

# Maskun kunnan hallintosääntö

Hyväksytty: Kunnanvaltuusto 31.05.2021 § 15

**Voimaantulo: 1.8.2021**

# Sisällysluettelo

<b>I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....</b>	<b>7</b>
1 Luku Kunnan johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Kunnan viestintä.....	8
2 Luku Toimielinorganisaatio .....	8
6 § Valtuusto.....	8
7 § Kunnanhallitus ja henkilöstöjaosto .....	8
8 § Tarkastuslautakunta.....	8
9 § Lautakunnat ja jaostot .....	9
10 § Vaalitoimielimet.....	9
11 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
3 Luku Henkilöstöorganisaatio .....	9
12 § Henkilöstöorganisaatio .....	9
13 § Kunnanjohtaja.....	9
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	9
15 § Toimialajohtajat .....	10
16 § Tehtäväalueiden johtajat .....	10
17 § Toimintayksiköiden esimiehet.....	10
18 § Johtoryhmä.....	10
4 Luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	10
19 § Konsernijohto.....	10
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	10
21 § Sopimusten hallinta .....	11
5 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	11
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	11
23 § Rakennus- ja ympäristölautakunta, tehtävät ja toimivalta.....	13
24 § Tekninen lautakunta, tehtävät ja toimivalta .....	14
25 § Hyvinvointilautakunta, tehtävät ja toimivalta.....	15
26 § Varhaiskasvatus- ja opetuslautakunta, tehtävät ja toimivalta .....	16
27 § Viranhaltijoiden toimivalta .....	17
28 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	23
29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	23
30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	23
31 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	23
32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	24
5a Luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen.....	24
32 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	24
32 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä .....	24

6 Luku	Toimivalta henkilöstöasioissa .....	25
33 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	25
34 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	25
35 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	25
36 §	Kelpoisuusvaatimukset ja tehtäväkuvaukset.....	25
37 §	Haettavaksi julistaminen.....	25
38 §	Palvelussuhteeseen ottaminen.....	25
39 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	26
40 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	26
41 §	Henkilöstöjaoston ratkaisuvalta .....	26
42 §	Kunnanhallituksen puheenjohtajan ratkaisuvalta .....	27
43 §	Kunnanjohtajan ratkaisuvalta.....	28
44 §	Esimiehen ratkaisuvalta henkilöstöasioissa.....	28
45 §	Talous- ja henkilöstöjohtajan ratkaisuvalta .....	28
46 §	Talusojohtajan ratkaisuvalta .....	29
47 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	29
48 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	29
49 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	29
50 §	Lomauttaminen .....	29
51 §	Palvelussuhteen päättyminen .....	29
7 Luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	30
51 a §	Tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta.....	30
52 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	30
53 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	30
54 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	31
<b>II OSA</b>	<b>Talous ja valvonta .....</b>	<b>31</b>
8 Luku	Taloudenhoito .....	31
55 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	31
56 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	31
57 §	Toiminnan ja talouden seuranta.....	31
58 §	Talousarvion sitovuus.....	31
59 §	Talousarvion muutokset.....	32
60 §	Omaisuuksien luovuttaminen, vuokraaminen ja hankinta .....	32
61 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	32
62 §	Rahatoimen hoitaminen.....	32
63 §	Maksuista päättäminen.....	33
64 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	33
9 Luku	Ulkoinen valvonta.....	33
65 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	33
66 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	33
67 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	33
68 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	34
69 §	Tilintarkastusyhteisön valinta .....	34
70 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	34
71 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	34
72 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	34
10 Luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	35

73 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
74 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	35
75 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
76 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	36
<b>III OSA</b>	<b>Valtuusto .....</b>	<b>36</b>
11 Luku	Valtuuston toiminta .....	36
77 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	36
78 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	36
79 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	36
80 §	Istumajärjestys .....	37
12 Luku	Valtuuston kokoukset .....	37
81 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	37
82 §	Kokouskutsu .....	37
83 §	Esityslista .....	37
84 §	Sähköinen kokouskutsu.....	38
85 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	38
86 §	Jatkokokous.....	38
87 §	Varavaltuutetun kutsuminen .....	38
88 §	Läsnäolo kokouksessa .....	38
89 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	38
90 §	Kokouksen johtaminen .....	39
91 §	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	39
92 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	39
93 §	Esteellisyys .....	39
94 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	39
95 §	Puheenvuorot.....	40
96 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	40
97 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	40
98 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	41
99 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	41
100 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	41
101 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	41
102 §	Toimenpidealoite .....	42
103 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	42
104 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	42
13 Luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	42
105 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	42
106 §	Enemmistövaali .....	42
107 §	Valtuuston vaalilautakunta.....	43
108 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	43
109 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	43
110 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	43
111 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	43
112 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	43
113 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	44
14 Luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	44
114 §	Valtuutettujen aloitteet.....	44

115 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	44
116 § Kyselytunti .....	44
<b>IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....</b>	<b>45</b>
15 Luku Kokousmenettely .....	45
117 § Määräysten soveltaminen .....	45
118 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	45
119 § Sähköinen kokous.....	45
120 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	46
121 § Kokousaika ja -paikka .....	46
122 § Kokouskutsu .....	46
123 § Sähköinen kokouskutsu .....	46
124 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	46
125 § Jatkokokous.....	47
126 § Varajäsenen kutsuminen .....	47
127 § Läsnäolo kokouksessa .....	47
128 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	47
129 § Kokouksen julkisuus.....	47
130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	48
131 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	48
132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	48
133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	48
134 § Esittely.....	48
135 § Esteellisyys .....	48
136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	49
137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	49
138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	49
139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	49
140 § Äänestys ja vaali .....	49
141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	49
142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	51
16 Luku Muut määräykset .....	51
143 § Aloiteoikeus .....	51
144 § Aloitteen käsittely .....	51
145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	51
146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	52
147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	52
<b>V OSA Palkkiot.....</b>	<b>52</b>
148 § Soveltamisala.....	52
149 § Kokouspalkkiot.....	53
150 § Palkkio lisätunneilta .....	54
151 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	54
152 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	54
153 § Vuosipalkkiot.....	54
154 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	54
155 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	55
156 § Palkkio toimituksista .....	55
157 § Kokouksen peruuntuminen.....	55

158 §	Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	55
159 §	Palkkion maksamisen edellytykset .....	55
160 §	Palkkioiden maksaminen.....	55
161 §	Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	56
162 §	Matkakustannusten korvaaminen.....	56
163 §	Tarkemmat ohjeet .....	56
164 §	Erimielisyyden ratkaiseminen .....	56

# **I OSA      Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

## **1 Luku      Kunnan johtaminen**

### **1 §            Hallintosäännön soveltaminen**

Maskun 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 lailisuuden valvonnasta.

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

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

### **3 §            Esittely kunnanhallituksessa**

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

### **4 §            Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## 5 § Kunnan viestintä

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

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

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

## 2 Luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat valtuuston toimintaa koskevassa luvussa.

### 7 § Kunnanhallitus ja henkilöstöjaosto

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

Kunnanhallituksen toimikausi on 2 vuotta.

Kunnanhallitus valitsee toimikaudekseen henkilöstöjaoston. Henkilöstöjaostossa on 5 jäsentä, joista kunnanhallitus nimeää yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lisäksi henkilöstön edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus henkilöstöjaoston kokouksissa.

### 8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 6 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.



## 9 § Lautakunnat ja jaostot

<i>Lautakunnat</i>	<i>Jäsenmäärä</i>
Rakennus- ja ympäristölautakunta	7
Tekninen lautakunta	7
Hyvinvointilautakunta	5
Varhaiskasvatus- ja opetuslautakunta	9

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

## 10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 11 § Vaikuttamistoimielimet

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

## 3 Luku Henkilöstöorganisaatio

### 12 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen ja lautakuntien toimialoihin. Toimialat jakautuvat tehtäväalueisiin, jotka jakautuvat toimintayksiköihin.

### 13 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja tai kunnanhallituksen määräämä sijainen.

### 14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää toimialan jakamisesta tehtäväalueisiin, määrittelee tehtävät ja nimeää johtajan.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tehtäväalueensa jakamisesta toimintayksiköihin, määrittelee tehtävät ja nimeää johtajan.

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

## 15 § Toimialajohtajat

Varhaiskasvatus- ja opetuslautakunnan sekä hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan sekä rakennus- ja ympäristölautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Kunnanhallituksen alaista hallinnon toimialaa johtaa hallintojohtaja ja talous- ja henkilöstöhallinnon toimialaa talous- ja henkilöstöjohtaja.

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

Toimialajohtaja päättää toimialansa tehtäväalueiden välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

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

## 16 § Tehtäväalueiden johtajat

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

Tehtäväalueen johtaja päättää tehtäväalueensa henkilöstöressurssien käytöstä.

Toimialajohtaja määrää tehtäväalueen johtajan sijaisen, joka hoitaa tehtäväalueen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 17 § Toimintayksiköiden esimiehet

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

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

## 18 § Johtoryhmä

Kunnassa on johtoryhmä, jonka jäsenet nimittää kunnanjohtaja.

## 4 Luku **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### 19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja.

### 20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

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

2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen 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 kokonaisuuden toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanvaltuustolle,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin ja
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan, teknisen johtajan sekä talous- ja henkilöstöjohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## 21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten hallinnan vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää:

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä 300.000 euron kertamäärään asti, ellei kunnanhallituksen päätösvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle,
2. päätösvalta rakennushankkeiden suunnitelmien hyväksymisessä ja toteuttamisessa jaetaan seuraavasti:
  - hankkeen arvo yli 500.000 € ja alle 1.500.000 € kunnanhallitus päättää hanke- ja luonnossuunnitelmat,
  - yli 500.000 € rakennushankkeen urakoitsijoiden valinnasta päättää kunnanhallitus.

3. asemakaavan ja yleiskaavan toteuttamista varten tarvittavien, alle 50.000 euron arvoisten alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
4. erillisenä päätöksenä maankäyttö- ja rakennuslain 110 §:ssä tarkoitetun alueen nimeämisestä kehittämisalueeksi,
5. maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta,
6. yleis- ja asemakaavan laatimisesta ja laatimisvaiheen aikaisesta rakennuskiellosta,
7. yleiskaavojen nähtäville asettamisesta ja asemakaavojen nähtäville asettamisen yleisohjeista kunnanjohtajalle,
8. muista kuin merkittävistä kaavoista ja kaavamuutoksista (MRL 52 §),
9. kadun ja muun yleisen alueen nimen sekä kunnanosan ja korttelien numeroiden muuttamisesta (MRL 55 §),
10. asemakaavan ajanmukaisuudesta (MRL 60 §),
11. erillisen tonttijaon hyväksymisestä (MRL 79 §),
12. rakennuskiellosta ja toimenpiderajoituksesta yleis- ja asemakaavan laatimista ja muuttamista varten,
13. maankäyttö- ja rakennuslain 12 a luvun tarkoittamat kaavoitukseen ja kaavojen toteuttamiseen liittyvät sopimukset, jotka eivät ole kunnan yhdyskuntakehityksen tavoitteiden kannalta keskeisiä,
14. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevaan valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
15. vapautuksen myöntämisestä julkis- tai yksityisoikeudellisesta maksusta, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle,
16. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi yli 10.000 € korvaukseen. Korvaustapaukset 5.000 – 10.000 € ovat lautakunnan ratkaistavissa.
17. nimeämiensä toimikuntien toimintavaltuuksista,
18. sille kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaisensa viranomaisen ratkaistavaksi,
19. vesihuollon toiminta-alueesta ja kehittämissuunnitelmasta,
20. arkistolain mukaisista tehtävistä,
21. avustusten myöntämisestä omien määrärahojensa puitteissa, ellei tehtävää ole siirretty jollekin muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
22. viimeistään huhtikuussa kuntalaissa tarkoitetun luettelon kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista antamisesta valtuustolle,
23. kaavoituskatsauksen (MRL 7 §) ja kaavoitusohjelman hyväksymisestä,
24. perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava lunastusta,

25. tonttien luovuttamisessa noudatettavista yleisistä perusteista,
26. karttojen laatimispalkkioiden ja kuulutuskustannusten perimisestä asemakaava-, tonttijako- ja poikkeuslupa-asioissa,
27. rakennusvalvonnan, ympäristönsuojeluviranomaisen ja maa-aineksen ottamisen valvonnan taksoista, MRL:ssä tarkoitetuista asema-, ranta-asema- ja ranta-osayleiskaavoitukseen liittyvistä maksuperusteista ja taksoista, sekä palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
28. arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä, jollei päätösvaltaa ole siirretty alaiselleen viranhaltijalle,
29. luvan myöntämisestä ulkomaille tehtäviin työmatkoihin, jollei päätösvaltaa ole siirretty alaiselleen viranhaltijalle,
30. seudullisista yhteistoimintasopimuksista,
31. joukko- ja palveluliikenteen järjestämistä ja
32. kunnanviraston aukioloajoista, lukuun ottamatta poikkeusoloja, jolloin aukioloajoista päättää kunnanjohtaja.

## 23 §

### Rakennus- ja ympäristölautakunta, tehtävät ja toimivalta

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

Rakennus- ja ympäristölautakunta toimii rakennusvalvonnan viranomaistehtävistä huolehtivana lautakuntana ja kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä huolehtii kemikaalilain, vesiliikennelain, vesilain, maa-aineslain, ympäristönsuojelulain mukaan lukien YSL § 157 mukaan kunnalle kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä.

Lautakunta ja sen tiejaosto edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa.

#### Rakennus- ja ympäristölautakunta

1. päättää rakentamiseen liittyvistä luvista lukuun ottamatta viranhaltijoiden ratkaisultaan kuuluvia lupia. Viranhaltija voi kuitenkin harkintansa mukaan saattaa asian suoraan rakennus- ja ympäristölautakunnan ratkaistavaksi,
2. valvoo, että kadun ja yleisten alueiden kunnossapito- ja puhtaanapitovelvollisuus täytetään,
3. tekee maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaisesti kunnan tekemän esityksen alueellisen kiellon tai rajoituksen määräämisestä,
4. antaa maastoliikenneasetuksen mukaisesti lausunnon ympäristökeskukselle moottoriajoneuvon maastokäytön rajoittamista koskevasta, muiden kuin kunnan omasta aloitteesta tehdystä esityksestä,

5. päättää luonnonsuojelulain 23 §:ssä tarkoitetun yksityisen alueella olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta tai rauhoituksen lakkautuksesta,
6. ratkaisee MRL:n 161 a §:n 2 momentissa tarkoitetut asiat (veden johtaminen ja ojittaminen),
7. päättää poikkeamista MRL 171 §:n mukaisesti annetuista rakentamisesta tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista sekä poikkeamista koskevan lausunnon antamisesta ELY-keskukselle (MRL 173 §),
8. päättää vesihuoltolain 11 §:n mukaisten vesihuoltolaitoksen verkostoon liittämisen velvollisuudesta vapauttamista koskevat asiat,
9. voi siirtää kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 7 §:n mukaan toimialallaan toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle,
10. yksityisteiden kunnossapito- ja peruskorjausavustusten jaon yleisistä perusteista,
11. avustusten jakamisesta sekä avustusten myöntämisestä harkintatapauksissa,
12. kunnan suostumuksen antamisesta liikenneohjauslaitteen asettamisesta yksityisteille ja
13. yksityisteiden nimeämisestä.

Tiejaosto

Poistettu 1.8.2021

Esittelijät

Esittelijänä rakennusasioissa toimii rakennustarkastaja ja ympäristöasioissa ympäristösihteeri. Heidän poissa ollessaan tai ollessa esteellinen esittelijänä toimii sijaiseksi määräämä viranhaltija.

## 24 § Tekninen lautakunta, tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuotoksellisesta 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.

Tekninen lautakunta päättää:

1. rakennustöiden luonnos-, hanke- ja toteuttamissuunnitelmista ja urakoitsijan valinnasta, kun hankkeen arvo on alle 500.000 €,
2. kadunrakennussuunnitelmista (MRL 85 §) sekä kunnan puisto-, liikenne- ja ulkoilualueita koskevien suunnitelmien hyväksymisestä,

3. kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (MRL 86 §),
4. katu- ja tiealueiden korvaamisesta (MRL 105 §),
5. rasitesopimuksen solmimisesta ja suoritettavasta korvauksesta,
6. venepaikkamaksuista,
7. maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaisessa kielto- tai rajoitusasiassa annettavasta kunnan lausunnosta,
8. rakennustyössä tarvittavien alueiden käytöstä ja haltuunotosta suoritettavista korvauksista,
9. rakennushankkeiden toteuttamisesta kunnanvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
10. urakalla sekä kunnan omana työnä suoritettujen töiden vastaanottamisesta sekä käyttäjätoimialan käyttöön luovuttamisesta,
11. kunnan kiinteistöjen hoito-ohjeiden hyväksymisestä ja energiansäästöön liittyvistä toimenpiteistä,
12. rakennusvaiheessa ilmenevistä tarpeellisista muutoksista rakennussuunnitelmiin ja rakennustöiden lisätyölaskutuksen hyväksymisestä,
13. kunnan liikenneturvallisuustyöstä ja
14. kunnan alueella ympäristönsuojelulain 75 §:n mukaisista maaperän puhdistustoimista silloin, kun puhdistamistarve on todettu.

Esittelijä

Esittelijänä toimii tekninen johtaja. Hänen poissa ollessa tai ollessa esteellinen, esittelijänä toimii sijaiseksi määrätty viranhaltija.

## 25 §

### Hyvinvointilautakunta, tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuotoksellisesta 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.

Hyvinvointilautakunta päättää:

1. vuosi- ja kohdeavustuksista, mikäli tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty,
2. hallinnassaan olevien tilojen vuokrasopimuksista kunnanhallituksen yleisohjeiden mukaan,
3. hyvinvointipalveluista perittävien maksujen perusteista,

4. kirjaston aukioloajoista ja
5. kyläyhdistysten avustuksista.

Esittelijä

Esittelijänä toimii hyvinvointipäällikkö. Hänen poissa ollessa tai ollessa esteellinen, esittelijänä toimii sijaiseksi määrätty viranhaltija.

## 26 §

### Varhaiskasvatus- ja opetuslautakunta, tehtävät ja toimivalta

Varhaiskasvatus- ja opetuslautakunta 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.

Varhaiskasvatus- ja opetuslautakunta päättää:

1. varhaiskasvatusta koskevien sopimusten hyväksymisestä lautakunnalle myönnettyjen määrärahojen ja annettujen ohjeiden puitteissa,
2. kunnan päätettävissä olevista varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen perusteista, sekä aamu- ja iltapäivätoiminnasta perittävistä maksuista, kunnanhallituksen yleisohjeiden mukaisesti siltä osin, kun ratkaisuvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
3. esiopetuksen järjestämisen periaatteet sekä hyväksyy kunnan varhaiskasvatussuunnitelman, esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat ja -lukuvuosisuunnitelmat, varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirjan, sekä
4. aamu- ja iltapäivätoiminnan sopimusehdot, sekä yksiköiden lukuvuosisuunnitelmat,
5. oppilaan ottamisesta aamu- ja iltapäivätoiminnan piiriin silloin, kun aamu- ja iltapäivätoiminnan koordinaattorin valitsema sijoituspaikka ei ole huoltajan toiveen mukainen,
6. asiakasta koskevista yksilöpäätöksistä, ellei tehtävää ole laissa tai tässä hallintosäännössä siirretty viranhaltijalle,
7. oppilaitoksen ylläpitäjille annettavista sitoumuksista, jotka koskevat osallistumista kunnassa olevien oppilaiden kustannuksiin,
8. koulujen järjestyssääntöjen hyväksymisestä,
9. koulukuljetuseriaatteiden hyväksymisestä vuosittain,
10. myöntää kouluyksikön opettajalle Askaisten-, Tammenahjon- ja Seikelän koulujen rehtorintehtävien hoitoa koskevan määräyksen sekä ottaa pois ko. tehtävän ja
11. myöntää rehtorin esityksestä opettajalle apulais- ja vararehtorin tehtäviä koskevan määräyksen ja ottaa pois ko. tehtävän.



Esittelijä

Esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Hänen poissa ollessa tai ollessa esteellinen, toimii esittelijänä varhaiskasvatusjohtaja.

## 27 §

### Viranhaltijoiden toimivalta

#### Kunnanjohtaja päättää:

1. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksista sekä edustamisesta itse tai määräämänsä henkilön välityksellä,
2. merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista, kannatusilmoituksen antamisesta sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin kunnanhallituksen mahdollisesti päättämässä rajoissa,
3. kunnan hanke- ja muista suunnitelmista, hankinnoista sekä ostopalvelu- ja muista sopimuksista kunnanhallituksen määräämissä rajoissa,
4. kunnanvaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä,
5. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
6. kaavoitukseen liittyvistä kaavoituksen käynnistämissopimuksista, osallistumis- ja arviointisuunnitelmista (MRL) ja asemakaavojen nähtäville asettamisesta,
7. pidennyksen myöntämisestä kunnan luovuttamien tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämistä alle 1000 k-m<sup>2</sup>:n hankkeissa,
8. asemakaava alueella olevien tonttien myymisestä ja vuokraamisesta kunnanhallituksen hyväksymien yleisohjeiden mukaan,
9. Euroopan unionin hankkeiden ja projektien hyväksymisestä ja kuntaosuudesta hyväksytyjen määrärahojen puitteissa ja,
10. maaseudun kehittämissuunnitelman ja Turun seudun kehittämiskeskuksen kehittämishankkeiden hyväksymisestä ja kuntaosuudesta hyväksytyjen talousarviomäärärahojen puitteissa ja
11. rakentamattoman omakotitontin myynnin hyväksymisestä.

#### Hallintojohtaja päättää:

1. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä,
2. kunnan viestintätoimenpiteistä kunnanjohtajan antamien ohjeiden sekä viestintästrategian mukaisesti,
3. kunnan vuokra-asuntojen vuokraamisesta ja vuokran tilapäisestä kohtuullistamisesta (AHVL 23 §),
4. pankin tai muun luottolaitoksen myöntämän henkilökohtaisen asuntolainan hyväksymisestä korkotukeen oikeuttavaksi,

5. yksityishenkilöiden omistusravaloainoien maksuerien muuttamisesta, lykkäämisestä, koron ja vuosimaksujen tason muuttamisesta sekä vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ja
6. omakoti- ja rivitalotonttien myymisestä ja vuokraamisesta kunnanhallituksen hyväksymien yleisohjeiden mukaan ja
7. yhteishankinnoista kunnanhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti .

Maankäyttöinsinööri päättää:

1. rakennusvalvonnalle annettavasta lausunnosta niissä tapauksissa, joissa halutaan poiketa rakennusjärjestyksen määräyksistä,
2. kunnan lausunnosta koskien MRL 175 §:n mukaisia vähäisiä poikkeamia (maankäyttöön liittyvät asiat),
3. kiinteistönmuodostamislain mukaiset kunnan suostumukset ja lausunnot,
4. poikkeamispäätöksikäsittelyn yhteydessä kunnan suostumuksesta rajanaapurina, kun rakentaminen tapahtuu 4 m lähemmäksi rajaa (haja-asutusalueella 5 m),
5. lausunnot rakennus- ja ympäristölautakunnalle koskien tilapäisiä ja määräaikaisia rakennuslupia,
6. lausunnot rakennusrakennus- ja ympäristölautakunnalle koskien maankäyttö- ja rakennuslain mukaisia rakennuksen purkulupia,
7. lausunnot rakennusrakennus- ja ympäristölautakunnalle koskien rakentamista, kun kunnan alueella on rakennuskielto kaavan muuttamiseksi,
8. lausunnosta kuntakuvallisessa ja rakennuskieltoalueiden rakennuslupakysymyksissä, ellei tapaus ole merkittävä tai periaateratkaisua vaativa,
9. rakennushankkeiden suunnittelutarveratkaisut,

Talous- ja henkilöstöjohtaja päättää:

1. lainan ottamisesta kunnalle valtuuston talousarviossa asettamissa rajoissa,
2. tilapäisluoton ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti,
3. kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin annettujen sijoitusohjeiden mukaisesti,
4. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten ja muiden kuin teknisen toimen vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta kunnanhallituksen erikseen päättämien ohjeiden mukaisesti, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston tai hallituksen päätöksestä muuta johdu,
5. tilien avaamisesta ja lopettamisesta, maksu- ja luottokorttien myöntämisestä, sekä tiliehtojen muuttamisesta rahalaitoksissa,
6. alitilittäjätoiminnasta,
7. vakuutusten ottamisesta ja irtisanomisesta yksittäistapauksissa,

8. sisäisen valvonnan edellyttämien selvitysten pyytämisestä sekä tarkastusten tekemisestä,
9. valtionosuuspäätöksiin tyytymisestä tai asian viemisestä kunnanhallituksen ratkaistavaksi,
10. perintätoimenpiteistä luopumisesta,
11. puhevallan käyttämisestä kunnan velkajärjestelyissä,
12. kunnan tietohallinnon tietoverkon, tietoliikenteen, tietojärjestelmien, sovellusten ja tietoturvan ylläpidosta ja hankinnoista hyväksytyyn enimmäismäärään saakka,
13. sellaisten laskujen hyväksymisestä, joille ei ole varsinaisten hyväksyjien poissaolon tai tilapäisen estymisen johdosta hyväksyjää ja tarvittaessa minkä tahansa kunnalle kuuluvan laskun hyväksymisestä.

Tekninen johtaja päättää:

1. lautakunnan hyväksymisen jälkeen hankinta- sekä suunnittelu- ja urakkasopimusten sekä työohjelmien muutoksista talousarviomäärärahan ja hankintaohjeistuksen puitteissa,
2. ennalta arvaamattomissa tapauksissa kiireellisistä ja määrärahaa vailla olevista korjauksista talousarvion mahdollistamissa puitteissa,
3. urakkasopimuksen vakuudet sekä huolehtii vakuuksien voimassaolosta ja päättää niiden takaisin luovuttamisesta,
4. välttämättömistä, vähäisistä ja kiireellisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin,
5. hallinto-oikeudelle annettavasta selvityksistä,
6. vahingonkorvauksista 5.000 euroon asti,
7. maksuista ja edunvalvonnasta niiden yksityisteiden osalta, joiden varrella on kunnan omistamia kiinteistöjä.

Työpäällikkö päättää:

1. yhdyskuntatekniset toteuttamissuunnitelmat teknisen lautakunnan hyväksymien päätösten, luonnossuunnitelmien ja kustannusarvioiden puitteissa,
2. liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta siellä, missä kunta on tienpitäjä,
3. johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä sekä siirtokustannuksista (MRL 89 §),
4. sähkön siirto- ja jakelulaitteiden, puhelinlinjojen, viemäreiden, vesijohtojen ja muiden vastaavien laitteiden yms. sijoittamisesta yleisille alueille lukuun ottamatta sähkölain mukaisia sähkölaitoksen runkojohtoja,
5. palvelusopimuksista ja – maksuista yhdyskuntatekniikan tehtäväalueella,

6. satunnaisen palvelun antamisesta yhdyskuntatekniikan toimialueella yksityiselle korvausta vastaan,
7. erilliset vesijohto- ja viemärisuunnitelmat,
8. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisesti kunnalle kuuluvista tehtävistä,
9. puhe-, ohjelma-, esittely- tai vastaavan tilaisuuden järjestämisestä yleisellä alueella,
10. kunnan puistoalueiden ja muiden yleisten alueiden vastikkeettomasta luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön ja
11. kunnan puistoalueiden ja metsien hoitoon liittyvien yhteistyösopimusten tekemisestä.

Kiinteistöpäällikkö päättää:

1. kiireellisten korjausten suorittamisesta rakennuksissa, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.

Rakennustarkastaja päättää:

2. rakennusluvut MRL 125, 176 §, toimenpideluvat MRL 126 §, purkamisluvat MRL 127 §, maisematyöluvut MRL 128 § ja ilmoitusmenettelyluvut MRL 129 §.
3. rakennustyönjohdon hyväksymisestä, MRL 122 §
4. luvan voimassaolon jatkamisesta, MRL 143 §
5. rakennustyön aloittamisoikeudesta, MRL 144 §
6. rakennustyön valvonnasta, rakennuttajavalvonnan ja muun yksityisen tarkastuksen hyväksymisestä ja peruuttamisesta sekä ulkopuolisesta tarkastuksesta. MRL 149 ja 151 §:t,
7. rakennetun ympäristön hoitoa koskevista määräyksistä, MRL 166 – 170 §:t
8. kokoontumistilojen sallittujen henkilöiden enimmäismäärän, MRL 117 k §
9. rakennusten ja kiinteistöjen osoitenumeroinnista, MRA 84 §
10. muista, kuin laaja-alaisia tai muutoin merkittäviä kaavoja koskevista lausunnoista,

Ympäristösihteerin toimivaltaan kuuluvat asiat, jotka rakennus- ja ympäristölautakunta on hänelle ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain nojalla itseltään siirtänyt.

Ruokahuoltopäällikkö päättää:

1. ruokapalveluiden hinnoittelusta siltä osin kuin niistä ei ole muussa yhteydessä päätetty.

### Sivistysjohtaja päättää:

1. luvan myöntämisestä oppilaan koulunkäynnin aloittamiseen vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
2. esi- ja perusopetuksen oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin tai erityisen tuen päätöksen purkamisesta silloin, kun siihen on huoltajan suostumus,
3. oppilaan koulutyöstä pidättämisestä rikostutkinnan ajaksi,
4. oppilaan yli kuukauden loma-anomuksen hyväksymisestä,
5. Hallinto-oikeudelle ja Aluehallintovirastolle menevistä selvityksistä toimialallaan,
6. vahingonkorvauksista 5 000 euroon asti,
7. ohiajavan taksin käyttöoikeudesta ja suurpetokuljetuksista varhaiskasvatus- ja opetuslautakunnan vuosittain määrittelemien koulukuljetusperiaatteiden mukaisesti.
8. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minäkään koulutuksen järjestäjän opiskelija
9. opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle

### Rehtori päättää:

1. oppilaan ottamisesta kouluunsa,
2. oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti,
3. oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
4. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
5. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnan järjestämisestä,
6. koulu- ja liikuntatilojen sekä koulualueen käytöstä arkisin klo 8 -16 (muina aikoina myös rehtori tekee varauksen hyvinvointipäällikölle, vaikka koulun oma käyttö on etusijalla suhteessa ulkopuolisiin),
7. oppilaalle valitun oppiaineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi,
8. oppilaan vapauttamisesta kielen tai muun oppiaineen opiskelusta, kun siihen on erityinen peruste,
9. oppilaan vuosiluokalle jättämisestä, keskusteltuaan asiasta oppilasta opettavien opettajien kanssa,
10. oppilaan arvioinnin uusimisesta, keskusteltuaan asiasta oppilasta opettavien opettajien kanssa,
11. antaa oppilaalle todistuksen perusopetuksen suorittamisesta yksityisesti, keskusteltuaan asiasta oppilasta opettavien opettajien kanssa,
12. luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon koulutyöstä silloin, kun poissaolon kesto on viikosta kuukauteen,
13. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamista koskevan todistuksen antamisesta ja
14. oppilaan erityisen tuen päätökseen tehtävistä muutoksista, kuten nivelvaiheissa tehtävistä tarkistuksista ja oppiaineen yksilöllistämistä tai yksilöllistämisen purkamisesta.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan koordinaattori päättää:

1. Aamu- ja iltapäivätoiminnan koordinaattori päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan sijoituksista, sekä aamu- ja iltapäivätoimintamaksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta anomuksen tai asiantuntijalausunnan perusteella.

Varhaiskasvatusjohtaja päättää:

1. varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen lasten sijoituksista,
2. varhaiskasvatuksen asiakasmaksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta asiakasmaksuista annetun lain § 13 mukaisesti,
3. esiopetuskuljetuksista varhaiskasvatus- ja opetuslautakunnan lukuvuosittain määrittelemien koulukuljetusperiaatteiden mukaisesti,
4. esioppilaan erityisen tuen päätökseen tehtävistä muutoksista, kuten esi- ja perusopetuksen nivelvaiheessa tehtävistä tarkistuksista,
5. palvelusetelin palveluntuottajien hyväksymisestä,
6. palvelusetelin myöntämisestä asiakkaalle,
7. palvelusetelin arvon erityiskertoimen myöntämisestä sääntökirjassa mainittujen toimintaperiaatteiden mukaisesti
8. yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta ja
9. varhaiskasvatuksessa (ei esiopetus) olevan lapsen ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin silloin, kun siihen on huoltajan suostumus.

Varhaiskasvatuksen toimistosihteerä päättää:

10. varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen ja palvelusetelin arvon määrittämisestä ja maksujen tarkistamisesta varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain ja lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti.

Hyvinvointipäällikkö päättää:

1. nuoriso- ja liikuntatilojen ja –alueiden käyttövuoroista ja aukioloajoista sekä vuokraamisesta,
2. oppilaitosten liikuntatilojen vuosittaisesta käytöstä oppilaitoksilta vapaaksi jäävien vuorojen osalta,
3. tilojen ja alueiden kaluston ja välineiden hankkimisesta, vuokraamisesta ja lainaamisesta,
4. hallinnassaan olevien tilojen käyttösääntöjen hyväksymisestä sekä näiden tilojen ja alueiden käytön periaatteista kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti,
5. hyvinvointipalveluista perittävistä maksuista,
6. museon aukioloajoista ja esineistöstä,

7. kunnan taidekokoelmaan kuuluvien teosten tilapäisestä sijoittamisesta hyvinvointilautakunnan antamien yleisohjeiden mukaan ja,
8. näyttelyiden järjestämisestä hyvinvointitoimialan hallinnoimissa tiloissa,
9. kirjastotoimen hallinnassa olevien tilojen käytöstä muuhun kuin kirjaston tarkoitukseen,
10. kirjaston aineiston kirjaston ulkopuolelle antamisesta,
11. kirjaston käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myymisestä tai luovuttamisesta,
12. kirjastolaitokseen hankittavista kirjoista ja muusta aineistosta sekä aineiston poistosta hyvinvointilautakunnan antamien yleisohjeiden mukaisesti,
13. kirjaston käytösäännöistä,
14. kirjastossa perittävistä maksuista,
15. kirjaston toimipisteiden satunnaisesta ja tilapäisestä kiinnipitamisestä ja
16. näyttelyjen järjestämisestä kirjastoissa.

## 28 § 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.

## 29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

## 30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

## 31 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

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

## 32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 5a Luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen

### 32 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 36 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### 32 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi 32 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.



## 6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### 35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 36 § Kelpoisuusvaatimukset ja tehtäväkuvaukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Henkilöstön tehtävät määritellään tehtäväkuvauksissa. Tehtäväkuvauksen valmistee ja päättää toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat ja toimintayksiköiden esimiehet välittömien alaistensa osalta.

Tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelujen, henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

### 37 § Haettavaksi julistaminen

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

### 38 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Vakituinen henkilöstö ja määräaikaiset (mm. sijaiset ja tilapäiset viranhaltijat/työntekijät):

1. kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan,

2. kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat, maankäyttöinsinöörin, talous- ja henkilöstöjohtajan, elinvoimapäällikön sekä lautakuntien esittelijänä toimivat viranhaltijat,
3. lautakunnat valitsevat tehtäväalueiden johtajat (ei esittelijöitä) ja toimintayksiköiden esimiehet,
4. varhaiskasvatus- ja opetuslautakunta valitsee perusopetuksen opettajaviran vakituiset haltijat ja päätoimiset tuntiopettajat lukuvuotta pidemmäksi ajaksi ja
5. tehtäväalueiden johtajat valitsevat muut työntekijät ja viranhaltijat toimintayksikön esimiehen esityksestä,
6. Toimiala- ja tehtäväalueiden johtajat sekä toimintayksiköiden esimiehet valitsevat sijaiset enintään 6 kk:n ajaksi lukuun ottamatta opettajien, koulujen muun henkilökunnan ja varhaiskasvatuksen sijaisia, määräaikaista tuntiopettajia ja kouluun määräaikaista muuta henkilökuntaa, jotka voidaan valita enintään lukuvuoden ajaksi,
7. avoimen viran hoitajan valitsee se viranomainen, joka täyttää viran vakinaisesti.
8. virka- ja työsuhteen alkaessa palkkauksesta ja muista ehdoista päättää valinnan suorittaja neuvoteltuaan asiasta KT-yhteys henkilön kanssa.

## 39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

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

## 41 § Henkilöstöjaoston ratkaisovalta

Henkilöstöjaosto päättää:

1. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, työehtosopimuksen tekemistä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja ja palkkausta koskevien yleisohjeiden antamisesta,

2. harkinnanvaraisista palkan tarkistuksista lukuun ottamatta kunnanjohtajaa ja kunnanhallituksen valitsemia viranhaltijoita,
3. virka- ja työehtosopimusten mukaisten järjestelyvaraerien käytöstä,
4. kunnallisen pääsopimuksen mukaisista paikallisista virka- ja työehtosopimuksista,
5. sopimusmääräysten tulkinta- ja soveltamiserimielisyyksien ratkaisemisesta kunnallisessa pääsopimuksessa sekä virka- ja työehtosopimuksissa tarkoitetuissa tapauksissa,
6. yhteistoimintamenettelyä koskevan yleissopimuksen ja paikallisen yhteistoimintasopimuksen tulkinta- ja soveltamiserimielisyyksien ratkaisemisesta,
7. viranhaltijalle ja työntekijälle virkavapauden/työloman ajalta maksettavasta harkinnanvaraisesta palkkauksesta,
8. henkilöstön työterveydenhuollon järjestelyistä,
9. henkilöstön kehittämis- ja koulutustoiminnan perusteista,
10. henkilöstöhallinnolle osoitettujen henkilöstön kehittämismäärärahojen kohdentamisesta,
11. koululaisten kesätöiden järjestämisessä noudatettavista periaatteista,
12. virkojen ja työsuhteiden sekä sijaisuuksien täyttämättä jättämistä kunnanjohtajan esitysten pohjalta,
13. tehtävänimikkeistä ja niiden muutoksista,
14. henkilöstölle myönnettävästä etätöoikeudesta ja
15. toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta.

#### Esittelijä

Esittelijänä toimii talous- ja henkilöstöjohtaja. Hänen poissa ollessa tai ollessa esteellinen, esittelijänä toimii sijaiseksi määrätty viranhaltija.

## 42 §

### Kunnanhallituksen puheenjohtajan ratkaisovalta

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. myöntää kunnanjohtajan vuosiloman,
2. myöntää kunnanjohtajan sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä palkattomat virkavapaudet, enintään 30 pv vuodessa,
3. päättää kunnallisen viranhaltijain nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## 43 § Kunnanjohtajan ratkaisuvallta

Kunnanjohtaja päättää:

4. toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

## 44 § Esimiehen ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tehtäväalueen johtaja ja toimintayksikön esimies päättävät seuraavat välittömiä alaisiaan koskevat henkilöstöasiat:

1. vuosilomista,
2. sellaisesta virkavapaudesta tai työvapaasta, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on oikeus lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen perusteella,
3. henkilöstön sijoittumisesta ja työjärjestelyistä sekä resurssien käytöstä,
4. tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määräämisestä,
5. harkinnanvaraisesta virkavapaudesta ja työlomasta annettujen yleisohjeiden mukaisesti,
6. koulutuksesta,
7. virkamatkamääräyksestä,
8. sivutoimiluvista,
9. terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskevien tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä ja
10. varoituksen antamisesta.

## 45 § Talous- ja henkilöstöjohtajan ratkaisuvallta

Talous- ja henkilöstöjohtaja päättää:

1. koko henkilöstölle tarkoitetuista valmennus- ja koulutustilaisuuksista, jotka koskevat johtamisjärjestelmiä tai toimintojen kehittämistä henkilöstöstrategian mukaisesti,
2. ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutukseen osallistumisesta,
3. työllistettyjen, oppisopimuskoulutettavien ja kesätyöntekijöiden palkkaamisesta yhteistyössä eri hallintokuntien kanssa,
4. siviili- tai yhdyskuntapalvelua suorittavien työpalvelua koskevista asioista ja
5. yrityksille, yhdistyksille tai säätiöille myönnettävästä tuesta kesätyöntekijöiden palkkaamiseen.
6. kunnan KT-yhteyshenkilönä virka- ja työehtosopimusten tulkinnoista ja ohjeistuksesta esimiehille, sekä korvauksen maksamisesta KVTES:n mukaisesti

olennaisesta muutoksesta tehtävissä korkeintaan 10 %:iin asti tehtäväkohtaisesta palkasta sekä TS:n 10 %:n erillislisästä,

7. palvelu-, ammattiala-, määrävuosisisistä ja henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta,
8. palkkaennakon myöntämisestä,
9. aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä ja
10. viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla (menetettyjen ansioiden korvaaminen) maksettavasta korvauksesta.

#### 46 § Talousjohtajan ratkaisuvallta

Poistettu

#### 47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain nojalla päättää viranomaisen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää henkilöstöjaosto.

#### 48 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanjohtaja päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

#### 49 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

#### 50 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

#### 51 § Palvelussuhteen päättymisen

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

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

## **7 Luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **51 a § Tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta**

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

### **52 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. poistettu
2. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien vastuuhenkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa, että sähköistä aineistoa.

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

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,

1. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,

2. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
3. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
4. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
5. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 54 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## II OSA Talous ja valvonta

### 8 Luku Taloudenhoito

#### 55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 56 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

#### 57 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanvaltuustolle ja kunnanhallitukselle neljännesvuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

#### 58 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä määrärahat ja tuloarviot.

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.

## 59 § 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. Kunnanvaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää kunnanvaltuusto.

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

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

## 60 § Omaisuuden luovuttaminen, vuokraaminen ja hankinta

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

Viran- ja toimenhaltijoiden hankintavaltuuksista päättää kunnanhallitus.

## 61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 62 § 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 toimivaltansa alaiselle viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja henkilöstöjohtaja.



## 63 § Maksuista päättäminen

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

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

## 64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 Luku Ulkoinen valvonta

### 65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

### 66 § 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 hallintosäännön määräyksiä.

### 67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,

2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa ja
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

## 68 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## 69 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Kunnanvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## 70 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

## 71 § 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.

## 72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalaissa.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja

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 yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta ja
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

### 74 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

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

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

## 76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

## III OSA Valtuusto

### 11 Luku Valtuuston toiminta

#### 77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja tai valtuuston määräämä viranhaltija.

#### 78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

#### 79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## 80 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 Luku Valtuuston kokoukset

### 81 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 82 § Kokouskutsu

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

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

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

### 83 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan myös jokaisen valtuustoryhmän ensimmäiselle varavaltuutetulle.

## 84 § 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.

## 85 § 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.

## 86 § Jatkokokous

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

## 87 § 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 tarkoittama varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

## 88 § 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, vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Edellä mainituilla edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuuston puheenjohtaja päättää muista kokoukseen kutsuttavista luottamushenkilöistä, asiantuntijoista sekä viran- ja toimenhaltijoista.

## 89 § 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, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 90 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalaissa.

## 91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 92 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 93 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 94 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 95 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydytyssä 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 ja
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

## 97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.



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

## 98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

## 101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 102 § Toimenpidealoite

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

## 103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään.

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

## 104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 13 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### 105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 106 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on 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 päättä.

## 107 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 108 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 109 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

## 111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

## 112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## 14 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 114 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

### 115 § 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 3 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### 116 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

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

### **15 Luku Kokousmenettely**

#### **117 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **118 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisenä kokouksena, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (kutsutaan nimellä ”sähköinen päätöksentekomenettely”).

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

#### **119 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Kuntalain mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista ja yleisistä salassapitoperusteista säädetään julkisuuslaissa.

## 120 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 121 § 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.

## 122 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

## 123 § 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.

## 124 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 125 § Jatkokokous

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

## 126 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

## 127 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain mukaan ja
2. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## 128 § 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.

## 129 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa.

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

## 130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 131 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalaissa.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

## 133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin 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, toimitin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

## 134 § Esittely

Asiat päätetään toimitin kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimitimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

## 135 § 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 toimitin 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 toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

## 137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 140 § Äänestys ja vaali

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

## 141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

1. Toimielimen nimi,
2. merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä),
3. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset,
4. kokouspaikka,
5. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä ja
6. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

#### Asian käsittelytietoina

1. Asiaotsikko,
2. selostus asiasta,
3. esittelijän päätösehdotus,
4. esteellisyys ja perustelut,
5. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,
6. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta,
7. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos,
8. asiassa tehty päätös ja
9. eriävä mielipide.

#### Muuna tietoina

1. Salassapitomerkinnot,
2. puheenjohtajan allekirjoitus,
3. pöytäkirjanpitäjän varmennus,
4. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta ja
5. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

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

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

## 16 Luku Muut määräykset

### 143 § Aloiteoikeus

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

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

### 144 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

### 145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

## 146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, talous- ja henkilöstöjohtaja tai toimialajohtaja.

Asemakaava-alueella olevien kiinteistöjen luovutuskirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja kunnanhallituksen hyväksymän yleisohjeistuksen mukaisesti.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa esittelijä tai tehtäväalueen johtaja.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa esittelijä tai tehtäväalueen johtaja.

Useaa toimielintä koskevan sopimuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja.

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

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Asiakirjat (toimituskirjelmä, sopimus, sitoumus, muut asiakirjat) voidaan allekirjoittaa sähköisesti.

## 147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan valtuuttama viranhaltija.

## V OSA Palkkiot

### 148 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Se, mitä on todettu luottamushenkilöistä, noudatetaan myös viran- ja toimenhaltijoihin virka- ja työajan ulkopuolella.

## Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 100 €
- jäsen 66 €

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 100 €
- jäsen 66 €

Lautakunnat ja jaostot

- puheenjohtaja 82 €
- jäsen 55 €

Henkilöstöjaosto

- puheenjohtaja 82 €
- jäsen 55 €

Toimikunta, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto, nuorisovaltuusto, muut toimielimet

- puheenjohtaja 66 €
- jäsen 44 €

Vaalitoimielimet: keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta, vaalitoimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- jäsen: alle 3 tuntia 50 €, yli 3 tuntia 90 € , yli 6 tuntia 135 €, yli 9 tuntia 180 €
- puheenjohtaja: korvaus 30 € edellä todettua suurempi
- keskusvaalilautakunnan sihteeri: sovelletaan keskusvaalilautakunnan jäsenten kokouspalkkiosummaa. Ei makseta erilliskorvausta keskusvaalilautakunnan tehtävistä.

Suosituksena kunnan kokonaan omistamien osakeyhtiöiden toimielinten puheenjohtajan ja jäsenten palkkioihin sovelletaan lautakunnan kokouspalkkioita.

Puheenjohtajakorotusta ei makseta niille puheenjohtajille, jotka saavat vuosipalkkion.

Toimielimen pöytäkirjan tarkastuksesta ja varmennuksesta maksetaan 20 € korvaus tarkastuskerralta silloin, kun tarkastus tapahtuu muussa yhteydessä kuin kokouksessa.

## 150 §

### Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 % peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

## 151 §

### Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkiota ei makseta sähköisestä kokousmenettelystä.

## 152 §

### Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

## 153 §

### Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 3.000 €/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 4.500 €/vuosi

Varhaiskasvatus- ja opetuslautakunta ja tekninen lautakunta

- puheenjohtaja 400 €/vuosi

Muut lautakunnat

- puheenjohtaja 200 €/vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta

## 154 §

### Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

## 155 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten koontumisesta puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan palkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 151 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Turun seudun kuntakokouksen kokouksiin osallistuville maksetaan vastaava palkkio kuin kunnanvaltuuston jäsenelle.

## 156 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 50 €. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmukset, kuntien väliset neuvottelut sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

Eryistehtävistä, joita ei erikseen ole mainittu tässä säännössä (onnittelukäynnit, vierailut yms.), maksetaan 40 €.

## 157 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

## 158 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

## 159 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään puoli tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään puoli tuntia.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

## 160 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

## 161 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 30 €. Tarkistus on sidottu yleisen virka- ja työehtosopimuksen yleiskorotusluonteisiin sopimuskorotuksiin.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetykset on enintään 10 € /tunti.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

## 162 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut

## 163 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän V osan soveltamisesta.

## 164 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän V osan mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.