



# HALLINTOSÄÄNTÖ

# Joutsan kunta

## Hallintosääntö

### Sisällysluettelo

OSA 1. Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	1
LUKU 1. KUNNAN JOHTAMINEN .....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	2
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	2
6 § Kunnan viestintä .....	2
LUKU 2. TOIMIELINORGANISAATIO .....	3
7 § Valtuusto .....	3
8 § Kunnanhallitus ja konsernijaosto .....	3
9 § Tarkastuslautakunta .....	3
10 § Lautakunnat ja niiden jaostot .....	3
Puulan seutuopistolautakunta .....	3
11 § Vaalitoimielimet .....	4
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	4
LUKU 3. HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	5
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	5
14 § Kunnanjohtaja .....	5
15 § Konsernihallinnon ja osastojen organisaatio ja tehtävät .....	5
16 § Osastopäälliköt .....	5
17 § Vastuualueiden esimiehet .....	6
LUKU 4. KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....	7
18 § Konsernijohto .....	7
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	7
Kunnanhallitus .....	7
Konsernijaosto .....	7
20 § Sopimusten hallinta .....	8
LUKU 5. TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....	9
21 § Kunnanhallituksen tehtävät .....	9
22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta .....	10
Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan ratkaisulta .....	10
Seutuopiston opistolautakunnan tehtävät ja ratkaisulta .....	11
Seutuopiston opistolautakunta päättää .....	12
Perusturvalautakunnan ratkaisulta .....	12
Yksilöjaoston tehtävä .....	13
Yksilöjaoston ratkaisulta .....	13
Teknisen lautakunnan tehtävät ja ratkaisulta .....	13
Teknisen lautakunnan ratkaisulta .....	14
Kunnan rakennusvalvonnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	15

Tehtävien ja toimivallan siirtäminen teknisen osaston viranhaltijoille.....	15
23 § Viranhaltijan tehtävät .....	15
A Kunnanjohtajan tehtävät .....	15
B Osastopäälliköiden tehtävät .....	16
C Vastuualueiden esimiesten tehtävät .....	16
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	16
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	16
26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	17
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	17
LUKU 6. TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	18
28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	18
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	18
30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	18
31 § Kelpoisuusvaatimukset.....	18
33 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	18
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	19
35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	19
36 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	19
37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	19
38 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	19
39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	19
40 § Sivutoimet.....	19
41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	20
42 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	20
43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	20
44 § Lomauttaminen.....	20
45 § Palvelussuhteen päättyminen.....	20
46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	20
47 § Palkan takaisinperiminen.....	21
LUKU 7. ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	22
48 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	22
49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	22
50 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät .....	22
OSA 2. TALOUS JA VALVONTA .....	23
LUKU 8. TALoudenHOITO.....	23
51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	23
52 § Talousarvion täytäntöönpano .....	23
53§ Toiminnan ja talouden seuranta .....	23
54 § Talousarvion sitovuus .....	23
55 § Talousarvion muutokset .....	23
56 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	24
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	24
58 § Rahatoimen hoitaminen .....	24
59 § Maksuista päättäminen .....	24
60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	25
LUKU 9. ULKOINEN VALVONTA .....	26
61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	26

62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	26
63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	26
64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	26
65 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	27
66 § Tilintarkastajan tehtävät .....	27
67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	27
68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	27
LUKU 10. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	28
69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	28
70 § Konsernijaoston tehtävät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta .....	28
71 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	28
72 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	28
73 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	29
OSA 3. VALTUUSTO .....	30
LUKU 11. VALTUUSTON TOIMINTA .....	30
74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	30
75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	30
76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	30
77 § Istumajärjestys.....	31
LUKU 12. VALTUUSTON KOKOUKSET .....	32
78 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	32
79 § Kokouskutsu .....	32
80 § Esityslista.....	32
81 § Sähköinen kokouskutsu .....	33
82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	33
83 § Jatkokokous .....	33
84 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	33
85 § Läsnäolo kokouksessa.....	33
86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	34
87 § Kokouksen johtaminen.....	34
88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	34
89 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	34
90 § Esteellisyys.....	34
91 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	35
92 § Puheenvuorot .....	35
93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	35
94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	36
95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	36
96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	36
97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	36
98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	37
99 § Toimenpideoite.....	37
100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	37
101 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	37
LUKU 13. ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....	38
102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	38
103 § Enemmistövaali.....	38

104 § Valtuuston vaalilautakunta.....	38
105 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	39
106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	39
107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	39
108 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	39
109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	39
110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	39
LUKU 14. VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....	40
111 § Valtuutettujen aloitteet .....	40
112 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	40
113 § Kyselytunti .....	40
OSA 4. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	41
LUKU 15. KOKOUSMENETTELY .....	41
114 § Määräysten soveltaminen .....	41
115 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	41
116 § Sähköinen kokous .....	41
117 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	41
118 § Kokousaika ja -paikka .....	41
119 § Kokouskutsu .....	42
120 § Sähköinen kokouskutsu.....	42
121 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	42
122 § Jatkokokous.....	42
123 § Varajäsenen kutsuminen .....	42
124 § Läsnäolo kokouksessa .....	43
125 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	43
126 § Kokouksen julkisuus .....	43
127 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	43
128 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	43
129 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	44
130 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	44
131 § Esittelijät.....	44
132 § Esittely.....	44
133 § Esteellisyys.....	45
134 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	45
135 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	45
136 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	45
137 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	45
138 § Äänestys ja vaali .....	46
139 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	46
140 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	47
LUKU 16. MUUT MÄÄRÄYKSET.....	48
141 § Aloiteoikeus .....	48
142 § Aloitteen käsittely .....	48
143 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	48
144 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	48
145 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	49

# OSA 1. Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## LUKU 1. KUNNAN JOHTAMINEN

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tällä hallintosäännöllä kumotaan seuraavat kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämiseksi aiemmin hyväksytyt johtosäännöt

- Kunnanhallituksen johtosääntö, Hallintosääntö, Peruspalveluosaston johtosääntö, Teknisen toimen johtosääntö ja Valtuuston työjärjestys

Valtuusto hyväksyy erillisenä sääntönä Luottamushenkilöiden palkkiosäännön. Lisäksi valtuusto on 23.5.2016 hyväksynyt Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosäännön.

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

#### **5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuuston asioiden käsittelyä ja pitää yllä kokousjärjestystä
2. kehittää valtuuston toimintatapoja, päätöksenteon vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa
3. edistää rakentavaa poliittista keskustelukulttuuria

#### **6 § Kunnan viestintä**

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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.

## **LUKU 2. TOIMIELINORGANISAATIO**

### **7 § Valtuusto**

Valtuustossa on 25 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 74 §:ssä.

### **8 § Kunnanhallitus ja konsernijaosto**

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksessa on konsernijaosto, jossa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Konsernijaosto vastaa myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä kunnassa.

### **9 § Tarkastuslautakunta**

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

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

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan, perusturvalautakunnan ja teknisen lautakunnan puheenjohtajat valitaan valtuuston jäsenistä tai varajäsenistä. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.

Perusturvalautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä. Lautakunnan alaisessa yksilöjaostossa on 3 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä varapuheenjohtajan ja jaoston puheenjohtajat.

### **Puulan seutuopistolautakunta**

Joutsan, Kangasniemen ja Toivakan yhteisessä Puulan seutuopistolautakunnassa on 7 jäsentä. Vastuukunta Joutsa valitsee lautakuntaan 3 jäsentä, Kangasniemi 3 jäsentä ja Toivakka 1 jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Henkilökohtaiset varajäsenet tulevat samasta kunnasta kuin varsinaiset jäsenet.



Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan kuntien välisen sopimuksen asianomaista määräystä.

Hyvinvointi- ja sivistysjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus Puulan seutuopistolautakunnan kokouksessa.

### **11 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### **12 § Vaikuttamistoimielimet**

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

Nuorisovaltuuston edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuustossa, sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa, perusturvalautakunnassa ja teknisessä lautakunnassa.

## **LUKU 3. HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

### **13 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan hallinto-organisaatio on kuvattu hallintosäännön liitteessä.

### **14 § Kunnanjohtaja**

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talous- ja hallintojohtaja tai tekninen johtaja. Heidän molempien ollessa estyneenä sijainen määrätään viranhaltijapäätöksellä.

### **15 § Konsernihallinnon ja osastojen organisaatio ja tehtävät**

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

Kunnanhallitus päättää osastojen ja konsernihallinnon välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

### **16 § Osastopäälliköt**

Talous- ja hallinto-osastoa johtaa talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii kunnanjohtaja.

Hyvinvointi- ja sivistysosastoa johtaa hyvinvointi- ja sivistysjohtaja. Hyvinvointi- ja sivistysjohtajan ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii Puulan Seutuopiston rehtori ja hänen ollessa estynyt koulukeskuksen rehtori.

Perusturvaosastoa johtaa perusturvajohtaja. Perusturvajohtajan ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii asumispalveluiden esimies ja hänen ollessa estynyt johtava sosiaalityöntekijä.

Tekninen ja ympäristöosastoa johtaa tekninen johtaja. Teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii rakennustarkastaja.

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

Kunnanjohtaja määrää osastopäällikön sijaisen osastopäällikön ollessa poissa tai esteellinen, mikäli hallintosääntö ei määrittele sijaista.

## **17 § Vastuualueiden esimiehet**

Vastuualueen esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa osastopäällikön alaisuudessa.

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

## LUKU 4. KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

### 18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanhallituksen konsernijaosto, kunnanjohtaja, tekninen johtaja ja talous- ja hallintojohtaja.

### 19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

#### Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

#### Konsernijaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
2. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
3. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
4. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen,
5. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
6. hyväksyy kunnan yleiset hankintaohjeet.

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

Teknisen johtajan ja talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## **20 § Sopimusten hallinta**

Konsernijaosto vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antavat tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## LUKU 5. TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

### 21 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallitus määrää toimikaudekseen edustajan lautakuntaan. Lautakunnan kunnanhallituksen edustaja edustaa kunnanhallitusta myös lautakunnan jaostossa.

Kunnanhallitus päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle talousarvioon varatun määrärahan puitteissa noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahaa myöntäessään on antanut,
2. maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta kun kauppahinta ylittää 50 000 €,
3. kiinteän omaisuuden vuokralle antamista (pitkäaikaiset sopimukset) ja ottamista noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti on antanut,
4. kunnan riskien vakuuttamisesta,
5. talousarviolainan ottamisesta kunnan vuotuisen talousarvioon otetun nettolainanottovaltuuden puitteissa,
6. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää,
7. henkilöstöasioista, siltä osin kuin niitä ei ole siirretty muiden toimielinten tai viranhaltijoiden päätettäväksi,
8. selvityksen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
9. selvitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta sekä valitusten tekemisestä verotusta koskevissa asioissa,
10. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisista maksuista ja viivästyskoron suorittamisesta sekä kunnallisveron ja kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
11. kunnan omistamia alueita koskevien käyttömaksujen, pääsymaksujen ja muiden sellaisten maksujen määräämisestä, mikäli niiden määräämistä ei ole annettu muille kunnan toimielimille tai viranhaltijoille,

12. rakennussuunnitelmien hyväksymisestä talousarvion määrärahojen puitteissa hankkeen ollessa enintään 2 000 000 euroa ja hankinnoista ja sopimuksista, joiden arvo ei ylitä 2 000 000 euroa,
13. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta sekä virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta siltä osin kuin niitä ei ole annettu viranhaltijoille päätettäväksi,
14. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen sopimusvelvollisuuden täyttämiseen,
15. seutuopiston resurssista Joutsan kunnan osalta,
16. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kunnan päätösvallan käyttämisestä liitteenä olevan toimivaltataulukon mukaisella tavalla,
17. kunnan edunvalvonnan hoitamisesta maakuntahallinnon vastuulla olevien palvelujen turvaamiseksi kuntalaisille.

## **22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta**

Lautakunnan tehtävä on johtaa, kehittää alaistaan toimintaa ja vastata palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta.

### **Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan ratkaisuvallta**

Sen lisäksi, mitä laissa on säädetty, hyvinvointi- ja sivistyslautakunta päättää

1. palveluista perittävien maksujen perusteista ja asiakasmaksuista siltä osin kun tehtävää ei ole siirretty viranhaltijalle,
2. toimialalla myönnettävien avustusten jakamisesta,
3. hankintojen ja sopimusten tekemisestä, joiden arvo ei ylitä 200 000 euroa,
4. palvelujen myynnistä tai ostamisesta ja niihin liittyvien sopimusten tekemisestä,
5. määrärahojen siirrosta yksiköiden välillä kunnanvaltuuston hyväksymien sitovuusperiaatteiden mukaisesti,
6. toimialan monijäsenisten neuvostojen ja toimikuntien nimeämisestä,
7. lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle,

8. toimialueensa poikkeusolojen valmiudesta ja valmiussuunnittelusta viranomaisten antamien ohjeiden mukaan,
9. perusopetuksen ja lukiokoulutuksen tuntiresurssien jakoperusteista sekä koulujen vuosisuunnitelmista,
10. koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavasta, järjestämispai-koista, toiminnan arvioinnista, ostopalvelusopimuksista ja osallistumismak-suista,
11. erityisen tuen päätöksestä huoltajan vastustaessa sitä,
12. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta (POL36§, Lukiolaki 26§),
13. oppilaitosten lukuvuoden työ- ja loma-ajoista,
14. kuntakohtaisten varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmien hyväksymisestä,
15. oppilaan oppivelvollisuuden suorittamisen valvonnasta,
16. koulutuksen arvioinnin toteuttamisesta,
17. kirjaston käytösääntöjen hyväksymisestä,
18. vapaa-aika, liikunta- ja nuorisotoimen toiminnan kehittämislinjauksista,
19. muista toimialaansa kuuluvista asioista, joita ei ole säädetty minkään muun toimielimen /viranhaltijan/viranomaisen päätettäväksi,
20. nuorisotoimen vastuualueella nuorten hyvinvointia ja syrjäytymistä ehkäise-vistä toimenpiteistä sekä nuorten aktivoinnista,
21. kunnan vastuulla olevasta poikkihallinnollisesta hyvinvointityöstä,
22. esi- ja perusoppilaan sekä lukio-opiskelijan kuljetusten ja saattoavustusten perusteista,
23. lähikoulujen oppilaaksi ottoalueista.

### **Seutuopiston opistolautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta**

Puulan seutuopiston tehtävänä on järjestää yleissivistävää ja ammatillista aikuiskoulutusta, musiikinopetusta, taiteen perusopetusta, muuta koulutusta sekä etäkoulutusta.



### **Seutuopiston opistolautakunta päättää**

1. opiston toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
2. opiston lukuvuoden työ- ja loma-ajoista, taiteen perusopetuksen opetus-suunnitelmista ja vuokrattavista huonetiloista
3. opistolle perittävistä opinto- ja muista maksuista,
4. opintoseteleiden ja muiden etuuksien jakoperusteista,
5. opiston opintoryhmän vähimmäisopiskelijamäärästä,
6. seutuopiston oppilaan erottamisesta,
7. opettajien opetustuntimäärän huojennuksista,
8. lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä viranhaltijalle,
9. seutuopiston rehtorin ottamisesta.

### **Perusturvalautakunnan ratkaisulta**

Sen lisäksi, mitä laissa on säädetty, perusturvalautakunta päättää

1. palvelujen myynnistä tai ostamisesta ja niihin liittyvien sopimusten tekemisestä siltä osin kun tehtävää ei ole siirretty viranhaltijalle,
2. määrärahojen siirrosta yksiköiden välillä kunnanvaltuuston hyväksymien sitoumusperiaatteiden mukaisesti,
3. toimialan monijäsenisten neuvostojen ja toimikuntien nimeämisestä,
4. lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle,
5. toimialueensa poikkeusolojen valmiudesta ja valmiussuunnittelusta viranomaisten antamien ohjeiden mukaan,
6. yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen valvonnasta annetun lain mukaisesta valvonnasta,
7. kunnan järjestämästä ehkäisevästä päihdetyöstä (Laki 523/2015),
8. kunnan vastuulla olevasta poikkihallinnollisesta hyvinvointityöstä,

9. maahanmuuttajien kotouttamisesta ja palvelujen yhteensovittamisesta ja koordinoinnista,
10. muista toimialaansa kuuluvista asioista, joita ei ole säädetty minkään muun toimielimen /viranhaltijan/viranomaisen päätettäväksi.

### **Yksilöjaoston tehtävä**

Jaosto toimii lainsäädännössä tarkoitettuna monijäsenenä toimielimenä, jonka tehtävänä on huolehtia yksilön oikeusturvan toteutumisesta.

### **Yksilöjaoston ratkaisovalta**

Päättää:

1. yksilökohtaista huoltoa ja palveluja koskevista asioista, mikäli tehtävää ei ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
2. niistä asioista, joista asiakas on halunnut saattaa viranhaltijan tekemän päätöksen jaoston käsiteltäväksi,
3. sosiaali- ja terveystalvumaksujen alentamisesta tai perimättä jättämisestä siltä osin, kun tehtävää ei ole määrätty jollekin muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

### **Teknisen lautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta**

Sen lisäksi, mitä laissa on säädetty, teknisen lautakunnan päätösvaltaan kuuluu

1. kaavoituksen ja muun maankäytön suunnittelun järjestäminen,
2. kunnan omistamien rakennusten ja toimitilojen suunnittelun, rakennuttamisen ja ylläpidon järjestäminen,
3. alaistensa toimialueiden tukipalveluiden järjestäminen,
4. kunnan yhdyskuntatekniikan, liikuntapaikkojen, satamien ja venepaikkojen, puistojen ja muiden viheralueiden suunnittelu, rakennuttaminen ja ylläpidon järjestäminen,
5. kunnan omistamien maa- ja vesialueiden sekä metsäomaisuuden hoito,
6. kunnan vastuulla oleva yleinen vesihuollon kehittäminen,
7. kunnan ylläpitämien virkistysalueiden ylläpidon järjestäminen ja valvonta,
8. ympäristö- ja jätehuoltopalveluiden järjestäminen ja kehittäminen,

9. mittaus- ja paikkatietopalveluista vastaaminen,
10. maankäyttö ja rakennuslaissa kunnalle määrätyistä tehtävistä vastaaminen, jollei niitä erikseen ole määrätty kunnan muiden toimielinten tai viranomaisien tehtäväksi,
11. väestönsuojelutehtävät ja öljyvahinkojen torjunnan tehtävät,
12. muut valtuuston tai kunnanhallituksen antamat tehtävät.

### **Teknisen lautakunnan ratkaisovalta**

1. rakennussuunnitelmien hyväksyminen talousarvion määrärahojen puitteissa hankkeen ollessa enintään 200 000 euroa ja hankinnoista ja sopimuksista päättäminen tapauksissa, joissa sopimusten arvo ei ylitä 200 000 euroa
2. kunnan kiinteistöjen ja maa-alueiden vuokraamisesta päättäminen sekä niistä perittävien vuokrien määrittäminen,
3. teknisen toimen vahingonkorvauksista päättäminen, kun vahingonkorvauksen määrä on alle 50 000 euroa,
4. palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista päättäminen valtuuston talousarviossa tai muutoin hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti,
5. maankäyttö- ja rakennuslain 161 a § " Yhteiskuntateknisten laitteiden sijoittaminen" -mukaisista asioista päättäminen silloin, kun niistä ei ole tarpeen päättää vesilain mukaisessa järjestyksessä,
6. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista poikkeamisluvista ja niistä annettavista lausunnoista päättäminen,
7. maantilaissa ja yksityistilaissa määritellyt kunnan tehtävät,
8. kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena toimiminen,
9. kiinteistönmuodostukseen liittyvät asiat, ellei niitä ole siirretty viranhaltijoiden ratkaistavaksi,
10. ympäristö- ja maa-ainesluvista päättäminen ja niiden valvonta, ellei niitä ole siirretty viranhaltijoiden ratkaistavaksi,
11. toimii kunnan monijäsenenä hulevesiviranomaisena,
12. katu- ja yleisten alueiden suunnitelmien hyväksyminen.

## **Kunnan rakennusvalvonnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

Rakennusvalvonnan viranhaltijoiden tehtävänä on valvoa, ettei luvanvaraisiin töihin ryhdytä ilman asianmukaista lupaa.

Teknisen lautakunnan puheenjohtajan ja teknisen johtajan lisäksi on rakennusvalvonnan valvontatyötä suorittavilla viranhaltijoilla oikeus keskeyttää rakennustyö tai muu luvanvarainen työ maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetyin perustein.

## **Tehtävien ja toimivallan siirtäminen teknisen osaston viranhaltijoille**

Tähän hallintosääntöön liittyy taulukko, jossa on määritelty päätösvalta erityislakien perusteella tapauskohtaisesti suhteessa teknisen lautakunnan ja eri viranhaltijoiden päätösvaltaan.

## **23 § Viranhaltijan tehtävät**

### **A Kunnanjohtajan tehtävät**

Kunnanjohtajan tehtävänä on kuntalain ja johtajasopimuksen mukaisesti

1. vastata hyvän johtamis- ja hallintotavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yhdenmukaisesta toteutumisesta kuntaorganisaatiossa
2. vastata kunnan yleisestä edunvalvonnasta
3. vastata kunnan yhteistyöstä muiden kuntien ja valtiovallan kanssa
4. seurata konsernihallinnon ja palveluiden alaisten viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä tarvittaessa käyttää otto-oikeutta
5. johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista
6. toimia osastopäälliköiden esimiehenä
7. päättää niistä asioista, jotka kunnanhallitus toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen päätettäväkseen
8. päättää hankinnoista ja sopimuksista, joiden arvo ei ylitä 100 000 euroa
9. antaa kunnan puolesta todistuksen siitä, että kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa
10. päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
11. vastata kunnan elinvoiman kehittämisestä

12.päättää hankelainan myöntämisestä valtuuston päättämien lainaehtojen mukaisesti

13.päättää VES:n ym. sopimusten mukaisista palkoista osastopäällikön esityksestä

## **B Osastopäälliköiden tehtävät**

1. päättää niistä asioista, jotka ao. toimielin toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen
2. päättää hankinnoista ja sopimuksista, joiden arvo ei ylitä 60 000 euroa
3. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi
4. päättää vastuualueensa saatavien ja tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
5. vastaa osastonsa/toimistonsa vastuualueeseen kuuluvien hallintoelimien päätösten valmistelemisestä ja täytäntöönpanosta sekä kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanosta

## **C Vastuualueiden esimiesten tehtävät**

Päättää edellä kohdissa B1-B5 mainituista asioista siten, että kohdan B2 kohdalla oleva ratkaisuvallan yläraja on puolet osastopäällikköjen hankintarajasta

Kunnanjohtaja, osastopäälliköt ja vastuualueiden esimiehet ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman,
2. hyväksyvät alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
3. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varaloloon,
4. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

## **24 § 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.

## **25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talous- ja hallintojohtaja.

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

## **26 § 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.

## **27 § 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.

## **LUKU 6. TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Valtuusto päättää osastopäälliköiden viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virka/tehtävänimikkeen muuttamisesta.

### **30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **31 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloja.

### **32 § 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.

### **33 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää talous- ja hallintojohtajan, hyvinvointi- ja sivistysjohtajan, perusturva-johtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Kunnanjohtaja, osastopäälliköt ja vastuualueiden esimiehet valitsevat alaisensa viranhaltijan tai työsopimussuhteisen työntekijän, jollei tässä säännössä toisin määrätä

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

### **34 § 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.

### **35 § 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.

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

Kunnanhallitus / lautakunta päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä yli vuoden kestävien vapaiden osalta. Enintään vuoden kestävät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää lähiesimies.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkasta.

Kunnanhallitus myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden kunnanjohtajalle.

### **37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää lähiesimies. Määräystä noudatetaan myös työsopimussuhteissa.

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

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

### **39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

### **40 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja tai osastopäälliköt alaistensa osalta. Sama koskee sivutoimi-ilmoitusta.



## **41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Virkaan valitseva viranhaltija päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **42 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

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

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

## **44 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

## **45 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

## **46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja.

## **47 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talous- ja hallintojohtaja.

## **LUKU 7. ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

### **48 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

### **49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

### **50 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

# OSA 2. TALOUS JA VALVONTA

## LUKU 8. TALOUDENHOITO

### 51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

### 52 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### 53§ Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle kolme kertaa vuodessa.

### 54 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

### 55 § 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 muutosehdotuksissa on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosehdotuksessa on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

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

## **56 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

## **57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **58 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

## **59 § 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.

## **60 § 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.

## **LUKU 9. ULKOINEN VALVONTA**

### **61 § 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 ja konsernijaosto vastaavat sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### **62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### **63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

### **64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## **65 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **66 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **67 § 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.

## **68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.



## **LUKU 10. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

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

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

### **70 § Konsernijaoston tehtävät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtäviä hoitava konsernijaosto

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

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

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

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

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

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

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

### **73 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

# OSA 3. VALTUUSTO

## LUKU 11. VALTUUSTON TOIMINTA

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

### **74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston toimii talous- ja hallintojohtaja.

### **75 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

### **76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **77 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## LUKU 12. VALTUUSTON KOKOUKSET

### 78 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

### 79 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 6 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

### 80 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## **81 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

## **83 § Jatkokokous**

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

## **84 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **85 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## **87 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **89 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **90 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 91 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

## 92 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa kosemaan 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 kokouksun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa lännä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

## **94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

## **96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

## **97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## **98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **99 § Toimenpidealoite**

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

## **100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

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

## **101 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **LUKU 13. ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äännet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

### **102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **103 § Enemmistövaali**

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

### **104 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **105 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 107 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

### **108 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

### **109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden 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.

## **LUKU 14. VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

### **111 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

### **112 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljänsosa 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.

### **113 § 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 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Valtuuston kyselytunnin järjestämisestä päättää kunnanvaltuuston puheenjohtaja.

# OSA 4. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENET- TELY

## LUKU 15. KOKOUSHENNETTELY

### 114 § 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.

### 115 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*).

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

### 116 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### 117 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### 118 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **119 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

### **120 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaisutavalta 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.

### **122 § Jatkokokous**

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

### **123 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

### **124 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **125 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

### **126 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **127 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **128 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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



## 129 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## 130 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 131 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijänä toimivat, mikäli toisin ei ole määrätty:

kunnanhallituksessa	kunnanjohtaja
hyvinvointi- ja sivistyslautakunnassa	hyvinvointi- ja sivistysjohtaja
perusturvalautakunnassa	perusturvajohtaja
- yksilöjaostossa	perusturvajohtaja
opistolautakunnassa	seutuopiston rehtori
teknisessä lautakunnassa	tekninen johtaja
	rakennustarkastaja
	ympäristötarkastaja
tarkastuslautakunta	lautakunnan puheenjohtaja
vanhus- ja vammaisneuvosto	perusturvajohtaja

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 62 §:ssä.

## 132 § Esittely

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

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

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

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

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

### **133 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

### **135 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

### **137 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **138 § Äänestys ja vaali**

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

### **139 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **140 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

## LUKU 16. MUUT MÄÄRÄYKSET

### 141 § Aloiteoikeus

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

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

### 142 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

### 143 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

### 144 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimien päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa osastopäällikkö.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa osastopäällikkö.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai toimielimen arkistosta vastaava henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **145 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

Tämä sääntö tulee voimaan 1.5.2019