

# •nakkila.

***KUNNALLINEN SÄÄDÖSKOKOELMA***

***HALLINTOSÄÄNTÖ***

***Hyväksytty valtuusto 29.4.2024 § 14  
Voimaantulo 1.7.2024***

## Sisällys

<b>I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen</b> .....	<b>1</b>
<b>1 luku Kunnan johtaminen</b> .....	<b>1</b>
<b>1 § Hallintosäännön soveltaminen</b> .....	<b>1</b>
<b>2 § Kunnan johtamisjärjestelmä</b> .....	<b>1</b>
<b>3 § Esittely kunnanhallituksessa</b> .....	<b>2</b>
<b>4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät</b> .....	<b>2</b>
<b>5 § Kunnan viestintä</b> .....	<b>2</b>
<b>2 luku Toimielinorganisaatio</b> .....	<b>3</b>
<b>6 § Valtuusto</b> .....	<b>3</b>
<b>7 § Kunnanhallitus</b> .....	<b>3</b>
<b>8 § Tarkastuslautakunta</b> .....	<b>3</b>
<b>9 § Valiokunnat</b> .....	<b>3</b>
<b>10 § Vaalitoimielimet</b> .....	<b>3</b>
<b>11 § Vaikuttamistoimielimet</b> .....	<b>4</b>
<b>3 luku Henkilöstöorganisaatio</b> .....	<b>4</b>
<b>12 § Henkilöstöorganisaatio</b> .....	<b>4</b>
<b>13 § Kunnanjohtaja</b> .....	<b>4</b>
<b>14 § Toimialojen ja tulosalueiden organisaatio ja tehtävät</b> .....	<b>4</b>
<b>15 § Toimialajohtajat</b> .....	<b>6</b>
<b>16 § Tulosaluejohtajat</b> .....	<b>6</b>
<b>17 § Työvoiman käyttö</b> .....	<b>6</b>
<b>4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</b> .....	<b>7</b>
<b>18 § Konsernijohto</b> .....	<b>7</b>
<b>19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	<b>7</b>
<b>20 § Sopimusten hallinta</b> .....	<b>8</b>
<b>5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	<b>8</b>
<b>21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta</b> .....	<b>8</b>
<b>22 § Kunnanhallituksen puheenjohtaja ja jäsen</b> .....	<b>11</b>
<b>23 § Kunnanjohtaja</b> .....	<b>11</b>
<b>24 § Työllisyyspäällikön valtuudet</b> .....	<b>12</b>
<b>6 luku Sivistyksen toimiala</b> .....	<b>13</b>
<b>25 § Sivistysvaliokunta</b> .....	<b>13</b>
<b>26 § Esittely</b> .....	<b>13</b>
<b>27 § Sivistysvaliokunnan ratkaisuvallta</b> .....	<b>13</b>
<b>28 § Sivistyksen toimialajohtajan ratkaisuvallta</b> .....	<b>14</b>
<b>29 § Yksikön rehtorin ja tulosaluejohtajan ratkaisuvallta</b> .....	<b>15</b>
<b>30 § Opettaja- ja muu henkilökunta</b> .....	<b>16</b>

31 § Varhaiskasvatuspäällikön ratkaisovalta .....	17
32 § Oppilaskunta.....	18
<b>7 luku Oppilashuolto.....</b>	<b>18</b>
33 § Koulumatkaetu.....	18
34 § Kuljettamisen ja saattamisen avustaminen .....	18
<b>8 luku Tekninen toimiala.....</b>	<b>19</b>
35 § Soveltamisala .....	19
36 § Tekninen valiokunta.....	19
37 § Esittely .....	19
38 § Valiokunnan ratkaisovalta .....	20
39 § Teknisen johtajan tehtävänä on:.....	21
40 § Rakennustarkastajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on rakennustarkastajan tehtävistä säädetty: .....	22
41 § Ympäristönsuojelun viranhaltijatehtäviä hoitavan viranhaltijan tehtävänä on:.....	23
<b>9 luku Teknisen valiokunnan jaosto .....</b>	<b>24</b>
42 § Soveltamisala.....	24
43 § Teknisen valiokunnan jaoston kokoonpano.....	24
44 § Esittely.....	24
45 § Jaoston ratkaisovalta .....	24
46 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	25
47 § Otto-oikeus .....	25
<b>10 luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen .....</b>	<b>25</b>
48 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	25
49 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä .....	26
<b>11 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>26</b>
50 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa .....	26
51 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen .....	26
52 § Virka- ja työsuhdemuutokset.....	26
53 § Kelpoisuusvaatimukset.....	26
54 § Haettavaksi julistaminen.....	26
55 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	26
56 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	27
57 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	27
58 § Palkkausasiat.....	27
59 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	27
60 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ja työlomat .....	28
61 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	28
62 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	28
63 § Sivutoimet.....	28

64 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	28
65 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	28
66 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	29
67 § Lomauttaminen.....	29
68 § Palvelussuhteen päättyminen.....	29
69 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	29
70 § Palkan takaisinperiminen.....	29
<b>12 luku Toimialat ja henkilöstön tulosalueet.....</b>	<b>29</b>
71 § Toimialojen tulosalueet.....	29
72 § Toimialojen yleinen vastuu.....	29
73 § Tulosalueet, vastuualueet ja tehtävät.....	29
75 § Toimenkuvauksen sisältö .....	30
76 § Toimenkuvauksen laadinta.....	30
77 § Toimenkuvauksen hyväksyminen .....	30
<b>13 luku Toimivalta hankinta-asioissa .....</b>	<b>30</b>
78 § Soveltamisala.....	30
79 § Kunnanhallituksen ja valiokuntien ohjausvalta hankinta-asioissa.....	30
80 § Toimivalta hankinta-asioissa.....	31
81 § Tarjouspyyntöasiakirjojen ja hankintasopimusten allekirjoittaminen .....	31
82 § Edustaminen hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja hallinto-oikeudessa.....	32
83 § Tilausoikeudet.....	32
<b>14 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....</b>	<b>32</b>
85 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	33
86 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	33
87 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	33
<b>II OSA Talous ja valvonta.....</b>	<b>34</b>
<b>15 luku Taloudenhoito .....</b>	<b>34</b>
88 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	34
89 § Talousarvion täytäntöönpano.....	34
90 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	34
91 § Talousarvion sitovuus.....	34
92 § Talousarvion muutokset.....	35
93 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	35
94 § Rahatoimen hoitaminen.....	35
95 § Maksuista päättäminen.....	35
96 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	36
<b>16 luku Ulkoinen valvonta .....</b>	<b>36</b>
97 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	36
99 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	36
100 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	36

101 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	37
102 § Tilintarkastajan tehtävät .....	37
103 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	37
104 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	37
<b>17 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>	<b>37</b>
105 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	38
106 § Valiokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	38
107 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	38
<b>III OSA Valtuusto .....</b>	<b>38</b>
<b>18 luku Valtuuston toiminta .....</b>	<b>38</b>
108 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	39
109 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	39
110 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	39
111 § Istumajärjestys .....	39
<b>19 luku Valtuuston kokoukset.....</b>	<b>40</b>
112 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	40
113 § Kokouskutsu .....	40
114 § Esityslista.....	40
115 § Sähköinen kokouskutsu .....	40
116 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	41
117 § Jatkokokous.....	41
118 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	41
119 § Läsnäolo kokouksessa .....	41
120 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	41
121 § Kokouksen johtaminen .....	42
122 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	42
123 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	42
124 § Esteellisyys.....	42
125 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	43
126 § Puheenvuorot.....	44
127 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	44
128 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	44
129 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	44
130 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	45
131 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	45
132 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	46
133 § Toimenpideoite .....	46
134 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	46
135 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	46

<b>20 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....</b>	<b>47</b>
136 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	47
137 § Enemmistövaali.....	47
138 § Valtuuston vaalilautakunta .....	48
139 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	48
140 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	48
141 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	48
142 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	48
143 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	49
144 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	49
<b>21 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</b>	<b>49</b>
145 § Valtuutettujen aloitteet.....	49
146 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	49
147 § Kyselytunti.....	49
<b>IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....</b>	<b>50</b>
<b>22 luku Kokousmenettely .....</b>	<b>50</b>
148 § Määräysten soveltaminen .....	50
149 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	50
150 § Sähköinen kokous .....	50
151 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	51
152 § Kokousaika ja -paikka .....	51
153 § Kokouskutsu.....	51
154 § Sähköinen kokouskutsu.....	52
155 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	52
156 § Jatkokokous .....	52
157 § Varajäsenen kutsuminen .....	52
158 § Läsnäolo kokouksessa.....	52
159 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	53
160 § Kokouksen julkisuus .....	53
161 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	53
162 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	53
163 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	53
164 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	53
165 § Esittely .....	54
166 § Esteellisyys .....	54
167 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	55
168 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	55
169 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	55
170 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	55
171 § Äänestys ja vaali.....	55

<b>172 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....</b>	<b>56</b>
<b>173 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....</b>	<b>57</b>
<b>23 luku Muut määräykset .....</b>	<b>57</b>
<b>174 § Aloiteoikeus .....</b>	<b>57</b>
<b>175 § Aloitteen käsittely .....</b>	<b>57</b>
<b>176 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....</b>	<b>58</b>
<b>177 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....</b>	<b>58</b>
<b>178 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....</b>	<b>58</b>

# I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 luku Kunnan johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty *kunnan toiminta* käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä ja niihin on sitouduttava.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja tai pormestari. Valtuusto voi päättää, että kunnanjohtajan sijasta kuntaa johtaa pormestari. Pormestarin ohella kunnassa voi olla apulaispormestareita, joiden tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

Kunnanjohtaja- ja pormestarimallit ovat vaihtoehtoisia ja toisensa poissulkevia johtamisjärjestelmiä. Pormestarin valinta kunnanjohtajan sijasta korostaa poliittista johtajuutta ja lisää poliittisen vastuun merkitystä. Pormestari hoitaa sekä kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtäviä että perinteisiä kunnanjohtajan tehtäviä. Kunnanhallituksen esittelijänä voi toimia pormestari tai viranhaltija.

Poliittista johtamista voidaan vahvistaa päätoimisilla ja osa-aikaisilla luottamushenkilöillä. Puheenjohtajamallissa lautakuntien/valiokuntien puheenjohtajiksi valittavat kunnanhallituksen jäsenet ovat yleensä myös valtuutettuja, joten tehtäväkokonaisuuden hoitaminen voi vaatia päätoimista tai osa-aikaista luottamushenkilöä. Poliittista johtajuutta voidaan vahvistaa myös valitsemalla sama henkilö valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajaksi.

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.



Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan 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 kunnanhallituksen määräämä henkilö. Kyseisen henkilön ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii tekninen johtaja.

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja 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.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

Lisäksi kunnanhallituksen puheenjohtaja vastaa kunnanjohtajan palvelussuhdeasioita ja hyväksyy kunnanjohtajan kulut, sekä virkavapaat, jollei hallintosäännössä muualla muuta säädetty.

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

## **2 luku Toimielinorganisaatio**

### **6 § Valtuusto**

Valtuustossa on 29 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat luvussa 12. Valtuuston tehtävät määräytyvät kuntalain 14 §:n mukaan.

### **7 § Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Kunnanhallituksen toimikausi on valtuuston toimikausi.

### **8 § Tarkastuslautakunta**

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

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestäminen. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat ja arvioi, ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet toteutuneet.

### **9 § Valiokunnat**

Valiokuntien jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Valiokuntien puheenjohtajat valitaan kunnanhallituksen jäsenistä. Valtuusto valitsee valiokuntien jäsenistä yhden varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Sivistysvaliokunnassa on puheenjohtaja ja kuusi jäsentä. Sivistysvaliokunnan esittelijänä toimii asiasta riippuen toimialajohtaja, hyvinvointipäällikkö tai varhaiskasvatuspäällikkö.

Teknisessä valiokunnassa on puheenjohtaja ja kuusi jäsentä. Teknisen valiokunnan esittelijänä toimii asiasta riippuen tekninen johtaja, rakennustarkastaja tai ympäristönsuojelun viranhaltijatehtäviä hoitava viranhaltija.

Teknisellä valiokunnalla on jaosto. Jaostossa on kolme jäsentä. Jaoston jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuuston jäsenten ja varajäsenten keskuudesta. Valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jaoston esittelijänä toimii asiasta riippuen tekninen johtaja, rakennustarkastaja tai ympäristönsuojelun viranhaltijatehtäviä hoitava viranhaltija.

### **10 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 11 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vammaisneuvosto ja vanhusneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Toimielimet voidaan asettaa myös kuntien ja kuntayhtymien yhteiseksi vaikuttamistoimielimeksi.

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 12 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu seuraaviin toimialoihin:

Hallinnon ja talouden toimiala  
Sivistyksen toimiala  
Tekninen toimiala

Toimialajohtaja vastaa oman toimialansa johtamisesta.

Toimialat jakaantuvat pääosin hallintosäännössä mainittuihin tulosalueisiin, joiden tehtävät vahvistetaan talousarviossa. Tulosalueen voi perustaa talousarvion käsittelyn kautta. Talousarvion ja hallintosäännön asettamisessa rajoissa kunnanhallitus ja valiokunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä yleisellä tasolla. Operatiivisesti toimialojen välisistä työnjaosta ja työvoiman käytöstä päättää kunnanjohtaja. Toimialojen työnjaosta ja työvoiman käytöstä vastaa toimialajohtaja.

### 13 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtaja on henkilöstöorganisaation esihenkilö ja kunnanjohtaja määrää alaisten toiminnasta hallintosäännön, talousarvion, lakien ja erityistehtävien rajoissa. Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanhallituksen määräämä henkilö. Kyseisen henkilön ollessa poissa tai esteellisenä ollessa sijaisena toimii tekninen johtaja.

### 14 § Toimialojen ja tulosalueiden organisaatio ja tehtävät

Kunnan organisaatiossa on toimialoja, jotka jakaantuvat tulosalueisiin. Tulosalueiden lisäksi niiden alaisille yksiköille on vain poikkeuksellisesti hallintosäännöllä määrättyjä tehtäviä. Toimialojen tehtävät määrittävät hallintosäännöllä ja tulosalueiden tehtävät talousarviossa tai muulla hallintosäännössä mainitulla tavalla.

Toimialoilla on toimialajohtaja ja tulosalueilla tulosaluejohtaja, joille hallintosäännöllä osoitetaan toimivaltuuksia. Toimialueen tai tulosalueen johtajan tehtävä on erillinen virkasuhteesta tai työsuhteesta. Toimialojen ja tulosalueiden johtajista päätetään hallintosäännöllä, talousarvion yhteydessä tai poikkeustapauksessa kunnanhallituksen erillismääräyksellä. Ilman erillistä päätöstä tulosalueen johtajana toimii toimialajohtaja.

Teknisen johtajan tehtävä on asiaa koskevan hallintosääntömuutoksen voimaantullessa virkaan kuuluva tehtävä. Teknisen johtajan tehtävä osalta hallintosäännön tämän pykälän määräys tulee voimaan, kun viranhaltija vaihtuu.

Tulosalueita voidaan muodostaa hallintosäännöstä poiketen talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai poikkeustapauksessa kunnanhallituksen erillismääräyksellä.

Toimielin tai viranhaltija voivat siirtää niille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Yksittäistapauksissa viranhaltija voi siirtää vastuullaan olevan päätöksen esihenkilön päätettäväksi. Esittelijä voi siirtää vastuullaan olevan päätöksen toimielimen päätettäväksi.

#### **14.1 § Hallinnon ja talouden toimiala**

Hallinnon ja talouden toimiala koostuu, ellei toisin päätetä, seuraavista tulosalueista:

- Keskusvaalilautakunta
- Tarkastuslautakunta
- Henkilöstöpalvelut
- Työllisyys- ja elinkeinotoimi, tulosaluejohtaja työllisyyspäällikkö
- Tietojenkäsittely
- Muu yleishallinto
- Maatalouden palvelut
- Ruokapalvelu, tulosaluejohtaja ruokapalvelupäällikkö
- Yleishallinnon kiinteistötoimi

#### **14.2 § Sivistyksen toimiala**

Sivistyksen toimiala koostuu, ellei toisin päätetä, seuraavista tulosalueista:

- Sivistystoimen hallinto
- Varhaiskasvatus, tulosaluejohtajana varhaiskasvatuspäällikkö
- Aamu- ja iltapäivätoiminta
- Jokainen koulu omana tulosalueenaan, tulosaluejohtajina rehtorit
- Perusopetuksen yhteiset
- Lukio, tulosaluejohtajana rehtori
- Muu koulutus
- Muu sivistystoimi
- Kirjastotoimi
- Hyvinvointipalvelut, tulosaluejohtajana hyvinvointipäällikkö

#### **14.3 § Tekninen toimiala**

Tekninen toimiala koostuu seuraavista tulosalueista:

- Tekninen toimi
- Kiinteistötoimi, tulosaluejohtajana rakennusmestari
- Kiinteistönhoito, tulosaluejohtajana rakennusmestari
- Vesihuolto, tulosaluejohtajana tekninen työnjohtaja
- Jätehuolto, tulosaluejohtajana tekninen työnjohtaja
- Rakennustarkastus, tulosaluejohtajana rakennustarkastaja
- Ympäristönsuojelu

Lisäksi puhtaushuollon esihenkilö toimii tulosaluejohtajalle hallintosäännössä määrätyillä valtuuksilla.

## **15 § Toimialajohtajat**

Hallinnon ja talouden toimialaa johtaa kunnanhallituksen määräämä ko. toimialan viranhaltija. Ko. toimialajohtajasta voidaan käyttää nimitystä hallintojohtaja.

Sivistystoimialaa johtaa kunnanhallituksen määräämä ko. toimialan viranhaltija. Sivistyksen toimialalla toimivat hyvinvointipäällikkö ja varhaiskasvatuspäällikkö, jotka käyttävät hallintosäännön mukaisia toimialajohtajan valtuuksia talousarviossa määritellyltä vastuullaan olevalta toimialan osalta. Hyvinvointipäällikkö ja varhaiskasvatuspäällikkö ovat kunnanjohtajan alaisia. Mikäli sivistystoimialan toimialajohtajaksi valitaan merkittävässä rehtoritehtävässä toimiva henkilö, oppilaitoksen henkilöstöstä valitaan apulaisrehtorin tehtävää hoitava henkilö. Apulaisrehtorilla on vastaavat valtuudet kuin rehtorilla ja tulosaluejohtajalla. Sivistystoimialan toimialajohtajasta voidaan käyttää nimitystä sivistysjohtaja.

Teknisen valiokunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen.

## **16 § Tulosaluejohtajat**

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, valiokunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

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

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen tilojen käytöstä, kuten tilapäisestä luovuttamista muun tulosalueen tai ulkopuolisen käyttöön. Tilaan kohdistuva valtuus kuuluu sille tulosalueelle, jonka pääasiallisessa käytössä tila on. Tarvittaessa valtuuden kohdistumisen ratkaisee toimialajohtaja tai kunnanjohtaja.

## **17 § Työvoiman käyttö**

Henkilökunta on Nakkilan kunnan palveluksessa.

Toimialajohtaja johtaa, ohjaa ja koordinoi toimialansa työvoiman tehokasta ja tarkoituksenmukaista käyttöä.

Tulosaluejohtaja päättää johtamansa tulosalueen työvoiman käytöstä. Tulosaluejohtaja voi oikeuttaa tulosalueen alaisen toimintayksikön esihenkilön päättämään yksikön työvoiman käytöstä.

Kunnanjohtaja päättää henkilöstön sijoittamisesta toimialalta toiselle kuultuaan asianomaista henkilöä sekä toimialajohtajia.

Toimialajohtaja päättää henkilöstön sijoittamisesta toimialan sisällä kuultuaan asianomaista henkilöä ja esihenkilöitä.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäisisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seurantaa, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seurantaa.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohtaja määrätä konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

### 18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat.

### 19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

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

5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
6. esittää arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuustolle
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kunnanjohtaja voi nimetä yhtiökokousedustajan ja ohjeistaa edustajaa, jos asiassa ei ole kunnanhallituksen päätöstä.

## **20 § Sopimusten hallinta**

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat tarvittaessa ohjeet sopimushallinnasta.

Sopimukset tehdään toimielimen päätöksen mukaisesti ja/tai toimialajohtajan tai tulosaluejohtajan toimesta. Sopimusten valvonnasta vastaa sopimusten allekirjoittajataho.

## **5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

## **21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

### ***Kokoonpano***

Valtuusto valitsee kunnanhallitukseen seitsemän (7) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Kunnanhallituksen jäsenten keskuudesta valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan.

### ***Tehtävät***

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä:

1. johtaa kunnan toimintaa ja hallintoa
2. huolehtii kunnan eri toimialojen ja organisaation suunnittelusta ja kehittämisestä sekä antaa yleisohjeita kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä ja johtaa henkilöstöpolitiikkaa
3. vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta

4. ohjaa talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelua niin, että asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa
5. antaa kunnan lausunnot ja selvitykset, ellei asiaa sen merkittävyyden vuoksi käsitellä valtuustossa tai toimivaltaa ole osoitettu muulle taholle ja joita kunnanjohtaja ei ole katsonut voivansa antaa
6. antaa selvityksen valtuuston päätöksistä tehdyistä valituksista, mikäli kunnanhallitus katsoo voivansa hyväksyä valtuuston päätöksen
7. antaa yleisohjeita kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä
8. vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta
9. ohjaa kunnan tiedotustoimintaa
10. vastaa kunnan elinkeinopolitiikasta
11. vastaa kunnan suhdetoiminnasta ja sekä kuntien välisestä ja muusta yhteistoiminnasta
12. seuraa ja ohjaa kunnan yleistä kehitystä, asetettujen tavoitteiden ja hyväksytyjen suunnitelmien toteuttamista ja ohjeiden noudattamista
13. asettaa alaistensa toimielinten ja henkilöstön toiminnalle yleisiä tavoitteita
14. johtaa ja valvoo kunnan arkistointia ja sen keskusarkistoa
15. huolehtia yhteistyöstä kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa
16. valvoo, että kunnan toimielimet ja henkilöstö noudattavat voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä ja toimivat kunnan edun mukaisesti
17. huolehtii alueiden käytön suunnittelusta (MRL 20 §)
18. voi käyttää kunnan etuosto-oikeutta kunnanjohtajan esityksestä. Etuoikeuden käyttämättä jättämisestä ei tehdä erillistä päätöstä. Kunnanjohtaja voi antaa todistuksen siitä, ettei etuosto-oikeutta olla käyttämässä, kun kunnanhallitus on saanut asiasta ilmoituksen.
19. päättää sopimuksista, vuokralle ottamisesta, vuokralle antamisesta, lahjoittamisesta, muun kuin kiinteän omaisuuden myynnissä tai poistamisesta sekä kiinteän omaisuuden ostamisesta 500 000 euroon asti niiltä osin kuin sitä ei ole määritelty valiokuntien, toimialajohtajien tai tulosaluejohtajien toimivaltaan.

### ***Valtuuston käsiteltäviä asioita valmistellessaan***

1. antaa kesäkuun loppuun mennessä valtuustolle kuntalaissa tarkoitetun luettelon kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä
2. antaa täytäntöönpanosta tarpeelliset määräykset ja ohjeet, sekä huolehtii päätösten tiedottamisesta
3. huolehtii kunnan taloudellisten, teknisten ja henkilövoimavarojen tarkoituksenmukaisuudesta.



### ***Kunnan etua valvoessaan***

1. määrää tarvittaessa edustajan käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia
2. antaa valtuuston puolesta selitys valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
3. seuraa niiden kuntayhtymien, kuntien edustajainkokousten ja toimielinten sekä niiden laitosten ja yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on osallisena tai joita kunta on taloudellisesti tukenut sekä ohjaa ja valvoo niissä olevien kunnan edustajien toimintaa.

### **Ratkaisuvalta**

#### ***Talouteen liittyen kunnanhallitus päättää***

1. antaa yleisohjeita kunnan talouden ja omaisuuden hoitamisesta
2. myöntää vapautuksen tai lykkäyksen kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta toimialajohtajalla annettujen valtuuksien ylittyessä
3. lainan myöntämisestä kunnan määräysvallassa oleville yhteisöille yli 5 000 euron lainan osalta
4. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädettyä ja muuta vakuuttamista.

#### ***Maankäyttöön ja kaavoitukseen liittyen kunnanhallitus***

1. johtaa maankäytön yleistä suunnittelua ja kaavoitusta sekä päättää maankäyttöä, kaavoitusta koskevista periaatteista
2. päättää maankäyttösopimusten hyväksymisestä
3. päättää kiinteän omaisuuden myynnistä omaisuuden arvon ollessa enintään 100 000 euroa
4. hankesuunnitelmien hyväksymistä ja investointiohjelmaan sisältyvien ja hankesuunnitelmaa edellyttävien talonrakennushankkeiden lopullisten suunnitelmien ja kustannusarvioiden hyväksymistä
5. asemakaavan, tonttijaon tai rakennuskaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista (MRL 96 § - 98 §, KML 62a § ja 62b §)
6. karttojen laatimispalkkioiden ja kuulutus- ja rakennuskustannusten perimistä asemakaava-, tonttijako- ja poikkeuslupa-asioissa rakennuslain nojalla
7. kaavoituskatsauksen, maankäyttösopimuksen ja kaavoitusohjelman hyväksymistä

8. kaavan laatimispäätös ja asemakaavan ajanmukaisuuspäätös
9. rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä.
10. erillisen tonttijaon laatiminen ja hyväksyminen
11. kunnan ja muun yhteisön lunastusoikeus asemakaava-alueella
12. vastaa tontin osan lunastusoikeudesta ja lunastusvelvollisuudesta.

### ***Esittely***

Asiat ratkaistaan kunnanhallituksen kokouksissa kunnanjohtajan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana.

## **22 § Kunnanhallituksen puheenjohtaja ja jäsen**

### ***Puheenjohtajan erityistehtävät***

Sen lisäksi, mitä puheenjohtajan ja kunnanhallituksen jäsenen tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, puheenjohtajan tulee johtaa asioiden käsittelyä kunnanhallituksen kokouksissa.

## **23 § Kunnanjohtaja**

### ***Tehtävät***

Sen lisäksi, mitä kunnanjohtajan tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, hänen tulee:

1. huolehtia kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelusta sekä tehdä niistä päätösehdotukset
2. valvoa kunnanhallituksen päätösten täytäntöön panemista
3. valvoa kunnan hallintoa ja tehdä kunnanhallitukselle hallinnon kehittämiseksi tarpeellisia esityksiä
4. valvoa kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyä toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa siirtää asia kunnanhallituksen käsiteltäväksi
5. seurata maksuvalmiuden kehitystä ja valvoa talousarvion noudattamista sekä sitä, että kassoja, rahastoja ja muita varoja hoidetaan tarkoituksenmukaisesti
6. edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaan neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä. Kunnanjohtaja voi myös määrätä kunnan edustajan yhteisöjen kokouksiin, ellei asiaa ole käsitelty kunnanhallituksessa.
7. valita työsuojelupäällikkö ja tälle sijainen
8. päättää nimikemuutoksista

9. huolehtia kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksi-antamisesta kunnan viranomaisille sekä tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä.

### ***Ratkaisuvalta***

Jollei toisin ole säädetty kunnanjohtajalla on oikeus kunnanhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämistä
2. kunnan kassavarojen tilapäistä sijoittamista rahalaitoksiin
3. talousarviolainojen ottamista talousarvion rajoissa ja tilapäislainojen ottamista
4. viran auki julistamista edellyttäen, että viran kelpoisuusehdot, tehtävät ja palkkaus eivät muutu
5. luvan antamista tilapäisen ilmoituksen tai tiedonannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen
6. merkkipäivälahjan hankkimista, huomionosoituksia ja kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
7. todistuksen antamista etuosto-ostolain perusteella siitä, milloin kunnalla kiinteistökaupassa ei ole etuosto-oikeutta
8. päättää rakennustonttien myynnistä, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet
9. päättää kunnallisen heraldiikan käytöstä
10. lausuntojen antamista tarvittaessa kunnanhallituksen puolesta ja lausuntojen antamatta jättämistä
11. lainan myöntämisestä kunnan määräysvallassa oleville yhteisöille enintään 5 000 euron lainan osalta.

Kunnanjohtaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

### **24 § Työllisyyspäällikön valtuudet**

Työllisyyspäällikkö käyttää TE-palveluihin liittyviä viranomaisvaltuuksia, mikäli kunta suorittaa lakisääteisiä TE-palvelutehtäviä tai kunnassa tehdään niihin liittyviä viranomaisratkaisuja.

Työllisyyspäällikkö tekee kotouttamiseen liittyvät viranomaisratkaisut.

### ***Toimikunnan asettaminen***

Toimikuntaa asettaessaan kunnanhallitus määrittelee toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä sen, onko toimikunta tilapäinen vai pysyväisluonteinen.

Kunnanhallitus valitsee toimikuntaan vähintään kolme jäsentä ja tarvittaessa kullekin henkilökohtaisen varajäsenen.

Toimikunnan jäsenten keskuudesta kunnanhallitus valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

## **6 luku Sivistyksen toimiala**

### **25 § Sivistysvaliokunta**

#### **Tehtävät ja kokoonpano**

Sivistysvaliokunnan tehtävänä on säädettyjen ja muualla määrättyjen tehtävien lisäksi huolehtia kunnan varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, lukion, kirjasto- ja hyvinvointitoimen järjestämisestä sen mukaan kuin jäljempänä säädetään sekä seurata yleistä kehitystä. Palvelujen järjestämisessä huomioidaan toiminnan taloudellisuus ja tuloksellisuus sekä vaikuttavuustekijät. Sivistysvaliokunta vastaa ehkäisevästä päihdetyöstä.

Sivistysvaliokunnan tehtävänä on tehdä toimialaansa koskevia aloitteita ja esityksiä.

Valtuusto valitsee sivistysvaliokuntaan 7 jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi sekä nimeää jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

### **26 § Esittely**

Asiat ratkaistaan sivistysvaliokunnan kokouksissa toimialajohtajan, hyvinvointipäällikön ja varhaiskasvatuspäällikön esittelystä. Kukin viranhaltija esittelee sivistysvaliokunnan asiat vastuulleen annetun toimialan osalta. Toimialajohtaja esittelee toimialan yhteiset asiat. Rajanvetokysymykset ratkaisee kunnanjohtaja.

### **27 § Sivistysvaliokunnan ratkaisovalta**

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty tai määrätty, sivistysvaliokunta ratkaisee asiat, jotka koskevat: Toimialan yleisiä periaatteita tai koko toiminnan kohderyhmää koskeva ratkaisuja.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä täydentävän varhaiskasvatuksen osalta:

1. toimintaan hakeutumista ja valintaperusteita
  2. osallistumismaksuja ja niistä annettavia mahdollisia alennuksia ja vapautuksia
  3. toimintapaikkoja
  4. toiminnan seuranta ja arviointia
  5. lukuvuoden toimintasuunnitelmaa.
- Opetuksen osalta:
6. järjestettävän varhaiskasvatuksen-, perus- ja lisäopetuksen, perusopetukseen valmistavan opetuksen sekä lukiokoulutuksen ohjausta, seuranta ja valvontaa

7. varhaiskasvatussuunnitelman sekä perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmien sekä niihin perustuvien lukuvuosi- tai toimintakausisuunnitelmien hyväksymistä
8. erityiseen tukeen ottamista tai siirtämistä, jos huoltaja ei anna siihen suostumusta
9. opiskelijaksi ottamisen perusteita
10. kokeiluluvan hakemista perusopetukseen ja lukioon.

Hallinnon ja talouden osalta:

11. kunnan sivistystoimen johtamista, kehittämistä ja valvontaa
12. taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen valmistelua toimialalla
13. varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja lukion paikallisesti laadittavan koulutuksen arviointisuunnitelman hyväksymistä
14. varhaiskasvatuspalveluista perittävien maksujen perusteita
15. tiloista ja palveluista-perittävien käyttömaksujen perusteista
16. toimialan avustuksien jakamisen periaatteita.

Oppilaiden ja oppilashuollon osalta:

17. koulutyön alkamispäivää, lomapäiviä ja työajoista päättämistä
18. päätöksentekoa yli 3 kk. kestävästä koulumatkaedusta
19. oppilaan erottamista määräajaksi
20. perusopetuksen ja lukion opiskelijan pidättämistä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi
21. järjestyssääntöjen hyväksymistä.

## **28 § Sivistyksen toimialajohtajan ratkaisovalta**

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty tai määrätty, toimialajohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

Opetuksen ja kasvatuksen osalta:

1. lupaa opetuksen aloittamiseen vuotta säädettyä aikaisemmin ja myöhemmin
2. opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosittaisen suunnitelman muutoksia
3. erityiseen tukeen ottamista tai siirtämistä, jos huoltaja antaa siihen suostumuksen
4. oppilaiden opetuksen järjestämispaikan osoittamista tai sen vaihtamista.
5. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija (oppivelvollisuuslain 7 §).

6. opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle (oppivelvollisuuslain 15 §).
7. sijoitetun lapsen opetuksen tukipalveluista (lastensuojelulain 49 §)
8. sopii toisen kunnan, valtion tai yksityiskoulun kanssa oppilaspaikasta erityisopetuksen oppilaalle, jolle ei voida järjestää opetusta omassa kunnassa
9. matka- ja majoituskorvauksista (oppivelvollisuuslain 19–21 §).
10. maksuttomuuden pidennyksestä (oppivelvollisuuslain 17 §)
11. maksuttomuudesta, jos opiskelija sitä pyytää (oppivelvollisuuslain 17 §:n 3. momentti).

## **29 § Yksikön rehtorin ja tulosaluejohtajan ratkaisovalta**

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, yksikön rehtori tai tulosaluejohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

Aamu- ja iltapäivätoiminnan osalta:

1. päätöksentekoa toiminnan sisältöjen päällinjoista omassa yksikössään
2. ohjaajien täydennyskoulutusta
3. talousarvion toteutumisen seuranta
4. tiedotustoimintaa
5. lapsen ottamista aamu- ja iltapäivätoimintaan.

Kaikkien yksiköiden rehtorit ratkaisevat asiat, jotka koskevat:

Opetuksen osalta:

6. opetuksen julkisuuden rajoittamista perustellusta syystä
7. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvontaa
8. oppilaan opiskelun järjestämistä poikkeuksellisesti
9. lupaa suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta
10. muualla suoritettujen /suoritettavien opintojen hyväksi lukemista.

Henkilöstön osalta:

11. alaistensa vuosilomia ja tehtävien hoitamista vuosilomien aikana
12. luokanvalvojien ja ryhmänohjaajien määräämistä
13. opetusharjoittelijan ottamista
14. tilapäisesti toisen opettajan virkaan kuuluvien tehtävien hoitamisen määräämistä opettajalle (ovo-määräys).

Hallinnon ja talouden osalta:

15. päättö-, tutkinto- ja erotodistuksen antamista
16. todistuksen antamista erityisestä tutkinnosta ja oppimäärän suorittamisesta
17. työssäoppimiseen liittyvien sopimusten tekemistä työssäoppimiseen tulevan henkilön kanssa
18. luvan myöntämistä koulutilojen käyttöön kouluajan ulkopuolella
19. vastuuta ja valvontaa talousarvion toteutumisesta oman yksikön osalta
20. oppisopimuskoulutuksen toteuttamista
21. koulutuspalvelujen hankkimista ulkopuolelta
22. tilojen ja välineiden asianmukaisesta kunnosta huolehtimista.

Oppilaiden ja opiskelijoiden osalta:

23. perusopetuksessa ja lukiossa valitun aineen tai oppimäärän vaihtamista toiseksi
24. yhteistyösuunnitelman valmistelua oman yksikön osalta
25. päätöksentekoa lääkärintodistuksiin perustuvista alle kolmen (3) kuukauden kestävästä koulumatkaeduista
26. poissaololuvan ja vapautuksen myöntämistä opiskelusta yli viiden päivän ajaksi
27. oppilaalle annettavaa kirjallista varoitusta
28. Moniammatillisen asiantuntijaryhmän koolle kutsumista ryhmän päätöksentekoon oppilaan opetuksen, esioppilaan esiopetuksen tai opiskelijan opiskelun epäämiseksi opetussuunnitelman tai esiopetussuunnitelman ohjeiden mukaisesti
29. opiskelijoilta ja yksityisopiskelijoilta perittäviä maksuja
30. arvosanan korotuksen hyväksymistä
31. paikallisen opiskeluohjelman laatimista oppisopimuskoulutuksessa olevalle
32. oppilaiden ottamista lukioon
33. lukio-opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (oppivelvollisuuslain 7 §).
34. Yhteisöllisestä opiskelijahuollosta vastaamisesta oppilaitoksessa.

### **30 § Opettaja- ja muu henkilökunta**

Opettajakunnan muodostavat yksiköiden johtajat ja opettajat. Opettajakunta on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet päätoimisista opettajista on paikalla.

Asiat ratkaistaan opettajakunnan kokouksissa yksikön rehtorin esittelystä.

Viranhaltijan, tuntiopettajan ja varhaiskasvatuksen henkilöstön tulee yhteistyössä hoitolasten/oppilaiden/opiskelijoiden sekä näiden huoltajien kanssa pyrkiä saavuttamaan varhaiskasvatukselle ja opetukselle säädetyt ja määrätyt tavoitteet, osallistua koulun/oppilaitoksen ja toimintayksikön kehittämiseen sekä suorittaa opetussuunnitelman ja sen perusteella vuosittaintehtävän suunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä muut erikseen määrätyt tehtävät.

Opettaja antaa oppilaalle luvan enintään viiden päivän poissaoloon koulusta kerrallaan.

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty tai määrätty, opettajakunnan tehtävänä on:

1. opetussuunnitelman mukainen opetuksen jatkuva kehittäminen
2. antaa lausuntoja säännöistä ja turvallisuus- ym. koulukohtaisista suunnitelmista
3. suunnitella ja edistää koulutyötä, antaa lausuntoja sekä osallistua työrauhan ylläpitoon
4. huolehtia turvallisesta oppimisympäristöstä
5. osallistua toiminnan kehittämiseen ja arviointiin koulussa ja kunnassa
6. määrätä tarvittaessa oppilaskunnan ehdotuksesta oppilaskunnan ohjaajana toimiva opettaja ja hänen sijaisensa
7. järjestää kodin ja koulun välistä yhteistyötä
8. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
9. pääsy- ja soveltuvuuskokeiden toteuttaminen yhdessä yksikön rehtorin kanssa
10. opiskeluhuoltoon osallistuminen ja sen toteuttaminen.

### **31 § Varhaiskasvatuspäällikön ratkaisuvalta**

Sen lisäksi, mitä on erikseen säädetty tai määrätty, varhaiskasvatuspäällikkö ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. päivähoidon esihenkilö- ja kehittämistehtäviä sekä valvontaa
2. päivähoitoa koskevia hoitopaikka- ja asiakasmaksupäätöksiä sekä hoitosopimuksia
3. päiväkodin vuorokautista aukioloaikaa
4. talousarvion laadintaa ja seurantaan sekä vastuuta talousarvion toteutumisesta
5. hankintojen suorittamista hankintalain ja –ohjeen mukaisesti
6. koulutussuunnitelmien laadintaa ja niiden toteuttamista
7. päiväkodin tilojen luovuttamista annettujen ohjeiden mukaan muuhun kuin päivähoidon käyttöön



8. tarvittavan kuntoutussuunnitelman laadintaa moniammatillisessa yhteistyössä
9. varahoidon järjestämistä
10. tuen tarpeen arviointia ja koordinointia
11. varhaiskasvatussuunnitelmien laadintaa ja niiden toteuttamista
12. yksityisen perhepäivähoidon valvontaa.

### **32 § Oppilaskunta**

Kouluissa ja lukiossa toimii oppilaskunta.

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty tai määrätty, oppilaskunnan tehtävänä on:

1. osallistua oppilaitoksen toiminnan kehittämiseen
2. edistää opiskelijoiden yhteistoimintaa.

## **7 luku Oppilashuolto**

### **33 § Koulumatkaetu**

Kunta järjestää kuljetuksen perusopetuksen oppilaille, joilla perusopetuslain perusteella on oikeus kunnan järjestämään maksuttomaan kuljetukseen ja joiden kuljetus on tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti järjestettävissä ottaen huomioon kunnan liikenneolosuhteet.

Edellä olevasta poiketen kunta järjestää koulukuljetuksen tai kuljettamisen ja saattamisen avustamisen, kun esioppilaan, 1. tai 2. luokan oppilaan koulumatka hänelle osoitettuun lähikouluun on yli 3 km.

Muussa tapauksessa kunta tarvittaessa avustaa huoltajan järjestämää kuljettamista tai saattamista.

### **34 § Kuljettamisen ja saattamisen avustaminen**

Kunta voi tarvittaessa perustellusta syystä avustaa niiden oppilaiden kuljettamista ja saattamista, joiden kuljettamista kunta ei edellä olevan pykälän perusteella ole järjestänyt. Avustusvastaa enintään yleisten kulkuneuvojen kuljetusmaksua. Jos oppilas ei voi käyttää yleistä kulkuneuvoa, avustuksen tulee vastata todellisia matkakustannuksia halvinta kuljetustapaa käyttäen.

## **8 luku Tekninen toimiala**

### **Yleiset määräykset**

#### **35 § Soveltamisala**

Kunnan teknisen toimialan järjestämisessä noudatetaan muualla säädetyn tai määrätyn lisäksi tämän hallintosäännön määräyksiä.

### **Teknisen toimialan hallinto**

#### **36 § Tekninen valiokunta**

##### **Tehtävät ja kokoonpano**

Valiokunta valvoo rakennustoimintaa kunnassa sen mukaan kuin maankäyttö- ja rakennuslaissa on säädetty sekä huolehtii ympäristöstä siten, että luonto ja rakennettu ympäristö muodostavat kuntalaisille viihtyisän, turvallisen ja ekologisesti kestävä elinpiirin.

Valiokunta ohjaa ympäristönsuojelu- ja maa-aineslainsäädännöllä merkittäviä ympäristövaikutuksia aiheuttavia toimintoja.

Valiokunta vastaa kunnan järjestämistä talonrakennus- ja kiinteistötehtävistä, maa- ja vesirakennusasioista, vesihuoltolaitoksesta, liikenteen järjestämisestä, kunnalle kuuluvista yksityistieasioista, puistojen, yleisten alueiden ja metsien ylläpidosta sekä muista teknisen hallinnon tehtävistä sen mukaan mitä valtuusto ja kunnanhallitus päättävät.

Valtuusto valitsee valiokuntaan seitsemän (7) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Valiokunnan alaisena on sen mukaan kuin valtuusto erikseen päättää teknisen johtajan, rakennustarkastajan ja ympäristösiantuntijan virka.

Teknisen johtajan, rakennustarkastajan ja ympäristönsuojelun viranhaltijatehtäviä hoitavan viranhaltijan tehtävistä säädetään toimenkuvissa. Valiokunnan alaisten viranhaltijoiden tulee toimialoittain vastata valiokunnalle osoitettuihin lausuntopyyntöihin ja tehdä ehdotuksia toimialaansa kuuluvista asioista sekä suorittaa muut valiokunnan määräämät tehtävät. Ko. viranhaltijat voivat antaa lausuntoja toimialansa lausuntopyyntöihin, elleivät katso tarpeelliseksi esitellä lausunnon antamista tekniselle valiokunnalle.

#### **37 § Esittely**

Asiat ratkaistaan valiokunnan kokouksissa ympäristönsuojelun- ja maa-ainesasioiden osalta ympäristönsuojelun viranhaltijatehtäviä hoitavan viranhaltijan esittelystä, rakennusvalvonnan asiat rakennustarkastajan esittelystä, sekä teknisen toimialan muiden asioiden osalta teknisen johtajan esittelystä. Esittelijäksi määrätyn viranhaltijan ollessa estynyt tai esteellinen toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on hoitaa tämän muitakin virkatehtäviä.

### 38 § Valiokunnan ratkaisovalta

Valiokunta:

1. päättää tekniseen toimialaan kuuluvista periaatteellisista ja yleisesti merkittävistä toimialaansa kuuluvista ratkaisuksista sekä tehdä ehdotukset toimialaan kuuluvistavaltuuston päätettävistä asioista sekä antaa kunnanhallitukselle sen pyytämät lausunnot
2. hyväksyy suunnitelmat, työselitykset ja kustannusarviot sellaisten rakennushankkeiden osalta, joista ei ole laadittu hankesuunnitelmaa tai joita ei ole määrätty valiokunnan alaisen viranhaltijan ratkaistavaksi tai jotka eivät kuulu kunnanhallituksen tai valtuuston ratkaistaviin asioihin säännösten tai päätösten perusteella
3. päättää talousarviossa ja käyttösuunnitelmassa varattujen määrärahojen rajoissa ja niiden käytöstä annettujen ohjeiden mukaan kunnan tekniselle toimialalle kuulu-vien töiden suorittamisesta sekä hyväksyä teknisen toimialaan kuuluvat sopimukset niissä rajoissa kuin asia on valiokunnan ratkaistava
4. vahvistaa hyväksytyyn asemakaavan mukaiset katusuunnitelmat sekä päättää asemakaavan mukaisen kadun ja tien yleiseen käyttöön luovuttamisesta
5. huolehtii kunnalle jätelaissa säädetyistä jätehuoltotehtävistä sen mukaisesti, mitä seudun kuntien yhteistyöstä jätehuollossa on sovittu. Kuitenkin yhteisen jätelaitoksen tai yhtiön perustamisesta sekä näitä koskevien sopimusten muuttamisesta päättää valtuusto ja omistajaohjauksesta päättää kunnanhallitus valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti
6. päättää yksityistielain 84 §:n mukaisten yksityistieavustusten jakoperusteista ja jaosta. Antaa yksityistielain 85 §:n mukaisen suostumuksen tien sulkemiseen sekä toimii yksityistielain 74 §:n mukaisissa asioissa kunnan edustajana
7. tekee esitykset kunnanhallitukselle oman toimialansa osalta valtuuston päätettävistä asioista, hyväksyy talousarvion käyttösuunnitelman sekä talousarvioon perustuvat työohjelmat ja antaa kertomuksen edellisen vuoden toiminnasta. Valiokunta päättää myös niistä hankinnoista, joita ei ole määrätty valiokunnan alaisille viranhaltijoille
8. ratkaisee asiat, jotka koskevat kadunpidon antamista ulkopuolisille
9. hyväksyy kadun rakentamissuunnitelmat
10. ratkaisee kadunpitopäätöstä ja kadunpidon lopettamispäätöstä koskevat asiat
11. tekee hyväksymispäätökset laitteiden siirtopaikasta
12. laatii muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelmat
13. suorittaa katualueen haltuunoton
14. seuraa ja huolehtii liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. kunnossapidosta
15. toimii MRL 13 a luvun 103 d §:n säännösten valvontaviranomaisena, myöntää 13 a luvun 103 f §:n mukaisen vapautuksen ja tekee MRL 13 a luvun 103 g §:n mukaiset ratkaisut

16. seuraa rakennustoiminnan ja ympäristön yleistä kehitystä kunnassa ja huolehtii toimialansa suunnittelusta ja kehittamisestä
17. toimii Nakkilan kunnan rakennusvalvontaviranomaisena ja ympäristönsuojeluviranomaisena
18. tekee toimialaltaan talousarvioehdotuksen ja raportoi talouden ja toiminnan toteutumisesta siten, kuin erikseen on määrätty
19. valvoo valiokunnan alaisen henkilöstön toimintaa
20. valvoo toimialansa osalta kunnalle tulevien maksujen maksuunpanoa
21. valvoo, että valiokunnan hallinnassa olevaa kunnan kiinteää ja irtainta omaisuutta hoidetaan ja käytetään tarkoituksenmukaisesti
22. huolehtii kunnalle kuuluvista lupa- ja valvontatehtävistä siten kuin laissa ympäristönsuojelun hallinnosta, ympäristönsuojelulaissa, maa-aineslaissa, maastoliikennelaissa, vesiliikennelaissa, vesilaissa, vesihuoltolaissa ja jäteläissa on säädetty sekä hoitaa Porin seudun jätehuoltomääräyksissä ja kunnan ympäristönsuojelumääräyksissä sille asetetut tehtävät
23. toimii ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena
24. päättää yksityisen omistamalla alueella olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja antaa kunnan lausunnot luonnonsuojelulain mukaisesti
25. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät ja kunnanhallituksen mahdollisesti määräämät tehtävät.

Teknisellä valiokunnalla on oikeus siirtää tässä hallintosäännössä tarkoitettujen asioiden ratkaisuvalltaa alaisensa viranhaltijoiden ratkaistavaksi.  
Kunnanhallitus voi antaa valiokunnalle muita tehtäviä.

### **39 § Teknisen johtajan tehtävänä on:**

1. johtaa tämän hallintosäännön mukaisesti kunnan teknistä toimialaa sekä huolehtia, että toiminta tapahtuu tehokkaasti ja taloudellisesti
2. teknisen toimialaan kuuluvien maksujen määrääminen ja perintä sekä näiden muutosten valmistelu sekä kunnallistekniikan rakentamisesta aiheutuvien mahdollisten korvausten maksaminen maanomistajalle
3. luvan antaminen kilpien, johtojen ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamiseen kunnan alueelle
4. liikenteenohjauslaitteen asettamista kadulle, asemakaavatielle, torille ja muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä, tai pihakatua osoittavien merkkien asentamista
5. rakennusaikaisten vakuutusten ja urakkasopimusten vakuuksien hankkiminen ja niiden voimassaolosta huolehtiminen sekä tarpeellisten lupien hankkiminen työn suorittamista varten

6. päättää teknisen valiokunnan omaisuuden hoidosta, käytöstä ja poistoista sekä tarpeettomaksi käyneen omaisuuden myynnistä sekä teknisen valiokunnan toimialaan kuuluvien palvelujen hinnoittelusta yksittäistapauksissa
7. päättää määrärahojen puitteissa irtaimen omaisuuden hankkimisesta valiokunnan ja sen alaisen henkilöstön tarpeisiin, sekä päättää sellaisen omaisuuden myymisestä ja käyttöön luovuttamisesta
8. päättää kunnan omistamien metsien puunmyyntisopimuksista
9. myöntää kaivuu- ja johtojen / laitteiden sijoittamisluvut kunnan omistamalle maalle
10. päätös ajoneuvojen siirtämistä koskevan lain 8 §:n mukaisesta romuajoneuvon siirrosta.

**40 § Rakennustarkastajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on rakennustarkastajan tehtävistä säädetty:**

1. päättää MRL 130§ mukaiset rakennus-, toimenpide-, purkamis- ja maisematyöluvut
2. hyväksyä MRL 122 e§ mukaisesti vastaavat työnjohtajat ja erityisalojen työnjohtajat
3. päättää MRL 137§ mukaisesta suunnittelutarveratkaisusta
4. vahvistaa MRL 117 k § mukaisesti kokoontumistilojen sallittu henkilömäärä
5. arvioitava suunnittelijan kelpoisuus MRL 120 f § mukaisesti
6. määrätä tarvittaessa rakennustyön aloituskokouksen pitäminen MRL 121 § mukaisesti, ja edellyttää rakennushankkeeseen ryhtyvälle MRL 121 a § mukaisen laadun varmistusselvityksen tekemisen
7. määrätä MRL 134 a § mukaisesti erityissuunnitelmien toimittamisesta rakennushankkeeseen ryhtyvältä
8. päättää MRL 149 a § mukaisesti luvan voimassaolon määräaikaan työn aloittamista ja loppuunsaattamista varten
9. määrätä MRL 149 a § mukaisesti naapuriin alueen käyttämisestä
10. suorittaa MRL 150 § mukaiset tarvittavat viranomaiskatselmukset, hyväksyä MRL153 § mukainen loppukatselmus ja MRL 153 a § mukainen osittainen loppukatselmus
11. määrätä tehtäväksi viranomaistarkastuksia rakennustyön aikana MRL 150 a § mukaisesti
12. päättää MRL 151§ mukainen rakennuttajavalvonta, MRL 150 d § mukaiset erityismenettelyt, sekä todeta MRL 153 b § mukainen suorituskyvyttömyysvakuuden todistuksen toimitus
13. päättää MRL 158 § ja MRL 158 a § mukaisesti rakennusrasitteen perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta, sekä MRL 159 § mukaisesta asemakaavan edellyttämästä rasitteesta
14. päättää MRL 161 § ja MRL 162 § mukaisista yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta, sekä MRL 163 § vähäisten laitteiden sijoittamisesta sekä ratkaisee 161 a § 2.mom. mukaiset veden johtamista koskevat asiat

15. määrätä MRL 164 § ja MRL 164 a § mukaisesti kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä, sekä päättää MRL 164 b § yhteisjärjestelyn muuttamisesta ja poistamisesta
16. määrätä MRL 165§:n mukaisesti luonnollisen vedenjuoksun muuttamisesta, MRL 166 § mukaisesti rakennuksen kunnossapidosta, valvoo MRL 167 § 2.mom. liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. kelpoisuutta, määrää MRL 167 § 3.mom.mukaisesti korttelialueen järjestelyistä, sekä MRL 168 § mukaisesti kevyen rakennelman ja pienehkön laitoksen poistosta tai muuttamisesta sekä velvoittaa MRL170 § mukaisesti rakennustyön loppuunsaattaminen, pl. pakkokeinopäätökset
17. päättää MRL 171 § poikkeamiset ja MRL 172 § mukaiset alueelliset poikkeamiset, sekä rakennusjärjestyksen määräyksistä poikkeamiset
18. päättää MRL 175 § mukaisesti vähäisistä poikkeamisista rakennusluvan yhteydessä
19. päättää MRL 176 § mukaisesti tilapäisten rakennusten rakennusluvut
20. toimia rakennustuotteiden markkinavalvonnan osana MRL 181 § 4.mom. mukaisesti
21. käyttää MRL 183 § 1. ja 2. mom. mukaista tarkastusoikeutta
22. tehtävä ilmoitus syytteen nostamiseksi MRL 186 § mukaisesti
23. ratkaisee PostiL 44 § postilaatikoiden sijaintierimielisyydet
24. myöntää Yksityistiel 5 § 4.mom. mukaisen poikkeuksen rakentamisrajoituksesta
25. myöntää PelastusL 71 § 4.mom. tarkoitetun poikkeuksen yhteisen väestönsuojan rakentamiseksi ja myöntää helpotukset PelastusL 75 § mukaisesti väestönsuojan rakentamisvelvollisuudesta.

#### **41 § Ympäristönsuojelun viranhaltijatehtäviä hoitavan viranhaltijan tehtävänä on:**

1. ympäristönsuojelulain 118 §:n mukaisen melua ja tärinää aiheuttavan tilapäistä toimintaa, 119 §:n mukaista koeluontoista toimintaa ja 120 §:n mukaisia poikkeuksellisia tilanteita koskevien ilmoitusten käsittely ja niiden johdosta tehtävä 122 §:n mukainen päätös
2. ympäristönsuojelulain 172 §:n, vesilain 14 luvun 3 §:n, jätelain 122–123 §:n ja maa-aineslain 14 §:n mukainen tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus
3. ilmoituksen tekeminen poliisille esitutkintaa varten (YSL 188 §, JL 136 §, VL 14 luku 2 §)
4. ympäristönsuojelulain 182 §:n mukainen, kiireellisissä tapauksissa tehtävä viranhaltijan väliaikainen määräys, joka koskee lain 175 §:n mukaista kieltoa tai määräystä tai vesilain 14 luvun 4 §:n mukaisen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemista
5. ympäristönsuojelulain 181 §:n tai maa-aineslain 15 §:n mukaisen toiminnan keskeyttäminen
6. jätelain 126 §:n mukainen väliaikaisen määräyksen antaminen koskien rikkomusta tai laiminlyöntiä kiireellisissä tapauksissa
7. poikkeuksen myöntäminen yksittäistapauksessa kunnan ympäristönsuojelumääräyksistä (YSL 202 §)
8. päätös vesihuoltolain 11 §:n mukaisesta vapautuksesta, joka koskee vesihuoltolain 10 §:n määräämää velvollisuutta liittää kiinteistö vesihuoltolaitoksen vesijohto- tai viemäriverkostoon

9. ympäristönsuojelulain ja maa-ainelain lupavelvoitteisiin liittyvien vakuuksien hyväksyminen, valvonta ja vapauttaminen
10. luonnonsuojelulain 24 §:n mukainen lausunto luonnonsuojelun alueen perustamisesta ja aloite luonnonsuojelun alueen perustamisesta kunnan maalle
11. luonnonsuojelulain 26 §:n mukainen päätös luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta yksityismaalla ja 28 §:n mukainen päätös tällaisen rauhoittamisen lakkauttamisesta
12. vesiliikennelain 17 §:n mukainen aloite vesiliikennettä koskevaksi kielto- tai rajoitusalueeksi sekä lausunto tällaisesta aloitteesta
13. maastoliikennelain 9 §:n mukainen esitys maastoliikennerajoitukseksi sekä lausunto tällaisesta rajoituksesta
14. ulkoilulain 20 §:n mukaisen leirintäalueilmoituksen käsittely ja ilmoituksen johdosta annettava 21 §:n mukainen määräys.

## **9 luku Teknisen valiokunnan jaosto**

### **42 § Soveltamisala**

Tämän hallintosäännön määräyksiä noudatetaan määrättäessä uhkasakko tai teettämisuhka ja käytettäessä hallintopakkoja vesihuoltolain, maankäyttö- ja rakennuslain, ympäristönsuojelulain, jätelain ja muun ympäristölainsäädännön perusteella, mikäli lainsäädännöstä tai kuntien välisistä yhteistyösopimuksista tai niiden nojalla hyväksytyistä johtosäännöistä ei muuta johdu.

### **43 § Teknisen valiokunnan jaoston kokoonpano**

Valtuusto valitsee teknisen valiokunnan jaostoon kolme jäsentä ja heille kullekin henkilökohtaisen varajäsenen valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Valtuusto nimeää jäsenistä jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

### **44 § Esittely**

Asiat ratkaistaan jaoston kokouksissa ympäristönsuojelun- ja maa-aines asioiden osalta ympäristöviranhaltijatehtäviä hoitavan viranhaltijan esittelystä, rakennusvalvonnan asiat rakennustarkastajan esittelystä ja teknisen toimialan muiden asioiden osalta teknisen johtajan esittelystä. Esittelijäksi määrätyn viranhaltijan ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on hoitaa tämän muitakin virkatehtäviä.

### **45 § Jaoston ratkaisovalta**

Jaosto ratkaisee ne uhkasakko- ja teettämisuhka-asiat sekä hallintopakkoasiat vesihuoltolain, jätelain, maankäyttö- ja rakennuslain sekä ympäristönsuojelulain ja muun ympäristölainsäädännön osalta, jotka eivät tule ratkaistavaksi muun viranomaisen toimesta lainsäädännön taikuntien välisen yhteistyösopimusten tai niiden nojalla hyväksytyjen johtosääntöjen perusteella.

#### **46 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallinnon ja talouden toimialajohtaja tai kunnanjohtaja. Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnot voi ratkaista toimielimen esittelijä.

#### **47 § Otto-oikeus**

Asian ottamista kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus kokouksessaan, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

### **10 luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen**

Tässä hallintosäännön luvussa on mallimääräykset toimivallan delegoinnista niihin tilanteisiin, joissa kunnan järjestämistä vastaavaan toimintaan kohdistuu sellainen riski tai uhka, että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvalalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran, kuin välttämätön syy edellyttää.

Tässä luvussa tarkoitettussa päätöksenteossa käytetään laissa kunnalle säädettyä päätösvaltaa, jota valtuusto voi hallintosäännössä siirtää kunnan muille toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Jos laissa on määrätty päätösvalta tietyille kunnan viranomaiselle, hallintosäännössä ei voida määrätä päätösvaltaa toisin. Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden.

Vaikka päätösvalta perustuu poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten tapahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimivaltaan perustuva päätöksenteko.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja voivat tehdä tilanteen kannalta välttämättömät päätökset, jotka täytyy tehdä välittömästi. Kunnanhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimivallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kunnanhallituksen tekemään päätökseen.

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

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

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

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



#### **49 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä**

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

### **11 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **50 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **51 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

#### **52 § Virka- ja työsuhdemuutokset**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi sekä työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi. Työsuhde voidaan muuttaa viraksi lakimuutosten tai hallinnollisten muutosten vuoksi. Virkasuhteeksi muutettavaa työsuhdetta hoitanut henkilö voidaan siirtää tämän suostumuksella ko. virkaan.

#### **53 § Kelpoisuusvaatimukset**

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### **54 § Haettavaksi julistaminen**

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

#### **55 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

1. valtuusto päättää kunnanjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta
2. kunnanhallitus ja valiokunnat päättävät toimialoillaan muiden vakinaisten viranhaltijoiden valinnasta. Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan viran määräaikaisesta täyttämisestä enintään kahdeksitoista (12) kuukaudeksi
3. kunnanjohtaja ja toimialajohtaja omalla toimialallaan voivat päättää enintään kahden-toista (12) kuukauden määräaikaisten viranhaltijoiden valinnasta. Sitä pitemmistä määräaikaisten viranhaltijoiden valinnasta päättää kunnanhallitus tai valiokunta

4. toimialajohtaja päättää työsopimussuhteessa olevan henkilöstön ottamisesta ja työsopimuksen sisällöstä
5. viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisen henkilöstöryhmän tehtäväkohtaisesta palkasta päättää kunnanhallitus
6. viranhaltijoiden työehdoista päättää virkasuhteeseen ottava viranomaisen. Tavanomaisista muutoksista työehdoissa päättää esihenkilö
7. tulosaluejohtaja, rehtori ja esihenkilö päättävät alaisensa henkilöstön osalta enintään yhdeksän (9) kuukauden määräaikaiset työsuhteet, jotka eivät ole sijaisuuksia, ja palkkauksen määrärahojen puitteissa keskusteltuaan ensin toimialajohtajan kanssa. Yli yhdeksän (9) kuukaudeksi palkattavaa henkilöstöä varten on pyydetty täyttölupa toimialajohtajalta, joka tarvittaessa tuo asian kunnanjohtajan johtoryhmän käsittelyyn
8. virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomaisen sopii koeajasta.

### **56 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

### **57 § 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.

### **58 § Palkkausasiat**

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja tulosaluejohtajat päättävät henkilökuntansa henkilökohtaisista lisistä, muista lisistä sekä tehtäväkohtaisten palkkojen muutoksista ja muista työehtojen muutoksista yksittäisissä tapauksissa.

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

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi kerrallaan noudattaen hyväksytyjä yleisohjeita
2. kunnanhallitus päättää yli kaksitoista (12) kuukautta kestävästä harkinnanvaraisesta palkattomasta virkavapaasta ja työlomasta
3. toimialajohtaja ja tulosaluejohtaja/rehtori myöntävät virkaehtosopimuksen perusteella

palkattoman virkavapauden ja työloman enintään yhdeksän kuukauden ajaksi noudattaen hyväksytyjä yleisohjeita

4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

## **60 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat ja työlomat**

Toimialajohtaja ja tulosaluejohtaja/rehtori myöntävät henkilöstönsä vuosilomat, sekä:

1. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus (esim. sairausloma, perhevapaat, opintovapaa)
2. myöntävät yksikkönsä henkilöstön sairauslomat sekä kaikki perhevapaat ja opintovapaat
3. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

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

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

## **62 § 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.

## **63 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja.

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

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

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

## **65 § 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.

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

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

## **67 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

## **68 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

## **69 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## **70 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

# **12 luku Toimialat ja henkilöstön tulosalueet**

## **71 § Toimialojen tulosalueet**

Toimialojen tavoitteet/tulosalueet ja kullakin tulosalueella saavutettavat tulokset määritellään talousarviossa ja -suunnitelmassa.

## **72 § Toimialojen yleinen vastuu**

Vaadittujen tulosten saavuttaminen edellyttää, että kunkin toimialan on:

- raportoitava tarvittavasta tulosten saavuttamisesta
- kehitettävä ja pidettävä ajan tasalla säännöt, taksat ja yleisohjeet
- haettava valtionosuudet, -avustukset ja -lainat, perittävä muut tulot ja suoritettava menot
- vastattava toimialoille osoitettuihin lausuntoihin ja selvityksiin

## **73 § Tulosalueet, vastuualueet ja tehtävät**

Viranhaltijan tehtävät ja vastuualueet määritellään talousarviossa ja/tai toimenkuvauksissa. Ne laaditaan niissä rajoissa, jotka on asetettu asianomaista viranhaltijaa koskevilla ohjeilla ja säännöillä taikka valtuuston viranperustamispäätöksellä.

## **74 § Toimialojen ja tulosalueiden ja niiden johtajien ratkaisovalta**

Toimialojen ja tulosalueiden johtajilla on 20 000 euron suuruinen ratkaisovalta toimialueellaan liittyen esimerkiksi sopimuksiin, vuokralle ottamiseen, vuokralle antamiseen, lahjoittamiseen, myyntiin tai poistamiseen lukuun ottamatta kiinteää omaisuutta. Vuokra- ja sopimusratkaisuissa sovelletaan tämän valtuuden osalta vuotuista arvoa eivätkä määräaikaiset vuokrasopimukset saa olla yli viiden (5) vuoden pituisia.

Valiokunnilla on vastaavat valtuudet 60 000 euroon asti.

Toimialajohtaja voi päättää kunnan saatavien ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta 20 000 euroon asti. Tekninen johtaja kuitenkin hyväksyy urakoihin liittyvät vakuudet ilman ylärajaa.

Toimialojen ja tulosalueiden johtajat voivat ratkaista toimipisteidensä tilapäisistä aukiolomuutoksista ja käyttöön luovuttamisesta.

Toimialojen ja tulosalueiden johtajat vastaavat tehtäväkenttensä osalta valmius- ja varautumistoimista sekä osallistuvat kunnan yhteiseen valmiustoimintaan.

## **Toimenkuvaukset**

### **75 § Toimenkuvauksen sisältö**

Toimenkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa, tehtävät ja vastuut.

### **76 § Toimenkuvauksen laadinta**

Toimenkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä työntekijän tai viranhaltijan kanssa. Toimenkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa ja tavoite-/tuloskeskustelun yhteydessä. Toimenkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

### **77 § Toimenkuvauksen hyväksyminen**

Toimenkuvauksen hyväksyy niissä rajoissa, jotka on asetettu asianomaista viranhaltijaa koskevilla muilla ohjeilla, säännöillä tai valtuuston viranperustamispäätöksellä esihenkilö.

## **13 luku Toimivalta hankinta-asioissa**

### **78 § Soveltamisala**

Toimivalta hankinta-asioissa –luvussa määrätään hankintojen toteuttamisesta ja hankintoja koskevasta toiminnasta.

### **79 § Kunnanhallituksen ja valiokuntien ohjausvalta hankinta-asioissa**

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset hankintoja ohjaavat toimintatavat ja –periaatteet.

Valiokunnat päättävät tehtäväalueellaan kuntalaispalvelujen järjestämistavasta kunnan strategian mukaisesti sekä toimialueensa hankintoja ohjaavista periaatteista.

## **80 § Toimivalta hankinta-asioissa**

Tarkastuslautakunta päättää yli 5000 euron hankinnoistaan talousarvion puitteissa. Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja päättää sitä pienemmistä hankinnoista.

Kunnanjohtaja päättää yhteisistä hankinnoista talousarvion puitteissa 60 000 euroon saakka. Yhteisellä hankinnalla tarkoitetaan hankintaa, joka koskee kahta tai useampaa toimialaa.

Toimialajohtajat päättävät toimialansa hankinnoista talousarvion puitteissa 60 000 euroon saakka. Tulosaluejohtajat päättävät tulosalueen hankinnoista 20 000 euroon asti.

Valiokunta päättää talousarvion puitteissa yli 60 000 euron hankinnoista. Kunnanhallitus päättää talousarvion puitteissa yli 60 000 euron yhteisistä hankinnoista sekä oman toimialansa hankinnoista.

Kunnanhallitus päättää yli 500 000 euron hankinnoista lukuun ottamatta rakennuskohteiden suunnittelu- ja urakkasopimuksia, joista päättää aina tekninen valiokunta.

Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien on ennen hankintapäätöksen tekemistä konsultoitava hallinnon ja talouden toimialajohtajaa hankinnan menettelyllisten ja oikeudellisten seikkojen tarkistamisen osalta.

Optiovuosien käyttöönotosta päättää hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija, valiokunnan päättämässä hankinnoissa toimialajohtaja ja kunnanhallituksen päättämässä hankinnoissa hallintojohtaja.

Kuntalain 49 § perustuvaan kuntien väliseen sopimukseen, kuntien muuna yhteistyönä toteuttamiin hankintoihin sekä muiden yhteistyötahojen, kuten yritysten kuntien puolesta kilpailuttamiin hankintoihin liittymisestä, optiovuosien käyttöönotosta sekä irtaantumisesta päättää toimialajohtajaa ja ko. tulosaluejohtajaa kuultuaan kunnanjohtaja.

Hankintaprosessin keskeyttämisestä tai tarjoajan poissulkemisesta kilpailutuksesta päättää se viranhaltija, jolla on toimivalta hankinnasta päättämiseen. Hankintatoimivallan ollessa toimielimellä päättää hankintaprosessin keskeyttämistä ja tarjoajan poissulkemisesta kilpailutuksesta toimielimen esittelijä.

Kunnanhallitus vahvistaa kunnan hankintaohjeen.

Yli 5 000 euron hankinnoista on toimivaltaisen viranomaisen tehtävä kirjallinen viranhaltijapäätös.

## **81 § Tarjouspyyntöasiakirjojen ja hankintasopimusten allekirjoittaminen**

Hankintapäätöksen tekevä viranhaltija allekirjoittaa tarjouspyyntöasiakirjat ja hankintasopimuksen. Niiltä osin, kun hankintapäätöksen tekee toimielin, allekirjoittaa em. asiakirjat toimielimen esittelijä.

## 82 § Edustaminen hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja hallinto-oikeudessa

Kuntaa edustaa kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö.

## 83 § Tilausoikeudet

Tilausoikeudella tarkoitetaan oikeutta tehdä tilauksia määrärahojen puitteissa kilpailutetulta sopimustoimittajalta tai suorahankinnan kautta valituilta sopimustoimittajilta.

Vain tilausoikeuden omaava viranhaltija tai työntekijä voi tilata tavaroita tai palveluja. Tavaroita ja palveluja voi tilata ainoastaan sellaisilta tahoilta, jotka ovat em. tavalla valittu kunnan sopimustoimittajiksi.

Kunnanjohtaja antaa tilausoikeuksista tarvittaessa erilliset määräykset. Ilman erillistä määräystä tilausoikeudet ovat kunnanjohtajalla, toimialajohtajilla ja tulosaluejohtajilla.

## 14 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvasuostimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, TihL 2 §)

*Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan* lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

*Tietohallinto* turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

*Asiakirjahallinto* ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

*Asiakirjatiedolla* tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

## 84 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §))
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta

3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

### **85 § 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)
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

### **86 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

6. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
7. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
8. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
9. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
10. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
11. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### **87 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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



## II OSA Talous ja valvonta

### 15 luku Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen *kunnan toiminnan ohjausväline* sekä kunnan *kokonaistalouden suunnitelma*. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

#### 88 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy tarvittaessa suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 89 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja valiokunnat hyväksyvät tarvittaessa talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Kunnanhallitus hyväksyy tarvittaessa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 90 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla tai erillisillä sisäisen valvonnan ohjeilla.

#### 91 § 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.

Kunnanhallituksenon viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

## **92 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Muutosten on oltava olennaisia kunnan talouteen tai ko. toiminnan laajuuteen nähden.

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

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

## **93 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Hallinnon ja talouden toimialajohtaja päättää tarvittaessa yksittäisen kohteen poistoajasta valtuuston hyväksymienperiaatteiden mukaisesti kuultuaan ensin teknisen johtajan arvion asiasta.

Kunnanhallitus tai hallinnon ja talouden toimialajohtaja päättää pitkävaikutteisten menojen aktivointirajasta.

## **94 § 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.

## **95 § Maksuista päättäminen**

Kunnanhallitus päättää niiden maksujen perusteista, joiden päättämisestä ei ole mainittu hallintosäännössä muutoin.

## **96 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sekä tiedonhausta peritään kunnanhallituksen päättämä hinnoittelun mukainen maksu.

## **16 luku Ulkoinen valvonta**

### **97 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

### **98 § 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 esittelijänä toimii lautakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

### **99 § 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
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.

### **100 § 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.

### **101 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### **102 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **103 § 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.

### **104 § 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.

## **17 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen

linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

### **105 § 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
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

### **106 § Valiokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

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

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

## **III OSA Valtuusto**

### **18 luku 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, vaanryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

### **108 § 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 tarpeellinen määrä varapuheenjohtajia. Puheenjohtajisto valitaan toimikaudeksi tai valtuustoryhmien yhteisellä sopimuksella sopimaksi lyhyemmäksi ajankohdaksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### **109 § 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.

### **110 § 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.

### **111 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 19 luku Valtuuston kokoukset

### 112 § 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 valitsemastaan paikasta tai ns. hybridikokous, johon osa osallistujista osallistuu varsinaiselta kokouspaikalta ja osa teknisen tiedonvälitystavan avulla valitsemastaan paikasta (sähköinen kokous). Kokouskutsusta on käytävä ilmi, millä tavoilla kokoukseen voi osallistua. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

### 113 § 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 tai tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

### 114 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 115 § 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.

## **116 § 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.

## **117 § 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.

## **118 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuun 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.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

## **119 § Läsnäolo kokouksessa**

Kunnanhallituksen puheenjohtajan tai kunnanjohtajan tai heidän sijaisensa 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 ja vanhusneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **120 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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



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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

### **121 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

### **122 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **123 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **124 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja

hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn ja hänen on siirryttävä yleisölle varattuun tilaan ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Valtuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

## **125 § 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.

Kuntalain 93 §:n mukaan kunnanhallituksen on valmisteltava valtuustossa käsiteltävät asiat lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä taikka jotka 35 §:ssä tarkoitettu tilapäinen valiokunta tai 121 §:ssä tarkoitettu tarkastuslautakunta on valmistellut.

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokoustauolla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

## **126 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

## **128 § 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.

## **129 § 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.

### **130 § 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.

### **131 § 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.

Äänestyksestä säädetään kuntalain 104 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttäytymistä ei voida pitää salassa. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, se on toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella, jos näin vaaditaan tai puheenjohtaja katsoo sen selvyuden vuoksi olevan tarpeellista.

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

### **132 § 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.

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää ”tyhjää”, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräenemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspulatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitseman kiireellinen valmisteleminen asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

### **133 § Toimenpideoite**

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

### **134 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 136 §:ssä.

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

### **135 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

## 20 luku 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 äänetön voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

### 136 § 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.

### 137 § 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.

Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevatvarsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

### **138 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **139 § 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 153 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **141 § 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.

### **142 § 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.

### **143 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **144 § 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.

## **21 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **145 § 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 kesäkuun 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.

### **146 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (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.

### **147 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. 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 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

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

### **22 luku Kokousmenettely**

#### **148 § 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.

#### **149 § 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 tai hybridikokous*).

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.

#### **150 § 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.

Kuntalain 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Lain perustelujen mukaan sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten

päätöksentekomenettelyjen mukaisesti. Tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatuntietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnantulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

### **151 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

### **152 § 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.

### **153 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Valiokuntien kokouskutsu on toimitettava vähintään 7 päivää ennen kokousta.

## **154 § 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.

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

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

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta. Esimerkiksi hankinta- tai sopimusasian valmistelun turvaaminen voi vaatia, että asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

## **156 § 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.

## **157 § 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.

Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn.

## **158 § 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
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.

Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston tai vanhusneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden valiokunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

### **159 § 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.

### **160 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti. Kunnan on tällöin nimettävä erikseen tila, jossa sähköistä kokousta voi seurata, koska kaikilla ei ole mahdollisuutta seurata kokousta sähköisessä ympäristössä.

### **161 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **162 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **163 § 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.

### **164 § Kokouksutsussa 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.

## 165 § Esittely

Asiat päätetään toimielimien 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.

Esittelijän on oltava virkasuhteessa. Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimielimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimielin voi hyväksyä sen päätökseksi.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa.

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

## 166 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyyssperusteet, ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnä- olo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimielimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja esteellisyyden syy. Tarvittaessa toimielin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään.

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

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

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

### **168 § 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.

### **169 § 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.

### **170 § 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.

### **171 § Äänestys ja vaali**

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

## 172 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

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

### Asiankäsittelytietoina

- 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
- puheenjohtajanallekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

### **173 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja valiokunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

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

## **23 luku Muut määräykset**

### **174 § Aloiteoikeus**

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

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

Hallintosäännön määräykset koskevat kuntalain 23 §:n mukaista aloitetta. Aloiteoikeus on kaikenikäisten kunnan asukkaiden oikeus.

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

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

### **175 § Aloitteen käsittely**

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

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen



toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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

### **176 § 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.

### **177 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Toimielimen ratkaisemia asioita koskevat sopimukset, muut sitoumukset ja asiakirjat voi allekirjoittaa asian esittelijä, mikäli niiden sisältö toimielimen käsittelyn mukainen. Muussa tapauksessa allekirjoittajana ovat esittelijä ja hänen esihenkilönsä tai näiden sijaiset, kaksi yhdessä.

Viranhaltijan päätösvallan piirissä olevat sopimukset, muut sitoumukset ja asiakirjat allekirjoittaa ko. viranhaltija yhdessä esihenkilönsä kanssa, mikäli sopimuksen laajuus edellyttää kirjallisen viranhaltijapäätöksen tekemistä. Muussa tapauksessa viranhaltija allekirjoittaa päätösvaltansa piirissä olevat asiakirjat yksin.

Asiakirjasta annettavan otteen voi todistaa oikeaksi hallintosihteeri, kunnan viranhaltija, toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai toimielimen puheenjohtaja.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **178 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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