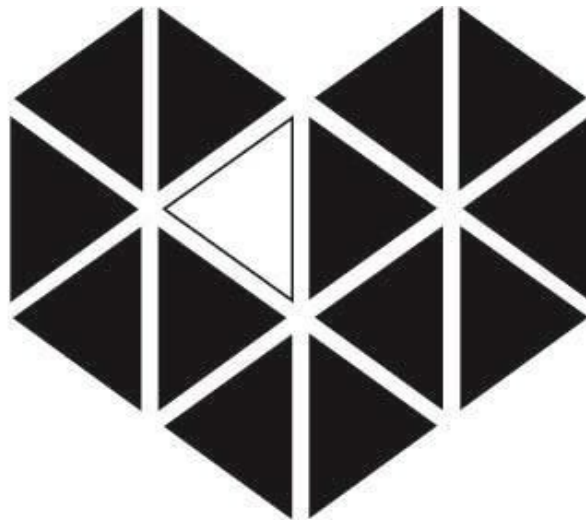


VESANNON KUNNAN

# HALLINTOSÄÄNTÖ



# VESANTO

#SYDÄNMAA

# Sisällysluettelo

## I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	1
---	---

### 1 luku

Kunnan johtaminen .....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	2
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	2
6 § Kunnan viestintä .....	2

### 2 luku

Toimielinorganisaatio .....	3
7 § Valtuusto.....	4
8 § Kunnanhallitus ja toimielinten toimikausi .....	4
9 § Tarkastuslautakunta .....	4
10 § Lautakunnat.....	4
11 § Kuntien yhteislautakunnat.....	4
12 § Vaalitoimielimet .....	5
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	5

### 3 luku

Henkilöstöorganisaatio.....	6
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	6
15 § Kunnanjohtaja.....	7
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	7
17 § Toimistopäälliköt.....	7
18 § Johtoryhmä.....	7
19 § Tulosityksikön esimies.....	8

### 4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	8
20 § Konsernijohto.....	8
21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	8
22 § Sopimusten hallinta.....	9

### 5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	9
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	9

24 § Toimielinten yleinen päätös- ja toimivalta .....	11
25 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta .....	12
26 § Viranhaltijan päätös- ja toimivallan soveltaminen .....	14
27 § Viranhaltijan yleinen päätös- ja toimivalta .....	14
28 § Toimistokohtainen ratkaisovalta .....	15
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	22
30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	22
31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	22
32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	22
33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	23

## 6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa .....	23
34 § Luvun määräysten soveltaminen .....	23
35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	23
36 § Työnjohtovallan käyttäminen .....	24
37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	24
38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	25
39 § Kelpoisuusvaatimukset .....	25
40 § Haettavaksi julistaminen .....	25
41 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	25
42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	26
43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	26
44 § Virka- ja työvapaat .....	26
45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	27
46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	27
47 § Sivutoimet .....	27
48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	27
49 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	27
50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	28
51 § Lomauttaminen .....	28
52 § Palvelussuhteen päätyminen .....	28
53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	28
54 § Palkan takaisin periminen .....	28

## 7 luku

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	29
56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	29
57 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	29

## II OSA

Talous ja valvonta .....	30
--------------------------	----

### 8 luku

Taloudenhoito .....	30
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	30
59 § Talousarvion täytäntöönpano .....	30
60 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	30
61 § Talousarvion sitovuus .....	30
62 § Talousarvion muutokset .....	31
63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	31
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	31
65 § Rahatoimen hoitaminen .....	31
66 § Maksuista päättäminen .....	32
67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	32

### 9 luku

Ulkoisen valvonta .....	32
68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	32
69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	32
70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	33
71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	33
72 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	33
73 § Tilintarkastajan tehtävät .....	34
74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	34
75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	34

### 10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	34
76 § Luvunmääräysten soveltaminen .....	34
77 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen tarkastuksen, valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35

## III OSA

Valtuusto .....	36
-----------------	----

### 11 luku

Valtuuston toiminta .....	36
80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	36
81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja	

valtuustoryhmän nimi.....	36
82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	36
83 § Istumajärjestys.....	37
12 luku	
Valtuuston kokoukset .....	37
84 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	37
85 § Kokouskutsu .....	37
86 § Esityslista.....	38
87 § Sähköinen kokouskutsu .....	38
88 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	38
89 § Jatkokokous.....	38
90 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	38
91 § Läsnäolo kokouksessa .....	38
92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	39
93 § Kokouksen johtaminen .....	39
94 § Puheenjohtajien luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	40
95 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	40
96 § Esteellisyys.....	40
97 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	40
98 § Puheenvuorot.....	40
99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	41
100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	41
101 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	41
102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	42
103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	42
104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	42
105 § Toimenpideohje.....	43
106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	43
107 § Päätösten tiedoksiantaminen kunnan jäsenille.....	43
13 luku	
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	43
108 § Luvun määräysten soveltaminen.....	43
109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	43
110 § Enemmistövaali.....	44
111 § Valtuuston vaalilautakunta .....	44
112 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	44
113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	44
114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	45
115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	45
116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	45

117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	45
---	----

#### 14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	45
118 § Valtuutettujen aloitteet.....	45
119 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	46
120 § Kyselytunti .....	46

#### IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	47
--	----

#### 15 luku

Kokousmenettely .....	47
121 § Määräysten soveltaminen .....	47
122 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	47
123 § Sähköinen kokous.....	47
124 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	47
125 § Kokousaika ja -paikka .....	48
126 § Kokouskutsu .....	48
127 § Sähköinen kokouskutsu .....	48
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	48
129 § Jatkokokous .....	49
130 § Varajäsenen kutsuminen.....	49
131 § Läsnäolo kokouksessa.....	49
132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	49
133 § Kokouksen julkisuus.....	49
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	50
135 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	50
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	50
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	50
138 § Esittelijät.....	50
139 § Esittely .....	51
140 § Esteellisyys .....	51
141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	51
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	52
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	52
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	52
145 § Äänestys ja vaali .....	52
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	52
147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	54

16 luku

Muut määräykset.....	54
148 § Aloiteoikeus.....	54
149 § Aloitteen käsittely .....	54
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	55
151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	55
152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	55

# Vesannon kunnan hallintosääntö

## I OSA

### HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

#### 1 luku

#### Kunnan johtaminen

##### 1 §

##### Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

##### 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. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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



### **3 §**

#### **Esittely kunnanhallituksessa**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli kunnanjohtajan sijaiseksi määrätty on myös poissa tai esteellinen, asia päätetään kunnanhallituksen puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

### **4 §**

#### **Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

### **5 §**

#### **Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuuston työskentelyä sekä kutsuu koolle kokoukset, seminaarit ja iltakoulut. Puheenjohtaja voi kutsua koolle valtuuston puheenjohtajiston sekä valtuustoryhmien puheenjohtajat keskustelemaan valtuustolle kuuluvista merkittävistä asioista. Puheenjohtaja edistää valtuustoryhmien välistä hyvää ja rakentavaa yhteistyötä. Valtuuston puheenjohtaja seuraa valtuutettujen kokousläsnäoloa sekä toimintaa ja käy tarvittaessa palautekeskustelut.
2. johtaa valtuustoryhmien välistä yhteistoimintaa muun muassa kutsumalla tarvittaessa koolle yhteisiä keskustelutilaisuuksia
3. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa
4. vastaa yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
5. edistää kunnan asukkaiden arvo- ja mielipidejohtajana valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa,
6. edustaa kuntaa sekä ulkoisten että kunnan sisäisten sidosryhmien kanssa tehtävässä yhteistyössä.

**6 §****Kunnan viestintä**

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

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

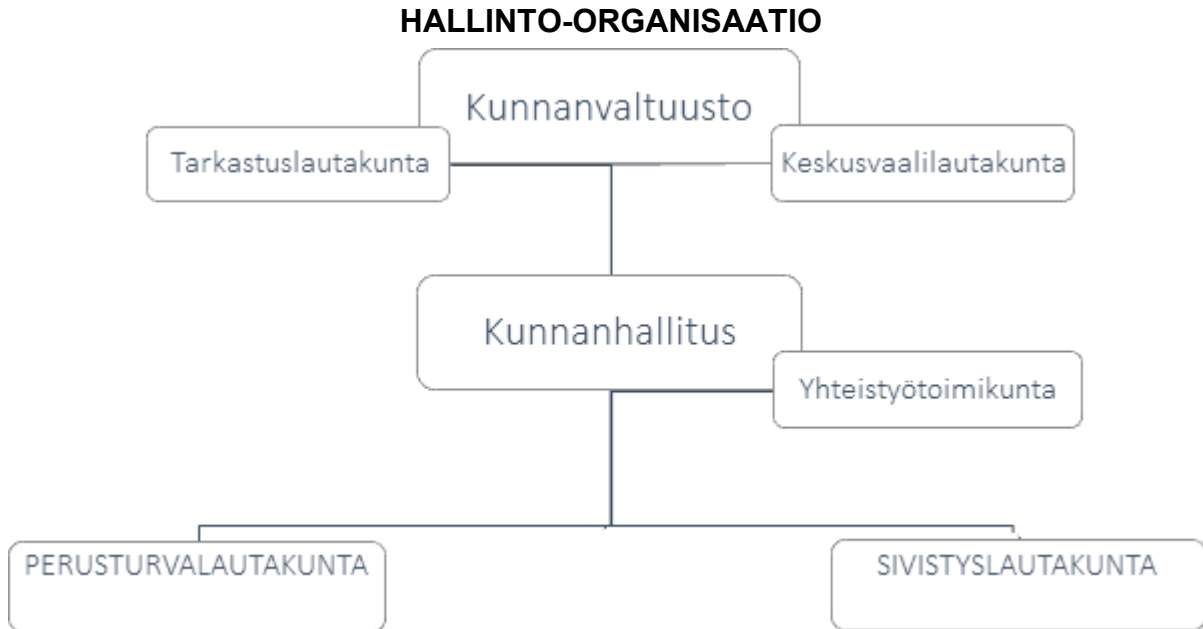
Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä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

Kunnan toiminta kattaa kaiken, missä kunta on mukana. Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä luo edellytyksiä osallistumiselle ja vaikuttamiselle.

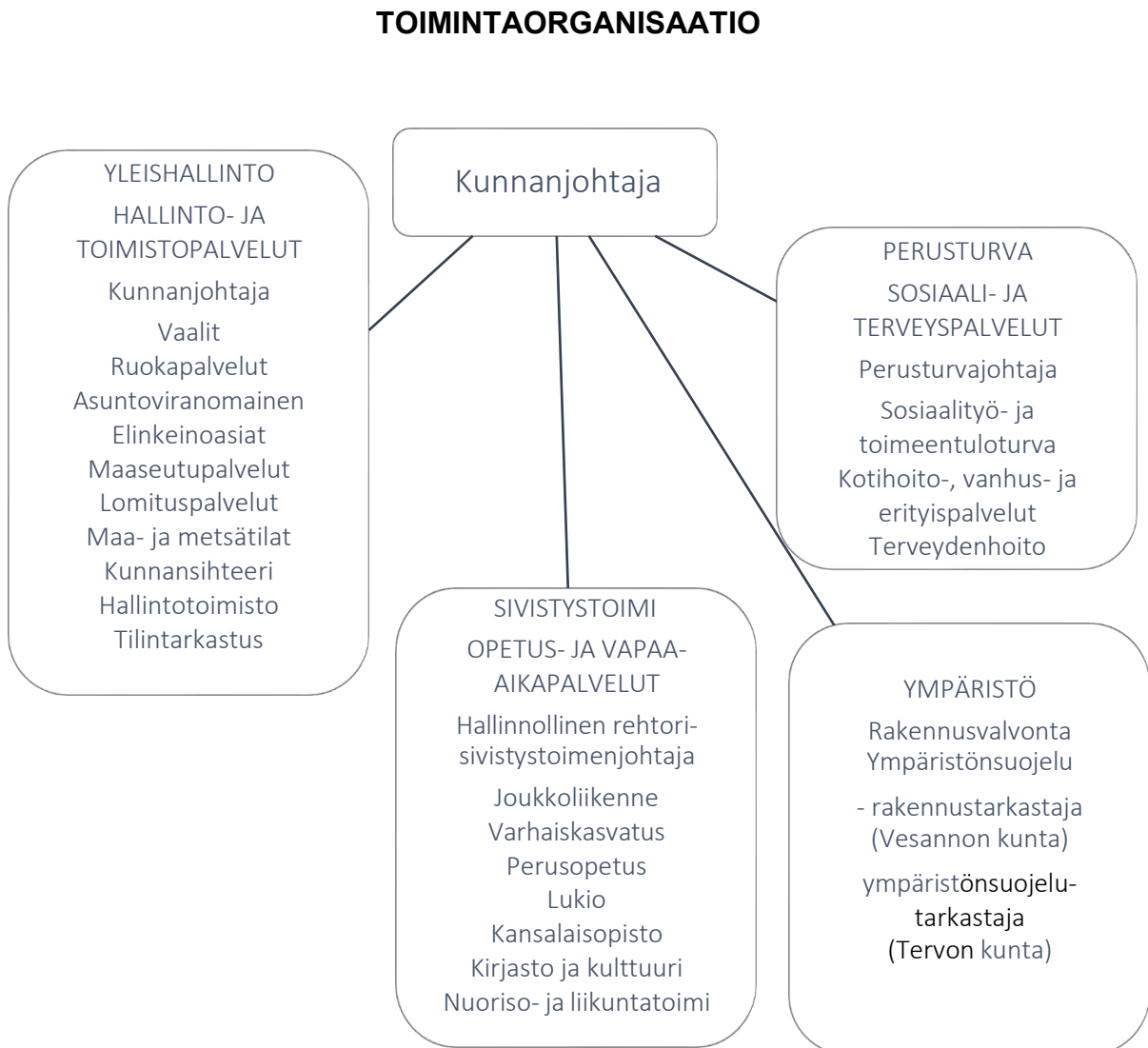
## 2 luku

### Toimielinorganisaatio

Vesannon kunnan luottamushenkilöorganisaatio on seuraava:



Vesannon kunnan henkilöstöorganisaatio pohjautuu päävastuualueisiin ja on seuraava:



**7 §****Valtuusto**

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 80 §:ssä.

**8 §****Kunnanhallitus ja toimielinten toimikausi**

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä. Kunnanvaltuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kunnanhallitukseen sekä nimeää puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Lautakuntien ja muiden toimielinten toimikausi on neljä vuotta, ellei nimittävä toimielin valintaa tehdessään toisin päättä.

Kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenten enemmistö valitaan valtuutetuista ja varavaltuutetuista.

**9 §****Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on neljä (4) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

**10 §****Lautakunnat**

Perusturvalautakunnassa ja sivistyslautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

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

Samoin kunnanvaltuusto valitsee kuusi (6) maanjakotoimitusten uskottua miestä, jotka toimivat myös tietoitusmiehinä yksityistielain mukaisia tietoituksia varten.

Toimielin valitsee jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet mahdollisesti perustettavaan alaiseensa jaostoon sekä nimeää jaostojen puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat.

**11 §****Kuntien yhteislautakunnat**

Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisessä **ympäristölautakunnassa** on kuusi (6) jäsentä. Vastuukunta Keitele valitsee lautakuntaan kaksi (2) jäsentä, Tervon kunta kaksi (2) jäsentä ja Vesannon kunta kaksi (2) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

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

Siilinjärven kunnan **maaseutulautakunnassa** on 11 jäsentä. Vesannon kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tervon kunnan **ympäristöterveyslautakunnassa** on kuusi (6) jäsentä. Vesannon kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

**12 §****Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Vaalilain 14.3 §:n mukaan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Vaalilain 16.3 §:n mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokokoukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltijaesittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

**13 §****Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta ja asettamisesta päättää kunnanhallitus. Nuorisovaltuuston toimintaedellytysten turvaamisesta vastaa sivistyslautakunta ja vanhus- ja vammaisneuvoston osalta kunnanhallitus.

Kunnassa voi olla myös muita kuin kuntalaisia mainittuja vaikuttamistoimielimiä. Niistä päättää kunnanhallitus.

Edellä mainitut eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla.

Kunnan toimielin voi päätöksellään antaa vaikuttamistoimielimien edustajille puhe- ja läsnäolo-oikeuden toimielimen kokouksissa.

### 3 luku

#### Henkilöstöorganisaatio

#### 14 §

#### Henkilöstöorganisaatio

Kunnassa on 5 toimielintä, joita ovat keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus, perusturvalautakunta ja sivistyslautakunta. Toimielinten alaisuudessa toimivat tulosalueet:

<u>Toimielin</u>	<u>Tulosalue</u>
Keskusvaalilautakunta	Vaalit
Tarkastuslautakunta	Tilintarkastus
Kunnanhallitus	Yleishallinto Ruokapalvelut Elinkeinotoimi Lomituspalvelut Maaseututoimi Pelastustoimi Yksityistietoimi Teknisen toimen palvelut
Perusturvalautakunta	Sosiaalityö ja toimeentuloturva Kotihoito-, vanhus- ja erityispalvelut Terveystieteidenhuolto
Sivistyslautakunta	Lasten varhaiskasvatus Perusopetus Keskiasteen koulutus Aikuiskoulutus Vapaa-aikatoimi  Joukkoliikenne

Tulosalueet jakaantuvat edelleen kustannuspaikkoihin.

Kunnan yhteistoimintaelimenä toimii **yhteistyötoimikunta**, joka koostuu työnantajan ja henkilöstöjärjestöjen edustajista varajäsenineen sekä työsuojeluvaltuutetuista ja työsuojelupäälliköistä. Toimikunnan toimikausi on neljä vuotta. Työnantajan edustajat yhteistyötoimikuntaan nimeää kunnanhallitus.

Kunnassa toimii myös **palkkatoimikunta**. Palkkatoimikunta käsittelee virka- ja työehtosopimukseen ja sen soveltamiseen liittyviä asioita ja seuraa henkilöstön palkkakehitystä sekä palkkauksen tasa- arvoisuutta. Käsittelemänsä asiat se tuo tarvittaessa kunnanhallituksen päätettäväksi. Esittelijänä toimii KT-yhteyshenkilö. Toimikunnan kausi on 4 vuotta.

## 15 §

### Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa toimii kunnansihteeri, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

## 16 §

### Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

## 17 §

### Toimistopäälliköt

Yleishallinnon toimialaa vaalien, ruokapalveluiden, asuntoviranomaisen, elinkeinoasioiden, maaseutupalveluiden ja lomituspalveluiden osalta johtaa kunnanjohtaja.

Yleishallinnon toimialaa hallintotoimiston ja tilintarkastuksen osalta johtaa kunnansihteeri.

Perusturvalautakunnan toimialaa johtaa perusturvajohtaja. Perusturvajohtajan sijaisena toimii vastaava sosiaalityöntekijä vuosilomien ja lyhyiden sairauslomien aikana ja hoitaa tällöin oman työnsä ohella kiireelliset ja pakolliset tehtävät. Lyhyet sijaistamiset on huomioitu vastaavan sosiaalityöntekijän tehtävänkuvassa ja palkassa. Pidemmät sijaisuudet käsitellään tapauskohtaisesti.

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa hallinnollinen rehtori - sivistystoimenjohtaja. Hallinnollisen rehtori - sivistystoimenjohtajan sijaisena toimii pedagoginen rehtori.

Teknisten asioiden asiantuntijana ja valmistelijana toimii **rakennustarkastaja**.

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

## 18 §

### Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja toimistopäälliköt. Kunnanjohtajalla on mahdollisuus kutsua johtoryhmään muita jäseniä. Kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän koolle sekä johtaa sitä. Kokouksiin voidaan kutsua kuultaviksi asiantuntijoita.

Tarvittaessa kunnanjohtaja voi kutsua koolle ns. laajennetun johtoryhmän, johon kuuluvat johto-

ryhmän lisäksi valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajistot.

Kunnan johtoryhmän tehtävät:

- huolehtia kunnan toimintajärjestelmän toimivuudesta,
- edistää hyväksytyjen tavoitteiden toteuttamistoimenpiteitä,
- kehittää tulosalueiden sisäistä ja niiden välistä yhteistyötä ja
- avustaa kunnanjohtajaa käsittelyyn tulevien asioiden valmistelu-, täytäntöönpano- ja valvontatehtävissä.

Kullakin toimialalla voi olla johtoryhmä, jonka perustamisesta, kokoonpanosta ja kokoontumisesta päättää toimistopäällikkö.

## **19 §**

### **Tulosityksikön esimies**

Tulosityksikön esimies vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimistopäällikön alaisuudessa.

Toimistopäällikkö määrää tulosityksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **4 luku**

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

## **20 §**

### **Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, **kunnanhallituksen nimeämä konsernijaos** ja kunnanjohtaja apunaan Vesannon kunnanjohtoryhmä.



**21 §****Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan,
3. määrää kunnanjohtajan tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehittymistä osana kunnan talouden seurantaa,
5. antaa tarvittaessa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämistä asioista,
6. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä osana tilinpäätöstä,
7. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

**22 §****Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

**5 luku****Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako****23 §****Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden hankinnasta kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto määrärahan myöntäessään on mahdollisesti antanut,
2. rakennustonttien myynnistä noudattaen valtuuston antamia yleisperusteita,
3. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle,
4. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta, vaihtamisesta, lunastamisesta tai muusta käytettäväksi luovuttamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle,
5. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä,
6. rakennushankkeiden tarveselvityksien, hankesuunnitelmien ja tilaohjelmien hyväksymisestä,

7. rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselvitysten hyväksymisestä,
8. urakkasopimusten ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle,
9. asemakaavan muuttamisesta, mikäli se ei olennaisesti muuta kaavan käyttötarkoitusta,
10. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnan tuloveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun, kiinteistöveron sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta,
11. kunnan saatavien, kunnalle tulevien suoritusten sekä vakuuksien hyväksymisestä, valvomista, muuttamisesta ja vapauttamisesta siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle,
12. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, korvausvelvollisuuden ollessa yli tuhat (1.000) euroa,
13. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä ja täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista,
14. selityksen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava,
15. lainan ottamisesta valtuuston päättämässä rajoissa,
16. riskien, omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisessa noudatettavista periaatteista,
17. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten tehtävien osalta:
  - maankäyttösopimuksista (§ 91 b)
  - suunnittelutarvealueesta (§ 16)
  - kaavoitusohjelmasta (§:t 36, 51)
  - rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muutosten ollessa vireillä (§ 38)
  - rakennuskiellosta tai 128 §:ssä tarkoitettusta toimenpiderajoituksesta, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (§:t 38, 128)
  - asemakaavan muutoksista, jotka eivät ole vaikutuksiltaan merkittäviä (§ 52)
  - asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perinnästä (§ 59)
  - asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksestä (§ 60)
  - rantayleiskaavan laatimiskustannusten perinnästä (§ 76)
  - erillisen tonttijaon hyväksymisestä ja laatimisesta (§ 79)
  - maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (§ 105)
  - kehittämisalueeksi nimeämisestä (§ 110)
  - kunnan lausunnon antamisesta poikkeuslupa-asiassa (§ 173)
  - kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle (§ 84)
  - kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä (§ 85)
  - liikenneväylien, katujen, torien, puistojen ja muiden yleisten alueiden kunnossapidosta (§ 167)
  - kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (§ 86)
  - johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä (§ 89)
  - muun yleisen alueen kuin kadun suunnittelusta ja toteuttamisesta (§ 90)
  - rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista (§ 97)
  - vuosittain annettavasta kaavoituskatsauksesta (§ 7),
  - valituksen tekemisestä:

- kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä (§ 191)
  - ELY-keskuksen poikkeamispäätöksestä ja kunnan viranomaisen suunnittelutarveasiassa tekemästä 137 §:n mukaisesta päätöksestä (§ 193)
  - erillisen tonttijaon hyväksymisestä (§ 194),
18. lohkottaessa rakennuspaikaksi kiinteistönmuodostamislain mukaisen suostumuksen antamisesta alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten (§ 35) sekä ranta-alueella tai sen suunnittelualueella (§ 36),
  19. rakennustöiden suunnittelusta, suoritustavasta, aloitusajankohdasta sekä urakkasopimuksista siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle,
  20. rakentamista ohjaavien kaavojen suunnittelusta ja laatimisesta yhteistyössä Palveluyhtiö Viisarit Oy:n kanssa,
  21. yksityistielain 3 §:n 3 momentissa tarkoitetuissa tapauksissa tienpidon hoidettavaksi ottamisesta,
  22. ohjeiden antamisesta luovutettaessa kunnan omistamia huoneistoja ja/tai alueita tilapäiskäyttöön,
  23. kunnan rakennushankkeiden työselitysten ja LVIS- yms. erikoispiirustusten hyväksymisestä,
  24. kunnan vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen määrittelystä,
  25. vesiosuuskuntien vesihuoltosuunnitelmien hyväksymisestä sekä vesihuoltoavustusten myöntämisestä osuuskunnille valtuuston hyväksymän määrärahan puitteissa,
  26. maa-aineslupa kohdistuvien veloitteiden vapauttamisesta (maa-aineslaki § 13 a),
  27. kunnan lausunnon antamisesta maa-ainesasiassa koskien toista kuntaa (maa-ainesasetus § 4),
  28. maa-ainesten ottamissuunnitelman tarkastamisesta ja ottamistoiminnan valvonnasta perittävistä maksuista yleisiä perusteita lukuun ottamatta (maa-aineslaki § 23),
  29. yksityisteiden ja metsäautoteiden avustamisesta,
  30. yksityistielain 6 a §:ssä kunnan tielautakunnalle määrätyistä tehtävistä,
  31. liikenneturvallisuuden edistämiseen liittyvistä tehtävistä,
  32. esityksen tekemisestä rakennuksen suojelemiseksi sekä kunnan lausunnosta rakennuksen suojelemiseksi (laki rakennusperinnön suojelemisesta),
  33. esityksestä moottorikäyttöisten ajoneuvojen maastokäytön ja moottoriveneliikenteen kieltämiseksi tai rauhoittamiseksi sekä niitä koskevista kunnan lausunnoista,
  34. kunnan asunto-ohjelman valmistelusta,
  35. kunnan vuokra-asuntojen vuokralaisvalinnan hyväksymisestä (pl. sosiaalitoimen vuokrattavaksi annetut asunnot) ja tekee esityksen keskimääräisestä enimmäisvuokrasta,
  36. korkotukilainan myöntämisestä kolmea asuntoa pienemmille uudisrakennus- ja perusrakennuskohteille yhdessä kunnanjohtajan kanssa,
  37. luvan antamisesta asuntolainoitettun omakotitalon tai osakehuoneiston tilapäiseen vuokraamiseen.
  38. elinkeinoelämän kehittämistä ja toimeenpanoa koskevista toimenpiteistä valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
  39. yritystoiminnan edistämiseen tähtäävän tuen perusteista,
  40. tonttimarkkinointia koskevien periaatteiden hyväksymisestä,
  41. kunnan asuntoviranomaisen ratkaistaviksi määrätyistä asioista,
  42. kylätoiminnan edistämistoimenpiteistä sekä kylätoiminnan avustamisesta resurssien puitteissa,

43. kirjallisen varoituksen antamisesta valitsemansa viranhaltijan osalta kuultuaan asia-osaista,
44. vesihuoltolain mukaisten toiminta-alueiden vahvistamisesta,
45. koulutoimen tuntikehyksestä,
46. toimii kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä.

## 24 §

### Toimielimen yleinen päätös- ja toimivalta

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa. Lautakunta johtaa ja kehittää alastaan toimialaa ja vastaa palveluiden tuloksellisesta järjestämisestä.

Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta toimialallaan:

1. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja sille asetettujen tavoitteiden ja tulosten saavuttamiseksi,
2. päättää tulosalueidensa jakamisesta kustannuspaikkoihin ja määrää vastuuhenkilöt sekä heidän varahenkilönsä,
3. päättää toiminnassa noudatettavista aukioloajoista, yleisistä perusteista ja ohjeista, maksujen perusteista sekä maksuista, korvauksista ja vuokrasta mikäli lainsäädännöstä ei muuta johdu,
4. hyväksyy toimintasuunnitelmat sekä toimintakertomukset,
5. valvoo alaisensa henkilöstön toimintaa sekä myönnettyjen määrärahojen käyttöä,
6. päättää toimialaansa liittyvistä hankkeista, sopimuksista ja hankinnoista talousarvion ja –suunnitelman sekä kunnanhallituksen määrittelemissä rajoissa ja koordinoi ne yhdessä kunnan muiden toimialojen kanssa,
7. määrää laskujen ja muiden tulo- ja menotositteiden hyväksyjät sekä heidän varahenkilönsä,
8. päättää valitsemansa viranhaltijan tai työntekijän palkkauksesta virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti neuvoteltuaan ennen palkkauksen vahvistamista kt-yhteys henkilön kanssa,
9. päättää hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisesta, asuinhuoneistoja lukuun ottamatta, kunnanhallituksen määrittelemien perusteiden mukaisesti,
10. antaa ohjeita vuokralle luovutetusta vastuualueen omaisuudesta,
11. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jos korvauksen suuruus alittaa tuhat (1.000) euroa,
12. vastaa toimintaansa koskevien lausuntojen antamisesta,
13. päättää saatavien ja tulevien suoritusten määrittelystä sekä vakuuksien hyväksymisestä,
14. päättää oman toimialansa taksasta, maksusta, korvauksesta ja muusta saatavasta tai tulevasta suorituksesta vapauttamisesta tai muuttamisesta sekä viivästyskorosta vapauttamisesta.

Mitä edellä on sanottu lautakunnista, koskee soveltuvin osin myös kunnanhallitusta.

**25 §****Lautakuntien tehtävät ja toimivalta****Perusturvalautakunta päättää:**

1. sosiaalihuollon lainsäädännössä kunnan päätettäviksi määritellyistä asioista,
2. etsivästä nuorisotyöstä ja nuorten työpajatoiminnasta,
3. sosiaalisesta työpaja- ja työtoiminnasta,
4. perusturvan palvelujen kuntakohtaisesta ostamisesta,
5. sosiaali- ja terveydenhuollon kehittämistä koskevista esityksistä kuntatasolla,
6. talousarvion käyttösuunnitelman hyväksymisestä,
7. toimialansa avustusten myöntämisestä,
8. valtionosuuslainsäädännön mukaisesta valtionosuuden hyväksymisestä,
9. toimialan hankkeisiin ja projekteihin osallistumisesta,
10. toimii yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta annetun lain tarkoittamana valvontaviranomaisena,
11. toimii raittiustyölain tarkoittamana viranomaisena,
12. päättää toimialaansa liittyvien testamenttivarojen käytöstä.

**Sivistyslautakunta päättää:**

1. apulais-/vararehtorin määräämisestä sekä peruuttaa määräyksen,
2. oppilaan opetuksen järjestämistavasta ja sen vaihtamisesta,
3. oppilaan koulusta erottamisesta,
4. kotiseutuarkiston ylläpidosta,
5. jäsenen ja varajäsenen valitsemisesta keskuudestaan Suonenjoen koulutuslautakuntaan,
6. koulutuksen arvioinnin perusteista,
7. ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi otosta,
8. tarvittaessa ohjeiden ja määräysten antamisesta alaisilleen kouluille ja muille toimintayksiköille,
9. koulujen ja esiopetuksen opetussuunnitelmien hyväksymisestä sekä varhaiskasvatuksen suunnitelman hyväksymisestä.
10. koulujen ja esiopetuksen vuosisuunnitelmien hyväksymisestä,
11. lukuvuoden työajoista ja esiopetuksen lukuvuodesta, työpäivien määrästä ja esiopetustuokioiden kestosta,
12. koulujen järjestyssäännöistä,
13. liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoiminnan tukemisen avustusten myöntämisen perusteista,
14. kirjaston aukioloajoista,
15. esiopetuksen järjestämispaikoista,
16. aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä,
17. koulukuljetusten järjestämistä koskevista ohjeista,
18. talousarvion käyttösuunnitelman hyväksymisestä.

**Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteinen ympäristölautakunta päättää ja toimii:**

1. maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena viranomaisena,
2. ympäristönsuojelulain hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena ympäristönsuojeluviranomaisena,
3. ulkoilulain 20 §:n mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena,
4. rakennustuotteiden markkinavalvontaviranomaisena (MRL 181 §)
5. lain rakennusperinnön suojelemisesta 12 §:n mukaisena lautakuntana,
6. vesihuoltolain mukaisena valvontaviranomaisena,
7. jätelain mukaisena valvontaviranomaisena,
8. maasto- ja vesiliikennelain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena,
9. vesilain mukaisena valvontaviranomaisena,
10. ympäristönsuojelulain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena
11. maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena,
12. kunnan päätösvaltaan kuuluvien luonnonsuojelulain mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta,
13. toimialansa lupa- ja valvontamaksuista yleisiä perusteita lukuun ottamatta (MRL § 145),
14. toimii ympäristönsuojelulain 157 §:n mukaisten poikkeusten toimivaltaisena viranomaisena,
15. Tämän lisäksi ympäristölautakunnan toiminnassa noudatetaan Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan toimivaltajakotaulukkoa, joka on tämän hallintosäännön lopussa.

**26 §****Viranhaltijan päätös- ja toimivallan soveltaminen**

Siirrettyä päätösvaltaa käyttäessään viranhaltijan on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä pöytäkirjaa päätöksistään (viranhaltijapäätös).

**27 §****Viranhaltijan yleinen päätös- ja toimivalta****Kunnanjohtaja, toimistopäällikkö ja tulosyksikön esimies päättää:**

1. toiminnan tiedottamisesta vastuualueellaan
2. asioista, jotka toimitiloin on toimivaltansa nojalla siirtänyt viranhaltijan ratkaistaviksi,
3. oman hallinnonalansa toimitilan ja huoneiston tilapäisestä luovuttamisesta,
4. alaisensa henkilökunnan
  - työsopimuksen tekemisestä,
  - suullisen huomautuksen antamisesta,
  - kirjallisen varoituksen antamisesta kuultuaan asianosaista: tulosyksikön esimies yhdessä toimistopäällikön kanssa, toimistopäällikkö yhdessä kunnanjohtajan kanssa. Kunnanhallituksen valitseman viranhaltijan osalta kirjallisen varoituksen antamisesta päättää kunnanhallitus kuultuaan asianosaista.

**Toimistopäällikkö päättää tulosalueensa esimiehenä:**

1. tulosalueensa kehittämistä ja asetettujen tavoitteiden toteuttamisesta annettujen resurssien puitteissa,
2. tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä ja valtionosuuksien ja korvausten hakemisesta,
3. lykkäyksen myöntämisestä maksuunpannusta kunnallisesta maksusta ja sille määrätystä viivästyskorosta tai vähäisestä viivästyskorosta vapauttamisesta,
4. oman hallinnonalansa neuvottelu-, edustus- ja kokoustilaisuuden järjestämisestä,
5. tutkimusluvan myöntämisestä,
6. kiinteän omaisuuden ja huoneiston vuokraamisesta,
7. tietojärjestelmien käyttöoikeuksien myöntämisestä.

**Tulosyksikön esimies päättää:**

1. tulosyksikön toiminnan toteuttamisesta annettujen resurssien puitteissa,
2. hankinnoista toimielimen talousarviossa vahvistetuissa rajoissa ja hankintaohjeita noudattaen,
3. palveluista perittävistä vahvistetun taksan mukaisten maksujen ja korvausten perimisestä,
4. tulosyksikön irtaimiston käytöstä poistamisesta ja myynnistä.

**28 §****Toimistokohtainen ratkaisovalta**

Viranhaltija, jolle toimielin on siirtänyt toimistokohtaista ratkaisovaltaa, päättää vastuualueellaan toimielimen hyväksymiä periaatteita ja muita ohjeita noudattaen seuraavista asioita:

**Yleishallinto****Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää:**

kunnanjohtajan

1. vuosiloman myöntämisestä ja tehtävien hoitamisesta sen aikana,
2. virkavapauden myöntämisestä, jos siihen on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. ulkomaan virkamatkasta, kuultuaan kunnanjohtajaa.

**Kunnanjohtaja päättää:**

1. työryhmän asettamisesta ja nimittämisestä valmistelua varten,
2. rakennustonttivarauksen hyväksymisestä,
3. rakennustontin myynnistä ja vuokraamisesta valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti,
4. hankinnoista 60.000 euroon asti talousarvion puitteissa,
5. kauppakirjan allekirjoittamisesta ostettaessa kiinteää omaisuutta,
6. yritystoiminnan tukemisesta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti,
7. yritystoimintaan, matkailuun tai vastaavaan liittyvän lausunnon antamisesta muille viranomaisille,
8. edustusmäärärahan käytöstä,
9. vaakunan ja kuntatunnuksen käyttöoikeudesta sekä niiden luovuttamisesta,
10. kunnan edustustilaisuudesta, markkinoinnista, lehti-ilmoittelusta, lahjan tai muun

huomionosoituksen myöntämisestä,

11. kunnan toimitilojen, huoneistojen ja tonttialueiden käytöstä yksittäiseen tilaisuuteen,
12. toimistopäälliköiden vuosilomien myöntämisestä,
13. kunnan asuntoviranomaisen tehtävistä ja asuntoasioiden valmistelusta kunnanhallitukselle,
14. vaaleista, vastaavana viranhaltijana,
15. vesihuollon sekä sähköliittymissopimuksen hyväksymisestä,
16. toimii vesihuoltolaitoksen johtajana,
17. toimii jätehuoltoasioiden yhteyshenkilönä
18. ajoneuvon siirtämisestä annetun lain (828/2008) kunnan toimivaltaan kuuluvista toimenpiteistä,
19. tilapäisen käyttöluvan myöntämisestä ja maan vuokrauksesta enintään vuodeksi,
20. maa-ainesten myynnistä yhdessä rakennustarkastajan kanssa,
21. käytöstä poistetun omaisuuden myynnistä toimialallaan.

### **Kunnansihteeri päättää:**

1. valmiussuunnittelun koordinoinnista,
2. panttikirjojen luovuttamisesta kunnan lainojen vakuudeksi,
3. kunnan kassavarojen sijoittamisesta,
4. kassalainasta valtuuston päättämässä rajoissa,
5. toimii asiakirjahallinnon johtavana viranhaltijana
6. omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti,
7. väestönsuojelun koordinoinnista.
8. toimii kunnan vakuutusasiahenkilönä

### **Perusturva**

#### **Perusturvajohtaja päättää:**

1. sosiaalihuollon antamisesta ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä sekä korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta,
2. ostopalvelusopimuksista määrärahojen puitteissa,
3. päihdehuoltolain 12 §:n mukaisesta tahdonvastaisesta hoitoon määräämisestä,
4. sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20.2 §:n mukaisesta kirjallisesta pyynnöstä rahalaitokselle,
5. perusturvaa koskevien lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutosten hakeemisesta,
6. lapsen huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta, jos huoltaja tai 12 vuotta täyttänyt lapsi ei vastusta huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoon sijoittamista,
7. huostaanotosta ja siihen liittyvästä sijaishuoltoon sijoittamisesta, jos kuuleminen on jätetty suorittamatta lastensuojelulain 42 §:n 3 momentissa mainituista syistä tai silloin, kun kuuluttavan olinpaikkaa ei voida selvittää,
8. lapsen huostassa pidon lopettamisesta,
9. sijaishuoltopaikan muutoksesta,
10. erityisen huolenpidon aloittamisesta ja sen jatkamisesta,



11. kiireellisen sijoituksen jatkamisesta,
12. huostaan otetun lapsen sijoittamisesta vankilan perheosastolle yhdessä vanhempansa kanssa,
13. yhteydenpidon rajoittamisesta tai laitoksen johtajan yhteydenpidon rajoituspäätöksen jatkamisesta,
14. hakemuksen tekemisestä hallinto-oikeudelle lapsen tutkimuksen suorittamiseksi,
15. hakemuksen tekemisestä hallinto-oikeudelle lapsen huostaan ottamiseksi ja siihen liittyvän sijaishuollon järjestämiseksi,
16. omaisuuden tai lähetyksen luovuttamatta jättämisestä lapselle,
17. lapselle tulevan lähetyksen tai viestin lukemisesta,
18. sosiaalihuoltolain tarkoittaman asumisen järjestelyistä,
19. päihdehuollon avopalvelujen antamisesta ja laitoshuollosta, ei kuitenkaan henkilön tahdonvastaisesta hoitoon määräämisestä,
20. sopimuksen vahvistamisesta, joka koskee
  - lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta
  - lapsen/perheen elatusta (elatussopimus)
  - lapsen oheishuoltajuutta
  - lapsen huoltajien välistä tehtävänjakoa
  - lapsen tietojen tiedonsaantioikeutta
  - perhehoitoa
21. oman hallinnonalansa vuokrasopimuksista.

### **Vastaava sosiaalityöntekijä päättää:**

1. täydentävän ja ennaltaehkäisevän toimeentulotuen myöntämisestä,
2. toimeentulotuen takaisinperinnästä,
3. yksityisen henkilön sosiaalista asemaa koskevien lausuntojen antamisesta,
4. vastuualueensa sosiaalipalvelujen myöntämisestä ja niistä perittävistä maksuista,
5. vastuualueensa maksusitoumuksista, osto-osoituksista ja toimeksiantosopimuksista määrärahojen puitteissa,
6. lapsiperheiden kotipalvelun myöntämisestä,
7. lapsen kiireellisestä sijoituksesta, kiireellisen sijoituksen lakkaamisesta ja yhteydenpidon rajoittamisesta kiireellisissä tilanteissa,
8. lapsen asioista vastaavana sosiaalityöntekijänä yhteydenpidon rajoittamisesta kiireettömissä tilanteissa sekä lyhytaikaisen, laitoksen johtajan tekemän yhteydenpidon rajoittamista koskevan päätöksen jatkamisesta,
9. erityisen huolenpidon lopettamisesta,
10. jälkihuollon järjestämisestä ja sisällöstä,
11. laitoksen johtajan tekemän liikkumisvapautta koskevan päätöksen jatkamisesta
12. itsenäistymisvarojen maksamisesta,
13. lapsen sijoittamisesta vankilan perheosastolle yhdessä vanhempansa kanssa avohuollon tukitoimena,

**Sosiaalipäivystyksen järjestäminen virka-ajan ulkopuolella:**

Kuopion kaupungin palveluksessa olevat sosiaalipäivystyksen sosiaalityöntekijät ovat oikeutettuja valmistelemaan ja päättämään:

- lastensuojelun kiireellisistä sijoituksista ja sijaishuoltopaikoista, kiireellisen sijoituksen lakkaamisesta (lastensuojelulaki 38 § ja 39 §) sekä kiireellisiin sijoituksiin mahdollisesti liittyvästä yhteydenpidon rajoittamisesta (lastensuojelulaki 62 §) sekä muista mahdollisesti tarvittavista lastensuojelun avohuollon tukitoimenpiteistä päivystykseen tulevien asiakkaiden osalta (lastensuojelulaki 35 – 37 §),
- päihdehuoltolain 12 §:n mukaisesta tahdosta riippumattomasta hoitoon määräämisestä väkivaltaisuuden perusteella noudattaen lain 10 §:n mukaisia hoitoon määräämisen edellytyksiä,
- maksusitoumuksen antamisesta asiakkaalle kotimatkaa varten.

**Palvelupäällikkö päättää:**

1. Vesannon kunnan tuottaman tehostetun palveluasumisen, palveluasumisen sekä kotihoitona toteutettavan ryhmäasumisen myöntämisestä,
2. yksityisen laitos- ja palveluasumisen myöntämisestä,
3. perhehoidon toimeksiantosopimuksista,
4. valmistelee tulosalueen toimintaa koskevat lausunnot.

**Vastaava sairaanhoitaja päättää:**

1. asiakkaiden sairaanhoidollisten palveluiden asiakassuunnitelmista ja palvelupäätöksistä,
2. hyväksyy oman toimialueensa laskut,
3. toimii palvelupäällikön 1. sijaisena,
4. toimii palveluohjaajan sijaisena.

**Palveluohjaaja päättää:**

1. sosiaalipalvelujen palvelutarpeenarvioinneista,
2. sosiaalipalvelujen asiakassuunnitelmat ja palvelupäätökset,
3. päättää työvuorosuunnittelusta ja sijaisrekrytoinneista,
4. hyväksyy oman toimialueensa laskut,
5. toimii palvelupäällikön 2. sijaisena.

**Palveluasumisen esimies päättää:**

1. Vesannon kunnan tuottaman tehostetun palveluasumisen sekä Simolan palvelukeskuksessa tuotettavan palveluasumisen myöntämisestä,
2. vastuualueensa talouden suunnittelusta ja seurannasta, henkilöstöhallinnosta, asiakassuunnitelmista ja päätöksistä,
3. yksityisen laitos- ja palveluasumisen myöntämisestä.

**Kotihoidon esimies päättää:**

1. kotihoidon (kotipalvelu, kotisairaanhoito ja tukipalvelut) myöntämisestä,
2. Vesannon kunnan kotihoidon tuottaman palveluasumisen myöntämisestä,
3. vastuualueensa talouden suunnittelusta ja seurannasta, henkilöstöhallinnosta, asiakassuunnitelmista ja päätöksistä,
4. päiväkeskustoiminnan myöntämisestä,
5. omaishoidontuen ja hoitopalkkion myöntämisestä,
6. perhehoidon toimeksiantosopimuksista.

**Erityispalvelujen esimies päättää:**

1. vastuualueensa sosiaalipalvelujen myöntämisestä ja niistä perittävistä taksanmukaisista maksuista,
2. vastuualueensa talouden suunnittelusta ja seurannasta, henkilöstöhallinnosta, asiakassuunnitelmista ja päätöksistä,

3. vastuualueensa maksusitoumuksista, osto-osoituksista ja toimeksiantosopimuksista määrärahojen puitteissa,
4. omaishoidontuen ja hoitopalkkion myöntämisestä,
5. erityispalveluista: työpaja, nuorten työpaja, etsivä nuorisotyö.

**Toimistosihteeri päättää:**

1. sosiaalipalvelujen asiakasmaksuista vahvistettujen taksojen mukaisesti.

## **Sivistystoimi**

### **Hallinnollinen rehtori-sivistystoimenjohtaja päättää:**

1. sivistystoimen suunnittelusta ja kehittämisen valmistelusta,
2. opetushenkilöstön täydennyskoulutuksesta,
3. koulun työjärjestyksestä,
4. opettajille koulukohtaisesti määrättävistä tehtävistä,
5. koulutuspalvelujen hankkimisesta sivistyslautakunnan antamien perusteiden mukaan,
6. määrää erityisen tutkinnon vastaanottavat opettajat,
7. lisäopetuksen oppilaiden ottamisesta,
8. yksityisoppilaan ottamisesta,
9. oppilaan ottamisesta lukioon,
10. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
11. luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen,
12. koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta ja osallistumismaksuista vahvistettujen perusteiden ja ohjeiden mukaisesti, sekä niiden poistamisesta tai alentamisesta,
13. huolehtii opetuksen järjestämisestä opettajan estyneenä ollessa (esim. koulutus, sairaus),
14. muun kuin oman kunnan oppilaitosten ylläpitäjille annettavista kunnan oppilaan maksusitoumuksista,
15. liikunta- ja nuorisotoimen avustusten jakamisesta lautakunnan ohjeiden mukaisesti,
16. vastuualueensa kokeiluihin osallistumisesta.
17. kunnan joukkoliikenteen suunnittelusta ja toteutuksesta sekä kuljetuspalvelujen hankinnasta.

### **Pedagoginen rehtori päättää:**

1. oppilaan valinnaisaineen muuttamisesta ja/tai oppilaan vapauttamisesta aineen opiskelusta kuultuaan huoltajaa, jos se on tarpeen opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen kannalta,
2. opetusharjoittelijan ottamisesta,
3. luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin,
4. koulunkäynnin jatkamisesta oppivelvollisuuden jälkeen,
5. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
6. oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
7. koulun työjärjestyksestä,
8. myöntää oppilaalle hyväksyttävistä syistä luvan poissaoloon koulusta,
9. antaa päättö- ja erotodistuksen tai todistuksen oppimäärän suorittamisesta,
10. valvoo ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymistä ja määrää em. opetuksessa olevan oppilaan edistymisen tutkimista varten tarvittavan tutkivan opettajan,
11. myöntää luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta,
12. tekee erityisen tuen päätökset perusopetuksen oppilaiden osalta,
13. huolehtii opetuksen järjestämisestä opettajan estyneenä ollessa (esim. koulutus, sairaus),
14. pedagogisen rehtorin sijaisena toimii Vesannon yhtenäiskoulun apulaisrehtori.

**Toimistosihteeri päättää:**

1. valmistelee koulukuljetusten järjestämisen perusteet sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaan,
2. myöntää luvan oppilaan koulukuljetukseen sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaan.

**Kirjasto-kulttuurisihteeri päättää:**

1. kirjaston johtamisesta,
2. kirjastoaineiston ja kokoelmien hankinnasta ja hoidosta sekä aineiston poistamisesta,
3. kulttuuritoimen suunnittelusta ja kehittämisestä,
4. kulttuuritoimen avustusten jakamisesta lautakunnan ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

**Koulun opettajakunta:**

1. on mukana koulutyön suunnittelussa ja osallistuu työrauhan ylläpitämiseen sekä suorittaa erikseen sille määrätyt tehtävät,
2. pyrkii yhteistyössä oppilaiden, näiden vanhempien ja huoltajien sekä koulun muun henkilökunnan kanssa saavuttamaan opetukselle ja kasvatukselle säädetyt tavoitteet,
3. osallistuu koulun kehittämiseen,
4. suorittaa opetussuunnitelman ja muiden suunnitelmien mukaan opettajakunnalle kuuluvat tehtävät sekä muut perusopetus- ja lukiolaissa ja asetuksissa säädetyt ja erikseen määrätyt tehtävät,
5. tulee vähintään kolmena päivänä kerrallaan huolehtia toisen opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta,
6. osallistuu opetusalan kehittämisessä ja jatko- sekä täydennyskoulutukseen sivistystoimenjohtajan antamin ohjein ja määräyksin.

**Varhaiskasvatusjohtaja päättää:**

1. Lapsen ottamisesta kunnalliseen päivähoitoon ja ryhmään sijoittamisesta,
2. päivähoitomaksuista säädösten ja annettujen perusteiden ja ohjeiden mukaisesti sekä niiden poistamisesta tai alentamisesta asiakasmaksulain mukaisesti,
3. päivähoitopaikkojen osto- ja myyntisopimuksista ja valvoo tämän johdosta toiminnan lainmukaisuutta,
4. vammaisen tai muun erityistä tukea tarvitsevan lapsen oikeudesta saada maksutta varhaiskasvatukseen osallistumisen edellyttämät tulkitsemis- ja avustajapalvelut, muut ostopalvelut sekä erityiset apuvälineet,
5. vammaisen lapsen oikeudesta saada maksuton, kuntouttava varhaiskasvatus, mikäli lapselle on vahvistettu kuntouttava päivähoito kehitysvammaisten erityishuoltolain perusteella,
6. esiopetuspaikan osoittaminen,
7. tekee erityisen tuen päätökset esioppilaiden osalta,
8. perhepäivähoitajan hoitopaikkojen lukumäärän varaamisesta, lisäämisestä ja irtisanomisesta,
9. perhepäivähoitajalle työn vaativuuden arvioinnin perusteella maksettavista lisistä vahvis-

tettujen perusteiden mukaisesti,

10. opiskelijan tai harjoittelijan työhön ottamisesta,

11. valvoo yksityistä, ilmoituksenvaraista päivähoitopalvelua,

12. vastaa työvoiman käytöstä ja työvuorojen suunnittelusta varhaiskasvatuksen vastuualueella.

## Ympäristötoimi

### **Rakennustarkastaja päättää:**

Keiteleen, Tervon ja Vesannon yhteinen ympäristölautakunta vastaa kunnalle kuuluvista rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun tehtävistä ja valvonnasta em. kuntien alueella 1.1.2019 lähtien. Ympäristölautakunta toimii alueen rakennus- ja ympäristönsuojeluviranomaisena. Isäntäkuntana Kuntalain 51 §:n mukaiselle yhteislautakunnalle toimii Keiteleen kunta.

Sopimus rakennusvalvonnan ja ympäristötoimien järjestämisestä Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien alueella on hyväksytty (kvalt 17.12.2018 § 44). Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan toimivalta ja toimivallan siirto (delegoinnit) alaisilleen viranhaltijoille 1.1.2019 on hallintosäännön **liitteenä 1** (hyväksytty kvalt 17.12.2018 § 45).

Vesannon kunnan rakennustarkastaja päättää hallintosäännön liitteessä 1. hänelle yksilöidyn toimivallan lisäksi:

1. Rakennushankkeen vähäisestä suunnitelman muuttamisesta työn aikana ja lisälaskujen hyväksymisestä,
2. kadun, tien tai muun liikenneväylän päällystysaineesta,
3. sijoittamisluvan myöntämisestä kunnan hallinnassa olevalle alueelle johdon, kilven tms. laitteen osalta,
4. liikenteen ohjauslaitteen ja/tai opasteen asettamisesta kadulle, torille tms. alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai pihakadun merkitsemistä,
5. maa-ainesten myynnistä yhdessä kunnanjohtajan kanssa,
6. alle 20.000 euron urakkasopimuksista.
7. kunnan kunnossapitoavustusten jakamisesta yksityisille tiekunnille valtuuston hyväksymien perusteiden mukaan,
8. haja-asutusalueen osoitejärjestelmän tien nimestä,
9. katualueen haltuunotosta (MRL § 95),
10. hanke- ja esisuunnitelmien laatimisesta,
11. urakkatarjouskilpailujen valvonnasta ja urakkasopimuksista,
12. kaavoituksesta yhdessä Palveluyhtiö Viisarit Oy:n kanssa.

**Ympäristönsuojelutarkastaja päättää:**

Keiteleen, Tervon ja Vesannon kuntien yhteisen ympäristölautakunnan alaisen ympäristönsuojelutarkastajan päätösvalta on määritelty tämän hallintosäännön lopussa olevassa toimivaltajako-  
taulukossa (liite 1), (Kvalt. 17.12.2018 § 45; täydennys (Kvalt 23.9.2019, § 39).

**29 §****Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivaltaa käytettäessä on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita, yleisiä ohjeita sekä huolehdittava riittävästä yhteistyöstä.

**30 §****Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

Viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta. Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiannottamiseksi suoritettavaksi tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaksi tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu (Julkisuuslaki § 14.1).

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

**31 §****Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

**32 §****Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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



**33 §****Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

**6 luku****Toimivalta henkilöstöasioissa****34 §****Luvun määräysten soveltaminen**

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Niiltä osin kuin Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, noudatetaan hallintosäännön tämän luvun määräyksiä.

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa säännössä muuta määrätty.

Se, mitä tässä säännössä on sovittu viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteeseen otettavaa työntekijää, mikäli ei ole toisin määrätty.

**35 §****Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

Virka- ja työehtosopimukseen ja sen soveltamiseen liittyvät asiat valmistelee kunnanhallituksen päätettäväksi palkkatoimikunta yhdessä kt-yhdyshenkilön kanssa. Kunnanhallitus päättää palkkatoimikunnan kokoonpanosta. Palkkatoimikunta edustaa kuntaa virka- ja työehtosopimuksen mukaisissa paikallisneuvotteluissa.

**36 §****Työnjohtovallan käyttäminen**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevilla asioilla, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevilla asioilla, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

**Tehtäväkuvaukset**

Viranhaltijan/työntekijän tehtäväkuvaukset valmisteleo lähin esimies yhdessä viranhaltijan/työntekijän kanssa. Henkilöstön tehtäväkokonaisuudet ja keskeiset tulostavoitteet määritellään tehtäväkuvauksissa. Tehtäväkuvaus laaditaan työsuhteen alkaessa ja työtehtävien vaihtuessa. Kuvausta tarkistetaan tarvittaessa esimiehen ja työntekijän välisissä kehityskeskusteluissa.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

kunnanhallitus	kunnanjohtaja
kunnanjohtaja	toimistopäälliköt
toimistopäällikkö	tulosalueiden vastuuhenkilöt ja muut välittömät alaiset
tulosalueen/-yksikön esimies	välittömät alaiset

**Virkamatkamääräykset, koulutus, työaika**

Esimies välittömän alaisensa osalta:

1. antaa virkamääräyksen,
2. antaa virkamatkamääräyksen,
3. päättää koulutuksesta,
4. määrää tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

**Yhteistoiminta ja kehityskeskustelut**

Sen lisäksi, mitä tehtävistä ja toimivallasta on muutoin säädetty tai määrätty esimiesasemassa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden tulee erityisesti huolehtia yhteistoiminnasta sekä henkilöstön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista.

Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa.

**37 §****Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

**38 §****Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

**39 §****Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

(Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloja.)

**40 §****Haettavaksi julistaminen**

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

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

**41 §****Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee toimistopäälliköt, rakennustarkastajan ja ruokapalvelupäällikön.

Lautakunta valitsee muut tulosyksikön esimiehinä toimivat henkilöt.

Toimistopäällikkö valitsee muun vakinaisen henkilöstön.

Lähin esimies valitsee muun väliaikaisen/tilapäisen henkilöstön.

Jos viranhaltija tai työntekijä on useamman tulosyksikön alainen, päättää hänen ottamisestaan toimistopäällikkö.

Tulosyksikön vastuuhenkilö/johtaja voi ottaa tarvittaessa määräaikaisen, tilapäisen tai väliaikaisen viranhaltijan/työntekijän enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli siihen on talousarviossa varauduttu.

Sijaisen valitsee tarvittaessa se toimielin tai viranhaltija, joka myöntää virkavapauden tai työoman.

Viranhaltijan tai työntekijän tehtäväkohtaisesta alkupalkasta päättää se toimielin tai viranhaltija, joka valitsee viranhaltijan tai työntekijän. Ennen päätöksentekoa on neuvoteltava kt-yhteyshenkilön kanssa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

## **42 §**

### **Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## **43 §**

### **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.

Sama menettely koskee myös haettavana ollutta toimea/tehtävää.

## **44 §**

### **Virka- ja työvapaat**

Toimistopäällikkö myöntää alaisuudessaan työskentelevän henkilöstön virkavapaudet ja työlomat, jollei tämän pykälän 2 momentista muuta johdu.

Esimies välittömän alaisensa osalta:

1. vahvistaa virkavaalin, jos lääkärintodistus on varaukseton,
2. myöntää sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntää harkinnanvaraisen, palkattoman virkavapauden tai työloman enintään 90 kalenteripäiväksi kerrallaan,
4. myöntää vuosiloman,
5. ratkaisee tehtävien hoidon virkavapauden, työ- ja vuosiloman aikana,
6. myöntää enintään kolmen päivän mittaisen sairausloman ilman lääkärintodistusta; esimiehellä on aina oikeus vaatia hyväksyttävä lääkärintodistus,
7. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä asianomaiselta itseltään ja hänen suostumuksellaan sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä,

Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

#### **45 §**

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

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

#### **46 §**

##### **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.

#### **47 §**

##### **Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan myöntämisestä tai peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää sama viranomainen, joka päättää viranhaltijan/työntekijän valinnasta. Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

#### **48 §**

##### **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.

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

#### **49 §**

##### **Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

## **50 §**

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

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

## **51 §**

### **Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimistopäällikkö.

## **52 §**

### **Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

Eron myöntää toimistopäällikkö tai kunnanjohtaja.

## **53 §**

### **Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

## **54 §**

### **Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

## 7 luku

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 55 §

##### Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

#### 56 §

##### Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

#### 57 §

##### Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## II OSA

### TALOUS JA VALVONTA

#### 8 luku

##### Taloudenhoito

#### 58 §

##### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy kalenterivuositain 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.

#### 59 §

##### Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus antaa vuosittain erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 60 §

##### Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion toimeenpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

#### 61 §

##### Talousarvion sitovuus

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

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



**62 §****Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

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

**63 §****Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisessa ja vuokraamisessa noudatetaan soveltuvin osin tämän hallintosäännön määräyksiä. Muuten kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

**64 §****Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

**65 §****Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnansihteeri.

**66 §****Maksuista päättäminen**

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

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

**67 §****Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

**9 luku****Ulkoisen valvonta****68 §****Ulkoisen ja sisäisen 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.

**69 §****Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

Tarkastuslautakunta kutsuu sihteerin kokouksiinsa.

## **70 §**

### **Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

## **71 §**

### **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.

## **72 §**

### **Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Valtuusto valitsee tilintarkastusyhteisön toimikauttaan vastaavien vuosien ajaksi, kuitenkin enintään kuuden vuoden ajaksi.

**73 §****Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

**74 §****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.

**75 §****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.

**10 luku****Sisäinen valvonta ja riskienhallinta****76 §****Luvun määräysten soveltaminen**

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.

**77 §****Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

**78 §****Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

Raportointi pitää sisällään tiedot merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä niiden hallinnasta.

**79 §****Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen tarkastuksen, valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

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

### III OSA

## VALTUUSTO

### 11 luku

#### Valtuuston toiminta

#### 80 §

##### Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija/työntekijä.

#### 81 §

##### 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 onallekirjoitettava 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.

#### 82 §

##### Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## **83 §**

### **Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku**

### **Valtuuston kokoukset**

## **84 §**

### **Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

## **85 §**

### **Kokouskutsu**

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

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

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

**86 §****Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

**87 §****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.

**88 §****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.

**89 §****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.

**90 §****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.

**91 §****Läsnäolo kokouksessa**

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



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

Nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Em. edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **92 §**

### **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.

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## **93 §**

### **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.

**94 §****Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

**95 §****Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**96 §****Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**97 §****Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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.

**98 §****Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

**99 §****Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

**100 §****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.

**101 §****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.

## **102 §**

### **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.

## **103 §**

### **Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla/sähköisesti/äänestyskoneella 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.

## **104 §**

### **Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määränemmistön 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.

## **105 §**

### **Toimenpidealoite**

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

## **106 §**

### **Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

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

## **107 §**

### **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

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

## **13 luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

## **108 §**

### **Luvun määräysten soveltaminen**

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

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

## **109 §**

### **Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

## **110 §**

### **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.

## **111 §**

### **Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## **112 §**

### **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. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 114 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## **113 §**

### **Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

**114 §****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.

**115 §****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.

**116 §****Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

**117 §****Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

**14 luku****Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus****118 §****Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

## **119 §**

### **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 neljän 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.

## **120 §**

### **Kyselytunti**

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.



## IV OSA

### PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

#### 15 luku

##### Kokousmenettely

##### 121 §

##### 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.

##### 122 §

##### Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

##### 123 §

##### 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.

##### 124 §

##### Sähköinen päätöksentekomenettely

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

**125 §****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.

**126 §****Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. 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.

**127 §****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.

**128 §****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.

**129 §****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.

**130 §****Varajäsenen kutsuminen**

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

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

**131 §****Läsnäolo kokouksessa**

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

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

**132 §****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.

**133 §****Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

**134 §****Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

**135 §****Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**136 §****Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimieliin toisin päättä.

**137 §****Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimieliin 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, toimieliin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

**138 §****Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

- perusturva- ja sivistyslautakunnassa toimistopäällikkö
- yhteistyötoimikunnassa työsuojelupäällikkö
- ympäristölautakunnassa esittelijä toimii ympäristönsuojelutarkastaja toimivaltaansa kuuluvien asioiden osalta

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii sijaiseksi määrätty viranhaltija. Lautakunta voi määrätä päätettävänä olevassa asiassa tulosityksikön esimiehen tai muun viranhaltijan selostamaan tämän toimialaan kuuluvan asian.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 69 §:ssä.

## **139 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä sekä tarkastuslautakunnassa 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 päätä.

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

## **140 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **141 § 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.

**142 §****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.

**143 §****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.

**144 §****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.

**145 §****Äänestys ja vaali**

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

**146 §****Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

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

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

**147 §****Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

**16 luku****Muut määräykset****148 §****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.

**149 §****Aloitteen käsittely**

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

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

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

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



**150 §****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.

Jos aloite ei anna aiheutta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukielto.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

**151 §****Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa kunnansihteeri tai asianomainen toimistopäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Puheenjohtajien allekirjoitukset voi varmentaa myös kunnanjohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa kunnansihteeri tai ao. toimialajohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan tai kirjelmän allekirjoittaa toimistopäällikkö, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

**152 §****Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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