nimenomaisesti viranhaltijain tarkoittamasta poikkeuksellisesta tilanteesta ja se on rinnastettavissa lain 4.3 §:ssä mainittuihin perusteisiin.

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

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

## **53 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Kunnanjohtaja päättää toimialuejohtajien ja talousjohtajan harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialuejohtaja päättää tehtäväaluejohtajien ja muun mahdollisen erityishenkilöstön harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Tehtäväaluejohtaja päättää tehtäväalueensa henkilöstön vähintään kuukauden pituisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta toimialuejohtajaa kuultuaan.

Toimintayksikön esihenkilö päättää toimintayksikkönsä henkilöstön alle kuukauden pituisen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta tehtäväaluejohtajaa kuultuaan.

Toimielin tai viranhaltija, joka myöntää virka- ja työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

## **54 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Kunnanvaltuusto valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Kunnanjohtaja päättää virkavapaan myöntämisestä toimialuejohtajille sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialajohtaja päättää

- virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.
- vähintään vuoden kestävästä virka- ja työvapaan myöntämisestä toimialueensa henkilöstölle sekä heidän virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Tehtäväaluejohtaja päättää

- virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.
- vähintään vuoden kestävästä virka- ja työvapaan myöntämisestä tehtäväalueensa henkilöstölle sekä heidän virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimintayksikön esihenkilö päättää alle vuoden kestävien virka- ja työvapaan myöntämisestä henkilöstölle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä että peruuttamisesta.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

## **55 § Harkinnanvaraiset palkanosat**

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista päättää toimialuejohtaja hallinto- ja henkilöstöjohtaja kuultuaan.

## 56 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

## 57 § Puoltomenettely

Vakinaisen toimen tai määräaikaisen viran/toimen täyttämiseen ja harkinnanvaraiseen palkanosaan liittyvät päätökset vaativat hallinto- ja henkilöstöjohtajan puollon.

Hallinto- ja henkilöstöjohtaja ohjeistaa ja valvoo puoltomenettelyä.

## 58 § Henkilöstön siirtäminen toiseen virka- tai työsuhteeseen

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomaisella, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

Toimialajohtaja päättää työsuhteessa olevan vakituisten henkilöstön siirroista toiseen työsuhteeseen oman toimialueen sisällä.

Tehtäväaluejohtaja päättää työsuhteessa olevan vakituisten henkilöstön siirroista toiseen työsuhteeseen oman tehtäväalueen sisällä.

## 59 § Sivutoimilupa ja sivutoimi-ilmoitus

Henkilöstöjaosto päättää johtavien viranhaltijoiden sivutoimilupahakemuksen hyväksymisestä, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

Hallinto- ja henkilöstöjohtaja päättää niistä sivutoimilupahakemuksen hyväksymisestä, sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä, joista henkilöstöjaosto ei päättä.

Työntekijä tekee tarvittaessa sivutoimi-ilmoituksen. Sivutoimi-ilmoitus lähetetään hallinto- ja henkilöstöjohtajalle.

## 60 § Henkilöstön työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija päättää viranhaltijalain 19 §:n mukaan terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.



Hallinto- ja henkilöstöjohtajalla on oikeus käsitellä kunnan palvelussuhteessa olevien henkilötietoja, esimerkiksi sairaus- ym. poissaolotodistuksia muun muassa soveltamis-, tulkinta- ja valvontatarkoituksissa.

## **61 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

Jos viranhaltija on pidätetty virantoimituksesta lain säännösten nojalla, hänen palkkansa on virkaehtosopimuksen mukaan pidätettävä virantoimituksesta pidättämisen ajalta.

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

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

## **63 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja lomauttamisen käyttöön-otosta taloudellisella ja/tai tuotannollisella perusteella.

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomainen, joka ottaa viranhaltijan virkaan tai työntekijän työsopimussuhteeseen.

## **64 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista. Työsopimuslaissa ja hyvinvointialan virka- ja työehtosopimuksissa säädetään työsuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

## **65 § Menettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää viranhaltijahallinto- ja henkilöstöjohtaja.

## **66 § Palkan takaisinperintä**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 56 §:n nojalla päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

---

## 9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

### 67 § Kunnan hallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

Tiedonhallintayksikön johdon on huolehdittava siitä, että tiedonhallintayksikössä on:

1. määritelty tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät vastuut,
2. ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta,
3. tarjolla koulutusta, jolla varmistetaan, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimivilla on riittävä tuntemus voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista,
4. asianmukaiset työvälitteet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi,
5. järjestetty riittävä valvonta tiedonhallintaan liittyvien säädösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisesta.

### 68 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. vastata hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrätä kuntayhtymän asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,

3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialueiden sekä toimialueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää sähköisen tiedonohjaussuunnitelman (eAMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta). Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.
5. nimetä kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

## **69 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

## **70 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## II OSA Talous ja valvonta

### 10. luku Taloudenhoito

#### 71 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarviokehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa. Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### 72 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

#### 73 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

Toimielimet seuraavat ja raportoivat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

#### 74 § 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.

#### 75 § 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.

Määrärahan muutosesityksen yhteydessä on selvitettävä, miten lisämääräraha katetaan.

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

## **76 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Omaisuuden luovuttamisesta on myös määräyksiä tämän säännön luvussa 6. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **77 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet ja vahvistaa talousarvion yhteydessä investointirajan.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

## **78 § 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 talouspäällikkö tai vastaava viranhaltija. Talouspäällikkö päättää tilapäisluoton ottamisesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

## **79 § Verorahoitus sekä valtionavustukset ja rahoitusavustukset**

Kunnanhallitus ja toimielimet päättävät toimivallassaan olevien valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta. Kunnanhallitus päättää näistä päätöksistä tehtävistä oikaisuvaatimuksista ja valituksista.

Toimielimet ja viranhaltijat vastaavat tehtäväalueellaan tarvittavien esitysten, anomusten ja selvitysten laatimisesta annettuja määräaikoja noudattaen. Kunnanhallitus vastaa esitysten, anomusten ja selvitysten laatimisesta niissä tapauksissa, joissa tehtävää ei voida osoittaa minkään toimielimen tai viranhaltijan tehtäväalueeseen kuuluvaksi. Avustusten seurannasta vastaavat avustusten hakijat yhteistyössä taloushallinnon kanssa.

## **80 § Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## **81 § Hankintavaltuudet**

Kunnanvaltuusto vahvistaa toimielinten hankintavaltuudet.

Kunnanhallitus vahvistaa kunnan yleiset hankintaohjeet.

Lain julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista sekä ns. erityisalojen hankintalain tarkoittamasta hankintaoikaisusta päättää kunnanhallitus, lautakunta ja viranhaltija tekemänsä hankintapäätöksen osalta.

## **82 § 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.

## III OSA Valvonta

### 11. luku Ulkoinen valvonta

#### 83 § Ulkoinen valvonta

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

#### 84 § 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 18 luvun määräyksiä.

#### 85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalaissa 121 §:ssä säädetään tarkastuslautakunnan tehtävistä, tarkastuslautakunta:

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

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



## **86 § 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 valtuustokaudessa tai tarvittaessa.

## **87 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden tilintarkastusyhteisön kuntalain mukaisesti enintään kuuden tilikauden ajaksi.

## **88 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **89 § 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.

## **90 § 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.

## **12. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

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

Kunnanvaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis-, ja hallintoprosessien tuloksellisuutta sekä
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

### **92 § Toimielinten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Toimielimet vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

### **93 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja tehtäväaluejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tehtäväalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksikön esihenkilöt vastaavat toimintayksikön 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.

**94 § 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. Toimialajohtajat raportoivat kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

---

## **13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu**

### **95 § Varautuminen ja valmiussuunnitelma**

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

---

### III OSA Valtuusto

#### 14. luku Valtuuston toiminta

##### 96 § 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.

Valtuustossa on ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston puheenjohtajan määräämä toimen- tai viranhaltija.

##### 97 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut ja varavaltuutetut 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 muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

##### 98 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## **99 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

---

## **15. luku Valtuuston kokoukset**

### **100 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- ja/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 taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

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

### **101 § Kokouskutsu**

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **102 § 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, tehdään asiakirjaan merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### **103 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### **105 § Jatkokokous**

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

### **106 § 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.

### **107 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen 1–3 edustajaa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.



## **108 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

## **109 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **110 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **111 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **112 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, on esteellisen henkilön 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, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **113 § 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, on tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus pohjaehdotus.

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

### **114 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä puheenjohtajan päättämällä tavalla.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouksut-sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä ole-vista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätet-ään enemmistö päätöksellä.

Kun asia jätetään pöydälle, ei sitä valmistella uudelleen vaan asia tuodaan seuraavaan kokouk-seen samalla pohjaehdotuksella. Jos pöydällepanon aikana saadaan asiaan uutta selvitystä, ei pöydällepano kuitenkaan estä asian lisävalmistelua.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankki-miseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

## **116 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, toteaa puheenjohtaja pohjaehdo-tuksen valtuuston päätökseksi.

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

## **118 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

## 119 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, saattaa puheenjohtaja valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

## 120 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 121 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)

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.

## 122 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 161 §:ssä.

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

Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

### **123 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

---

## **16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **124 § 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, on liput säilytettävä suljetussa kuoressa.

### **125 § 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.

### **126 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

### **127 § 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 129 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **129 § 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.

### **130 § 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.

### **131 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **132 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **133 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. Aloitteen jättämisestä tehdään merkintä saman kokouksen pöytäkirjaan.

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.

### **134 § 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 kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### **135 § Kyselytunti**

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

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

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



## **IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa**

### **18. luku Kokousmenettely**

#### **136 § 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.

#### **137 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka 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 ja järjestelmät ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

#### **138 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

#### **139 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## 140 § 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.

## 141 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta.

## 142 § 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.

## 143 § 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 tiedonsaantiintressit.

## 144 § Jatkokokous

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

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

## 145 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

## 146 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan,
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla sekä valtuuston puheenjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa, sekä
- nuorisovaltuuston edustajilla hyvinvointi-, sivistys- ja teknisen lautakunnan kokouksissa (edustajat eivät kuitenkaan voi osallistua salassa pidettäviä asioiden käsittelyyn).

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielimen puheenjohtaja voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättämiseen asti.

## 147 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

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

## **148 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## **149 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **150 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **151 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, tulee puheenjohtajan kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, voi puheenjohtaja määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, on puheenjohtajan keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## **152 § 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, voi toimielin ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### 153 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Toimielinkohtaiset määräykset esittelijöistä määrätään tämän hallintosäännön toimielinten omissa luvuissa.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 84 §:ssä.

### 154 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

### 155 § 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, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 156 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Pöydällepano siirtää asian käsittelyä. Pöydälle pantu asia tuodaan käsittelyyn seuraavassa kokouksessa samassa muodossa. Pöydällepano edellyttää enemmistön kannatusta. Jos asia tuodaan kokoukseen lisäasiana, niin asian saa pöydälle yhden jäsenen sitä pyytäessä. Mikäli esittelijä tai kunnanjohtaja julistaa asian kiireelliseksi, niin tällöin vaaditaan toimielimen enemmistön kantaa pöydällepanosta.

Palauttaminen merkitsee asian uudelleen valmistelua. Palautusesityksessä tulisi olla ohjeet jatko-työskentelyä varten.

## 157 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 158 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 159 § 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, katsotaan hänen tekemänsä ehdotus rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

## 160 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

## 161 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

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

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

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

### Asian käsittelytietoina

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

### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
  - puheenjohtajan allekirjoitus
-

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomai-  
nen, valitusaika ja mitä valitukseen on liitettävä. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaati-  
musta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava mihin lain tai asetuksen  
kohtaan kielto perustuu.

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

Salassa pidettäviin asiakirjoihin on merkittävä, mihin lainkohtaan salassapito perustuu. Kunnan-  
hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

## **162 § Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai vali-  
tusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin  
kuntalaissa tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asian-  
omainen viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi.

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



## **19. luku Muut määräykset**

### **163 § Aloiteoikeus**

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

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

### **164 § Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoitamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitielimelle tieto jäljempänä määrättyllä 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 toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä. Kunnanvaltuusto toteaa valtuustoaloitteet loppuun käsitellyiksi. Lautakunnat käsittelevät oman hallinnonalansa ja toimivaltansa rajoissa kuntalaisaloitteet itse loppuun.

### **165 § 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, on aloitteen tekijälle ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

### **166 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittavat kaksi seuraavista: kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja, talouspäällikkö ja hallinto- ja henkilöstöjohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut tähän toisia henkilöitä.

Toimitielimen puolesta tehtävät sopimukset, annettavat sitoumukset, toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittavat viranhaltijat, jotka toimitielin on tehtävään valtuuttanut.

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, asianhallintasihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **167 § 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, toimialajohtaja tai tämän valtuuttama viranhaltija.

---