

# Eurajoen hallintosääntö

Hyväksytty yhteisvaltuusto 12.12.2016 §

Voimaantulo 1.1.2017

## I OSA

### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

#### 1 luku

#### Kunnan johtaminen

##### 1 §

##### Hallintosäännön soveltaminen

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

Kuntalaki on tullut voimaan 1.5.2016, mutta suurelta osin lakia sovelletaan vasta 1.6.2017 lukien. Tämän hallintosäännön §:en 36-37, 75, 88-89, 111, 125-127, 129, 136, 139 ja 149-151 soveltamisessa noudatetaan vastaavia vuoden 1995 kuntalain säännöksiä, kunnes kuntalaki 410/2015 näiden osalta astuu voimaan.

**Perustelut:** Kaikki johtosäännöllä määrättävät asiat kootaan hallintosääntöön. Tarvittaessa pykäläkohtaisilla määräyksillä ratkaistaan määräysten soveltamisen ensi- ja toissijaisuus.

##### 2 §

##### Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

**Perustelut:** Määräykset perustuvat kuntalain 7 lukuun, johon on koottu kunnan johtamiseen liittyvät säännökset.

### 3 §

#### Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

### 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.

**Perustelut:** Kuntalain 40 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää. Kunnanhallituksen puheenjohtajan muista tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

### 5 §

#### Kunnan viestintä

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

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

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

**Perustelut:** Keskeisiä kunnan viestintää koskevia säännöksiä ovat kuntalain 29 ja 109 § sekä julkisuuslain 19 ja 20 §.

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.

Toimiva johto vastaa viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä. Pienissä organisaatioissa ylin johtaja on käytännössä myös viestinnän toteuttaja. Viestintävastaavalla tulee olla itsenäinen asema viestinnän linjausten toteuttamisessa. Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä kuuluvat kuitenkin ylimmälle johdolle.

Kunnanhallitus hyväksyy viestintäohjeet. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 84 §:ssä.

**Perustelut:** Kuntalain 16 §:ssä säädetään kunnan asukaslukuun perustuvasta valtuutettujen vähimmäismäärästä ja 17 §:ssä varavaltuutettujen lukumäärästä.

Valtuusto voi päättää lain mukaista vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen parittomasta lukumäärästä. Valtuuston koko voidaan sopeuttaa kunnan organisaatio- ja johtamisjärjestelmään.

### 7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on yhdeksän jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

**Perustelut:** Kuntalaissa ei valtuustoa lukuun ottamatta säädetä toimielinten jäsenmäärästä. Yleensä jäseniä valitaan pariton määrä.

### 8 § Tarkastuslautakunta

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

### 9 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä.  
Perusturvalautakunnassa on 9 jäsentä.  
Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä.  
Vapaa-aikalautakunnassa on 9 jäsentä.  
Ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä.

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

## 10 § Johtokunnat

Sivistyslautakunnan alaisessa lukiossa on johtokunta.

Johtokunnassa on 10 jäsentä, joista valtuusto valitsee 5 luottamushenkilöä sekä nimeää heistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Johtokunnan muut jäsenet ovat: kaksi opettajien keskuudestaan ehdottamaa opettajaa, yksi koulun muun henkilökunnan keskuudestaan ehdottama henkilö sekä kaksi oppilasjäsentä. Myös muille kuin luottamushenkilöille valitaan varajäsenet. Muut kuin luottamushenkilöt valitsee sivistyslautakunta. Muilla kuin luottamushenkilöillä voi olla kotipaikka myös muualla kuin Eurajoella. Muut paitsi oppilasjäsenet, jotka valitaan vuodeksi kerrallaan, valitaan valtuustokaudeksi.

Johtokunnan esittelijänä toimii lukion rehtori ja hänen ollessaan poissa tai esteellinen esittelijänä toimii lukion vararehtori.

### Johtokunnan tehtävät ja toimintavalta

Johtokunta edustaa lukiota ja käyttää lukion puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Johtokunta päättää sen lisäksi mitä muualla laeissa tai niiden nojalla annetuissa asetuksissa tai määräyksissä on määrätty

1. lukion opetussuunnitelmasta
2. opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman hyväksymisestä
3. lukion järjestyssäännöistä
4. lukion oppilaskunnan toimintasuunnitelmasta lukuvuosittain
5. lukiota koskevista muista suunnitelmista

## 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

**Perustelut:** Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä 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 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 läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltijaesittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

## 12 §

### Vaikuttamistoimielimet

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

**Perustelut:** Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne 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 ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Kaksi tai useampi kunta voi myös yhdessä asettaa esimerkiksi yhteisen vammaisneuvoston. Laki ei myöskään kiellä yhteisen vanhus- ja vammaisneuvoston asettamista.

## 3 luku

# Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen ja lautakuntien ydin- ja avainprosesseihin sekä toimintayksiköihin.

Tässä luvussa ovat määräykset ydin- ja avainprosessien sekä toimialojen johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

### 13 §

#### Henkilöstöorganisaatio

Hallintosäännössä kuvataan kunnan organisaatio.

### 14 §

#### Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

**Perustelut:** Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin (vuosilomat, sairauslomat jne.)

### 15 §

#### Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää ydin- ja avainprosessien välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

### 16 §

#### Ydin- ja tukiprosessien johtajat

Ydin- ja tukiprosessin johtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Hallintosäännössä määrätään ydin- ja tukiprosessienjohtajan sijaisesta, joka hoitaa johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Kunnanhallituksen alaista päätöksenteko ja hallintopalvelut sekä tietohallinnon tukipalveluja johtaa hallintojohtaja. Hänen sijaisenaan toimii talousjohtaja.

Kunnanhallituksen alaista talouden hallintaa ja henkilöstöresurssin varmistamisen tukipalvelua johtaa talousjohtaja. Hänen sijaisenaan toimii hallintojohtaja.

Perusturvalautakunnan alaista terveyden ja elämönhallinnan edistämisen sekä ikääntyvien ja toimintarajoitteisten hyvinvoinnin tukemisen ydinprosessia johtaa perusturvajohtaja. Hänen sijaisenaan toimii perhepalvelun päällikkö.

Sivistyslautakunnan alaista lasten ja nuorten kasvun ja oppimisen edistämisen ydinprosessia johtaa sivistysjohtaja. Hänen sijaisenaan toimii varhaiskasvatusjohtaja.

Vapaa-aikalautakunnan alaista osaamisen, harrastamisen ja kulttuurin edistämisen ydinprosessia johtaa sivistysjohtaja. Hänen sijaisenaan toimii palvelupäällikkö.

Teknisen ja ympäristölautakunnan alaista elinvoima ja kilpailukyky ydinprosessia johtaa apulaiskunnanjohtaja. Hänen sijaisenaan toimii kunnaninsinööri.

## 17 §

### Avainprosessien johtajat

Avainprosessin johtaja vastaa avainprosessin toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja ydinprosessin johtajan alaisuudessa.

Hallintosäännössä määrätään avainprosessin johtajan sijaisesta, joka hoitaa johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 18 §

### Toimintayksiköiden esimiehet

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

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



## 4 luku

# Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

**Perustelut:** Kuntalain nojalla konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Lisäksi konsernijohtoon kuuluvat hallintosäännössä määrätyt toimielimet, viranhaltijat ja luottamushenkilöt.

### 20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle puolivuositin/neljännesvuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin

11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

**Perustelut:** Kunnanhallituksen arviointi on sisällöllistä arviointia eli millä tavoin kunnanhallitus katsoo onnistuneensa omistajaohjauksessa. Tilintarkastaja arvioi konsernivalvonnan asianmukaista järjestämistä. Ulkopuolinen arviointi toteutetaan vain merkittävimmissä tytäryhtiöissä.

#### Kunnanjohtaja

1. toimii konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

#### 21 §

##### Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Sopimusten hallinnasta on määrätty tarkemmin sisäisen valvonnan ohjeissa.

**Perustelut:** Kunnanhallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa olisi hyvä käsitellä ainakin seuraavia asioita: sopimusten riskiarvion laatimista, sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä, sopimusten valmistelua, sopimusten valvontaa, sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä reklamoitua ja sisäistä tiedonkulkua.

## 5 luku

# Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. tonttien myymisestä ja vuokraamisesta, kun valtuusto on hyväksynyt vuokraus- ja myyntihinnat
2. muun kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti on antanut
3. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa
4. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin, kun ratkaisovaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
5. lykkäysten myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehdojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä
6. yleisten määräysten antamisesta kunnan huoneistojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiskäyttöön
7. rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä kunnallisteknisten töiden rakennusohjelman taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti.
8. käyttää maankäyttö- ja rakennuslaissa ja -asetuksessa kunnalle säädettyä ratkaisovaltaa, kun päätöksentekoa ei ole säädetty laissa tai määrätty hallintosäännössä muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
9. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty
10. vapautuksen tai helpotuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua.

11. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty.
12. talousarviolainojen ottamisesta valtuuston asettamissa rajoissa.
13. tilapäisten lainojen antamisesta
14. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksessa, jossa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
15. avustusten ja sponsorirahojen jakamisesta
16. palkkatoimikunnan valmistelusta virka- ja työehtosopimuksissa toimivaltaiselle viranomaiselle määritellyistä tehtävistä siltä osin kuin niitä ei ole muissa säännöissä toisin määritely
17. kunnan toimintojen riskienhallinnan pääperiaatteista
18. etuosto-oikeuden käyttämisestä etuostolain tarkoittamissa kiinteistökaupoissa
19. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
20. vesi- ja viemärilaitoksen toiminta-alueen hyväksymisestä
21. arava- ja korkotukilakien sekä niiden nojalla annettujen säännösten ja määräysten sekä erityislakien nojalla kunnalle kuuluvista asuntoasioista ellei tehtävää ole annettu viranhaltijalle

## 23 §

### Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

#### Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

##### Kunnanjohtajan ratkaisuvallta

1. päättää tilapäisluoton ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti
2. päättää talousarviolainojen ottamisesta valtuuston hyväksymissä rajoissa
3. päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta
4. päättää tiedotus- ja neuvottelutilaisuuksien järjestämisestä
5. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä

6. päättää rakennustonttien myymisestä vuokrasopimuksen mukaisesti
7. päättää kunnan osallistumisesta EU-hankkeisiin
8. päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
9. päättää konsulttipalvelujen hankkimisesta, ellei ratkaisuvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
10. maankäyttö- ja rakennuslain 133 §:ssä ja 65 §:ssä tarkoitettujen ilmoitusten vastaanottamisesta ja huomautusten tai muistutusten tekemisestä kunnan ollessa kiinteistönomistajana
11. maankäyttö- ja rakennusasetuksen 57 §:n 3 momentissa tarkoitettua suosituksesta kunnan ollessa naapurikiinteistön omistajana

## Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

### Hallintojohtajan ratkaisuvallta

1. päättää hallinnonalansa merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionsoituksista, tervehdys- ja kannatusilmoitusten julkaisemisesta ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin kunnanhallituksen päättämässä rajoissa
2. toimia julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivana vastuualaisena hoitajana
3. päättää toimialaansa liittyvistä sopimuksista ja hankinnoista talousarvion määrärahojen puitteissa

## Talusojohtajan tehtävät ja toimivalta

### Talusojohtajan ratkaisuvallta

1. päättää lykkäyksen myöntämisestä kunnan saatavalle tai kunnalliselle maksulle ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
2. päättää käteiskassan myöntämisestä ja sen suuruudesta kunnan laitokselle tai muulle toimielimelle.
3. päättää toimialaansa liittyvistä sopimuksista ja hankinnoista talousarvion määrärahojen puitteissa
4. toimia kuntatyönantajan ja työntekijäjärjestöjen neuvottelutilanteessa työnantajan edustajana yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa.

## Kehitysjohtajan tehtävät ja toimivalta

### Kehitysjohtajan ratkaisovalta

1. päättää toimialaansa liittyvistä sopimuksista ja hankinnoista talousarvion määrärahojen puitteissa
2. antaa lausunnot joukkoliikenteen liikennelupiin liittyvistä asioista
3. päättää tervehdys- ja kannatusilmoitusten julkaisemisesta
4. avustusten myöntäminen 3000 € määrärahaan asti laadittujen kriteerien täytyessä

Kehitysjohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja.

## Henkilöstöpäällikön tehtävät ja toiminta

### Henkilöstöpäällikön ratkaisovalta

1. toimia palkkatoimikunnan esittelijänä
2. valmistella työnantajan edustajana yhteistyötoimikunnan esityslistat
3. toimia kuntatyönantajan ja työntekijäjärjestöjen neuvottelutilanteessa työnantajan edustajana yhdessä talousjohtajan kanssa
4. ratkaista sivutoimilupaan ja luontaisetupuhelimiin liittyvät asiat.

## 24 §

### Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Perusturvalautakunta johtaa ja kehittää terveyden ja elämänhallinnan edistämisen sekä ikääntyneiden ja toimintarajoitteisten hyvinvoinnin tukemisen ydinprosessia sekä seuraavia avainprosesseja.

- Terveyden ja itsehoidon edistäminen
- Toimintakykyä edistävä sairaudenhoito
- Elämänhallinnan tukeminen ja syrjäytymisen ehkäiseminen
- Kotona asumisen mahdollistaminen
- Erityisasuminen

Perusturvalautakunta vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii perusturvajohtaja ja hänen ollessaan poissa tai esteellinen esittelijänä toimii sosiaalityön ja perhepalvelun päällikkö.

Lautakunta päättää sen lisäksi mitä muualla laeissa tai niiden nojalla annetuissa asetuk-  
sissa tai määräyksissä tai johtosäännöissä on määrätty

1. sosiaalihuollon toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista sekä kunnan päätettävänä olevista sosiaalipalvelumaksuista
2. sopimusten tekemisestä oppilaitosten kanssa perusturvan toimintayksiköiden käyttämisestä opiskelijoiden harjoittelupaikkana
3. yksityisen sosiaalipalvelutoiminnan valvonnasta
4. viranhaltijoiden sosiaalihuoltoa koskevista päätöksistä tehdyistä oikaisuvaatimuksista

**Perustelut:** Osa lautakunnan toimivallasta ja tehtävistä tulee suoraan erityislaista ja osa tehtävistä ja toimivallasta annetaan hallintosäännön määräyksillä. Terveystenhuollon ja osan sosiaalihuoltoa osalta järjestämisvastuu on Keski-Satakunnan terveydenhuollon kuntayhtymällä ja erikoissairaanhoidon osalta Satakunnan sairaanhoitopiirillä. Näiden kumppanuuksien ohjaus kuuluu kunnanhallitukselle, jolle perusturvalautakunta tekee esityksensä.

## 25 §

Perusturvan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Perusturvajohtajan tehtävät ja toimivalta

Perusturvajohtajan ratkaisuvallalta

1. päättää sosiaalihuollon antamisesta ja niihin liittyvistä toimenpiteistä siltä osin kun tehtäviä ei ole määrätty muille viranhaltijoille, ei kuitenkaan henkilölle annettavasta tahdonvastaisesta huollosta
2. päättää lastensuojelulain mukaisesta lapsen huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta, huostassapidon lakkauttamisesta, erityisen huolenpidon aloittamisesta ja jatkamisesta, tahdonvastaisen huostaanoton hakemuksen tekemisestä hallinto-oikeuteen ja luvan hakemisesta hallinto-oikeudelta lapsen tutkimista varten, mikäli sosiaalityön ja perhepalvelun päällikkö on estynyt tai esteellinen
3. päättää hoito- ja palvelumaksuista sekä maksujen alentamisesta vahvistettujen perusteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti, mikäli niistä ei ole tässä hallintosäännössä erikseen määrätty
4. päättää korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanemisesta

5. päättää lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutosten hakemisesta päätöksiin sekä käyttää perusturvalautakunnan puhevaltaa kiireellisissä tapauksissa
6. päättää toimialansa hankinnoista ja sopimuksista talousarvion määrärahojen puitteissa
7. päättää toimialansa hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden siirtämisestä, käytöstä poistamisesta ja poistetun omaisuuden myynnistä
8. vastaa yksityisen sosiaalipalvelutoiminnan valvonnasta, ellei valvontaa ole annettu muulle viranhaltijalle
9. päättää useamman päällikön tehtäväaluetta koskevan tutkimusluvan myöntämisestä

## Asiakkuuspäällikön tehtävät ja toimivalta

### Asiakkuuspäällikön ratkaisovalta

1. päättää vanhuspalveluasiakkaan ottamisesta lyhyt- ja pitkäaikaiseen hoitoon sekä asiakkaan sijoittamisesta kunnan omaan tai yksityiseen hoitokotiin tai perhehoitoon
2. päättää vanhustentalojen ja ryhmäkotien asukasvalinnoista sekä lyhytaikaisen hoidon jaksosta
3. päättää edellä mainittua hoitoa tai asumispalvelua vastaavan palvelusetelin myöntämisestä
4. päättää edellä mainittujen palvelujen hoito- ja palvelumaksujen määräämisestä ja niiden sekä koti- ja tukipalvelumaksujen mahdollisesta alentamisesta
5. päättää veteraanien osoittamisesta kunnan rahoittamaan kuntoutukseen
6. päättää edellä mainittujen asiakkaidensa osalta sosiaalihuollon lausuntojen antamisesta ja esitysten tekemisestä mikäli asia ei luonteensa vuoksi kuulu toimintayksikön vastaavalle
7. päättää hankinnoista ja sopimuksista talousarvion määrärahojen puitteissa
8. vastaa tehtäväalueensa yksityisen sosiaalipalvelutoiminnan valvonnasta.
9. päättää tehtäväalueitaan koskevan tutkimusluvan myöntämisestä, mikäli päätösvalta ei kuulu muulle viranhaltijalle

Asiakkuuspäällikön sijaisena toimii palveluvastaava.



## Palveluvastaavan tehtävät ja toimivalta

### Palveluvastaavan ratkaisuvallalta

1. päättää asiakkaalle myönnettävästä kotipalvelusta ja kotipalveluun liittyvistä tukipalveluista (kuten päivätoiminta, kylvytys-, pyykki-, ateriat ja turvapuhelinpalvelut) sekä niiden palvelumaksujen määräämisestä
2. päättää omaishoidontuen myöntämisestä 65 vuotta täyttäneille asiakkaille
3. päättää kuljetuspalvelun myöntämisestä sosiaalihuoltolain perusteella
4. päättää hankinnoista ja sopimuksista talousarvion määrärahojen puitteissa
5. päättää sosiaalihuollon lausuntojen antamisesta ja esitysten tekemisestä edellä mainittujen asiakkaidensa osalta

## Vanhuspalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

### Vanhuspalvelupäällikön ratkaisuvallalta

1. päättää toimintayksiköitään koskevien lausuntojen antamisesta ja esitysten tekemisestä
2. päättää hankinnoista ja sopimuksista talousarvion määrärahojen puitteissa
3. päättää toimintayksiköidensä alueiden ja kiinteistöjen sekä näihin kuuluvien laitteiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
4. päättää tehtäväaluettaan ja toimintayksiköitään koskevan tutkimusluvan myöntämisestä

Vanhuspalvelupäällikön sijaisena toimii osastonhoitaja.

## Osastonhoitajan tehtävät ja toimivalta

### Osastonhoitajan ratkaisuvallalta

1. päättää toimintayksiköitään koskevien lausuntojen antamisesta ja esitysten tekemisestä yhteistyössä vanhuspalvelupäällikön kanssa
2. päättää hankinnoista ja sopimuksista talousarvion puitteissa
3. päättää tehtäväaluettaan ja toimintayksiköitään koskevan tutkimusluvan myöntämisestä

Osastonhoitajan sijaisena toimii vanhuspalvelupäällikkö.

## Erityispalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

### Erityispalvelupäällikön ratkaisovalta

1. päättää asiakkaalle myönnettävistä kehitysvammahuollon mukaisista palveluista ja niiden maksuista
2. päättää asiakkaan ottamisesta erityiskoululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ja niiden maksuista
3. päättää omaishoidontuen myöntämisestä alle 65-vuotiaille asiakkaille
4. päättää hankinnoista ja sopimuksista talousarvion määrärahojen puitteissa
5. päättää sosiaalihuollon lausuntojen antamisesta ja esitysten tekemisestä edellä mainittujen asiakkaidensa osalta
6. päättää toimintayksiköidensä alueiden ja kiinteistöjen sekä näihin kuuluvien laitteiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
7. vastaa tehtäväalueensa yksityisen sosiaalipalvelutoiminnan valvonnasta
8. päättää tehtäväaluettaan ja toimintayksiköitään koskevan tutkimusluvan myöntämisestä

## Sosiaalityön ja perhepalvelun päällikön tehtävät ja toimivalta

### Sosiaalityön ja perhepalvelupäällikön ratkaisovalta

1. päättää lastensuojelulain mukaisesta lapsen huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta, huostassapidon lakkauttamisesta, erityisen huolenpidon aloittamisesta ja jatkamisesta, tahdonvastaisen huostaanoton hakemuksen tekemisestä hallinto-oikeuteen ja luvan hakemisesta hallinto-oikeudelta lapsen tutkimista varten, mikäli perusturvajohtaja on estynyt tai esteellinen
2. päättää hankinnoista ja sopimuksista talousarvion määrärahojen puitteissa
3. päättää sosiaalihuollon lausuntojen antamisesta ja esitysten tekemisestä tehtäväalueen asiakkaiden osalta, mikäli asia ei luonteensa vuoksi kuulu tehtäväalueen muulle viranhaltijalle
4. päättää toimintayksiköidensä alueiden ja kiinteistöjen sekä näihin kuuluvien laitteiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
5. vastaa tehtäväalueensa yksityisen sosiaalipalvelutoiminnan valvonnasta
6. päättää tehtäväaluettaan ja toimintayksiköitään koskevan tutkimusluvan myöntämisestä

Sosiaalityön ja perhepalvelun päällikön sijaisena toimii perusturvajohtaja.

## Sosiaalityöntekijän tehtävät ja toimivalta

### Sosiaalityöntekijän ratkaisuvallta

1. päättää täydentävän toimeentulotuen ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisestä ja niihin liittyvistä perintätoimenpiteistä
2. päättää lastensuojelulain mukaisista avohuollon sekä sijaishuollon aikaisista tukitoimenpiteistä ja jälkihuollon järjestämisestä, lastensuojelulain mukaisesta kiireellisestä sijoituksesta, lastensuojelulain mukaisesta rajoittamistoimenpiteestä ja niihin liittyvistä muista toimenpiteistä
3. päättää lausuntojen antamisesta yksilö- ja perheasioissa
4. päättää sosiaalihuoltolain mukaisten palvelujen ja tukitoimien myöntämisestä

## Perhepalvelun sosiaaliohjaajan tehtävät ja toimivalta

### Perhepalvelun sosiaaliohjaajan ratkaisuvallta

1. päättää sosiaalihuoltolain mukaisten lapsiperheiden varhaisen tuen palvelujen ja tukitoimien myöntämisestä

## Aikuissosiaalityön sosiaaliohjaajan tehtävät ja toimivalta

### Aikuissosiaalityön sosiaaliohjaajan ratkaisuvallta

1. päättää täydentävän toimeentulotuen ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisestä ja niihin liittyvistä perintätoimenpiteistä
2. päättää kuntouttavaan työtoimintaan sijoittamisesta
3. päättää asiakkaan yksityisvarojen ottamisesta perusturvalautakunnan välitettäväksi
4. päättää päihdehuollon kuntoutukseen ohjaamisesta ja siihen liittyvien taloudellisista tukitoimenpiteistä sekä perintätoimenpiteistä neuvoteltuaan asiasta sosiaalityön ja perhepalvelun päällikön kanssa
5. päättää sosiaalihuollon lausuntojen antamisesta ja esitysten tekemisestä edellä mainittujen asiakkaidensa osalta

## Toimistosihteerin tehtävät ja toimivalta

### Toimistosihteerin ratkaisuvallta

1. päättää täydentävän toimeentulotuen myöntämisestä ja niihin liittyvistä perintätoimenpiteistä

2. päättää perusturvalautakunnan hallussa olevien yksityisvarojen (välitystili) käytöstä asiakkaiden kuluihin

## 26 §

### Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää lasten ja nuorten kasvun ja oppimisen edistämisen ydinprosessia sekä seuraavia avainprosesseja.

- Alle kouluikäisten hoito sekä kasvun ja oppimisen edistäminen
- Peruskoululaisten kasvun ja oppimisen edistäminen
- Osaamisen varmistaminen ja työelämään siirtyminen
- Kasvun ja vanhemmuuden tukeminen
- Lapsiperheiden toimintakyvyn vahvistaminen ja korjaaminen

Sivistyslautakunta vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja ja hänen ollessaan poissa tai esteellinen esittelijänä toimii varhaiskasvatusjohtaja.

Lautakunta päättää sen lisäksi mitä muualla laeissa tai niiden nojalla annetuissa asetuk-  
sissa tai määräyksissä tai johtosäännöissä on määrätty

1. varhaiskasvatuksen, esi- ja perusopetuksen ja lukio-opetuksen järjestämisessä noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
2. perusopetukseen valmistavan opetuksen ja lisäopetuksen järjestämisestä
3. asioista, jotka ovat tarpeen tulosalueensa ydinprosessien toimintojen turvaamiseksi sekä niille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi ja seuraamiseksi
4. perusopetuksen järjestämisestä muille kuin oppivelvollisille
5. perustellusta opetuksen järjestämiseen liittyvästä syystä opetuksen järjestämispaikan vaihtamisesta
6. varhaiskasvatuksen, esi-, perus- opetuksen opetus- ja muiden suunnitelmien kuntakohtaisesta osasta
7. esi-, perus- ja lukio-opetuksen työ- ja loma-ajoista
8. toimialaansa koskevista taksoista ja maksuista

9. varhaiskasvatusta, esi- ja perusopetusta ja lukio-opetusta koskevista hankinnoista, kun kyse on tulosalueensa investoinneista tai kynnyksarvon ylittävistä tarvike- tai palveluhankinnoista
10. nimeää koulun luottamustoimisen rehtorin ja päättää ko. määräyksen peruuttamisesta tarvittaessa
11. oppilaiden siirtämisestä tai ottamisesta erityisen tuen piiriin, mikäli huoltaja ei anna siihen suostumusta
12. erityisen tuen piirissä olevien oppilaiden koulunkäynnistä vieraassa kunnassa, mikäli koulunkäynti aiheuttaa maksuvelvoitteen
13. osoittaa oppilaan lähikoulun sekä päättää oppilaan koulupaikasta, mikäli se ei ole lähikoulu
14. erityisestä syystä oppilaan vapauttamisesta koulunkäynnistä
15. ulkomaille tehtävistä leirikouluista, retkistä ja kansainvälisyystoimintaan liittyvistä matkoista, mikäli matkalla on mukana oppilaita tai opiskelijoita
16. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista, yleisistä ohjeista ja toimintasäännöistä
17. perusopetuksen kieliohjelmasta
18. koko lukuvuotta koskevista oppilaskuljetuksien järjestämisistä ja niihin liittyvistä sopimuksista
19. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
20. apulaisrehtorin ja vararehtorin nimeämisestä rehtoria kuultuaan
21. esiopetuksen järjestämispaikoista
22. koulutusyhteistyösopimuksista

## 27 §

### Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

#### Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

##### Sivistysjohtajan ratkaisovalta

1. päättää rehtorien opetusvelvollisuudesta virkaehtosopimuksen määräysten rajoissa
2. päättää opetushenkilökunnan VESO –koulutuksesta

3. päättää useampaa koulua koskevan tutkimusluvan myöntämisestä
4. päättää oppilaan koulunkäynnin poikkeavasta aloittamisesta
5. päättää tulosalueensa hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden siirtämisestä, käytöstä poistamisesta ja poistetun omaisuuden myynnistä
6. päättää oppilaan ottamisesta tai siirrosta erityisen tuen piiriin, jos huoltaja ei vastusta siirtoa sekä erityisopetuksessa olevan oppilaan siirrosta peruskoulun muuhun opetukseen
7. päättää oppilaan vapauttamisesta koulunkäynnistä yli kuukauden ajaksi neuvoteltuaan asiasta rehtorin kanssa
8. päättää vieraspaikkakuntalaisten ottamisesta perus- ja esiopetukseen sekä yksittäisen oppilaan siirrosta vieraaseen kuntaan
9. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen kohtuullistamisesta
10. päättää koulutusyhteistyösopimuksista
11. päättää OVTES -henkilöstön TVA -korvausten maksamisesta perusteiden mukaan
12. päättää sivistyshallinnon henkilöstön toimipaikoista

### Lukion rehtorin tehtävät ja toimivalta

Lukion rehtorin ratkaisuvallalta, siltä osin mitä rehtorin ratkaisuvallassa ei ole mainittu.

1. päättää lukion oppilaiden ottamisesta
2. päättää lukion opintojen suorittamisesta opetukseen osallistumatta ja lukion suoritusajan pidentämisestä.
3. pidättää tarvittaessa lukion opiskelija koulunkäynnistä, jos opiskelija on tutkimuksen alaisena rikoksesta
4. opintojen hyväksi lukemisesta

### Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Rehtorin ratkaisuvallalta

1. päättää koulun työ- ja kurssijärjestyksestä opetushenkilöstöä kuultuaan
2. päättää koulun lukuvuosisuunnitelmasta ja toimintakertomuksesta
3. päättää huoltajia kuultuaan valitun aineen muuttamisesta

4. päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei ole tehnyt valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää tai valinnaisainetta pitää vaihtaa
5. päättää huoltajia kuultuaan kielen tai muun oppiaineen opetuksesta vapauttamisesta tai opetettavan kielen vaihtamisesta
6. päättää oppilaan opiskelun erityisistä opetusjärjestelyistä
7. päättää perusopetuksessa oppivelvollisuuden suorittamista valvovan ja luki-ossa tutkivan opettajan määräämisestä
8. päättää henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman (hojks) hyväksymisestä
9. päättää koulun oppilaskuljetusten järjestämisestä ja aikatauluista ja kuljetusreiteistä
10. päättää oppilaan poissaololuvasta, mikäli poissaolo kestää enemmän kuin kolme päivää tai enintään kuukauden
11. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta
12. päättää perustellusta syystä rajoittaa oikeutta päästä seuraamaan opetusta
13. päättää koulua koskevan tutkimusluvan myöntämisestä
14. päättää opetushenkilöstölle osoitetuista virkatehtävistä
15. päättää opetettavan aineen valinnasta
16. päättää oppilaan vapauttamisesta oppiaineen opetuksesta

### Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja toimivalta

1. hyväksyy lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta annetussa laissa mainitun varhaiskasvatuspalvelujen tuottajan
2. päättää vieraspaikkakuntalaisten ottamisesta varhaiskasvatukseen tai varhaiskasvatuksen esiopetukseen sekä varhaiskasvatuspalvelujen ostamisesta lapselle muusta kunnasta
3. päättää varhaiskasvatuksen yksikköä koskevan tutkimusluvan myöntämisestä

Varhaiskasvatusjohtajan sijaisena toimii varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö.

## Varhaiskasvatuksen palvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

### Varhaiskasvatuksen palvelupäällikön ratkaisovalta

1. päättää lapsen ottamisesta varhaiskasvatuspalveluihin
2. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen alentamisesta tai perimättä jättämisestä, jos se asiakkaan elatusvelvollisuus, toimeentuloedellytykset tai huollolliset näkökohdat huomioon ottaen on erittäin perusteltua

## Perhepäivähoidon esimiehen tehtävät ja toimivalta

### Perhepäivähoidon esimiehen ratkaisovalta

1. päättää lapsen ottamisesta perhepäivähoidon ja ryhmäperhepäivähoidon varhaiskasvatukseen
2. KVTES:n mukaisten erityiskorvausten maksamisesta perhepäivähoidossa
3. päättää hoito-olosuhteissa tapahtuvien muutoksien aiheuttamista palkantarkistuksista perhepäivähoidossa

## Päiväkodin johtajan tehtävät ja toimivalta

### Päiväkodin johtajan ratkaisovalta

1. päättää lapsen ottamisesta päiväkodin varhaiskasvatukseen ja lapsen hyväksymisestä varhaiskasvatuksen esiopetukseen
2. päättää lapsen ottamisesta erityiseen ja tehostettuun tukeen, jos huoltaja ei vastusta siirtoa sekä erityisessä tuessa olevan lapsen siirrosta muuhun varhaiskasvatukseen
3. päättää esiopetuksessa olevan lapsen erityisistä opetusjärjestelyistä
4. päättää henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä (hojks) koskevan suunnitelman hyväksymisestä
5. päättää asiakaskohtaisista esikoulukuljetuksista sekä kuljetusten käytännön järjestelyistä
6. päättää päiväkodin varhaiskasvatusta ja esiopetusta koskevista suunnitelmissa
7. päättää esiopetuksessa olevan lapsen poissaololuvasta, mikäli poissaolo kestää enemmän kuin viisi päivää



## Toimistosihteerin tehtävät ja toimivalta

### Toimistosihteerin ratkaisuvallta

1. päättää perittävistä varhaiskasvatuksen maksuista vahvistettujen perusteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti

## 28 §

### Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aikalautakunta johtaa ja kehittää osaamisen, harrastamisen ja kulttuurin edistämisen ydin-prosessia sekä seuraavia avainprosesseja.

- Vapaa-aika ja harrastaminen
- Kulttuuri ja tapahtumat

Vapaa-aikalautakunta vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja ja hänen ollessaan poissa tai esteellinen esittelijänä toimii palvelupäällikkö.

Lautakunta päättää sen lisäksi mitä muualla laeissa tai niiden nojalla annetuissa asetuk- sissa tai määräyksissä tai johtosäännöissä on määrätty

1. päättää kirjastoaineiston hankinnassa ja poistoissa sovellettavista perusteista
2. päättää kirjasto-, kulttuuri- ja matkailupalveluiden maksullisuuden pääperiaatteet
3. päättää liikunta- ja nuorisopalveluiden maksullisuuden pääperiaatteet
4. toimialaansa koskevista taksoista ja maksuista, mikäli päätösvaltaa niistä ei ole hallintosäännössä erikseen siirretty
5. palkintojen ja stipendien jakamisesta
6. päättää pää- ja lähikirjaston aukioloajoista sekä kirjastoauton aukioloajoista ja reiteistä

## 29 §

### Vapaa-aikatoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

#### Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

##### Sivistysjohtajan ratkaisuvallalta

1. päättää toimialansa ydinprosessien henkilöstön toimipaikoista
2. päättää toimialansa hallinnassa olevan irtaimen omaisuuden siirtämisestä, käytöstä poistamisesta ja poistetun omaisuuden myynnistä.

Vapaa-ajan asiakkuuspäällikön sijaisena toimii palvelupäällikkö.

#### Vapaa-ajan palvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

##### Vapaa-ajan palvelupäällikön ratkaisuvallalta

1. päättää liikuntatoimen yksittäisten maksujen suuruudesta lautakunnan pääperiaatteiden mukaisesti

#### Vapaa-aikakoordinaattorin tehtävät ja toimivalta

##### Vapaa-aikakoordinaattorin ratkaisuvallalta

2. päättää nuorisotoimen, kulttuuritoimen, matkailutoimen ja yksittäisten maksujen suuruudesta lautakunnan pääperiaatteiden mukaisesti
3. vapaa-aikatoimen hallinnassa olevien alueiden ja kiinteistöjen sekä näihin kuuluvien laitteiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön.

#### Kirjastotoimen johtajan tehtävät ja toimivalta

##### Kirjastotoimen johtajan ratkaisuvallalta

1. päättää kirjastoaineiston hankinnasta ja poistoista lautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti
2. päättää kirjastotoimen yksittäisten maksujen suuruudesta lautakunnan pääperiaatteiden mukaisesti
3. kirjastotoimen hallinnassa olevien tilojen ja irtaimiston luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
4. päättää kirjaston toimipisteiden tilapäisistä aukioloajoista

## 30 §

### Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää elinvoima ja kilpailukyky ydinprosessia sekä seuraavia avainprosesseja.

- Aktiivinen ja ennakoiva elinkeinojen edistäminen
- Tarpeita vastaavan asumisen edistäminen
- Toimivan yhdyskuntarakenteen edistäminen

Tekninen lautakunta vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii apulaiskunnanjohtaja ja hänen ollessaan poissa tai esteellinen esittelijänä toimii kunnaninsinööri.

Lautakunta päättää sen lisäksi mitä muualla laeissa tai niiden nojalla annetuissa asetuksissa tai määräyksissä tai johtosäännöissä on määrätty

1. päättää viljely- ja virkistyskäyttöön tarkoitettujen maa-alueiden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen valtuuston antamia ohjeita
2. päättää suunnittelusopimuksen tekemisestä valtuuston hyväksymän talousarviomäärärahan puitteissa
3. päättää urakkasopimuksen tekemisestä, kun hinta ei ylitä 500 000 €
4. päättää materiaali- ja palveluhankinnoista talousarviomäärärahojen puitteissa
5. käsittelee ja antaa lausuntonsa rakennushankkeiden huonetilaohjelmasta käyttäjälautakunnan tekemän tilatarveselvityksen pohjalta ennen kohteen esittämistä talousarvioon
6. päättää kunnan omistuksessa ja hallinnassa olevien vuokra-asuntojen ja kiinteistöjen vuokrasta
7. päättää ateriamaksuista
8. tekee MRL 5.2.1999/132 § 86 mukaisen kadunpitopäätöksen
9. päättää lautakunnalle yksityistielaisissa määräytyistä asioista
10. päättää nopeusrajoitusten asettamisesta yksityisille teille
11. päättää yksityistieavustuksista valtuuston talousarviossa varaamien määrärahojen puitteissa

12. hyväksyä vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimukset niissä tapauksissa, joissa maksut määrätään poikkeuksellisin perustein tai kyseessä on harkinta siitä sallitaanko kiinteistön liittyä laitokseen
13. määrätä vesi- ja viemärlaitoksen kulutusmaksu todetuissa olennaisissa vuoto- ja mittarivirhetapauksissa tai muissa vastaavissa tapauksissa
14. päättää vesihuoltoavustuksista
15. päättää venepaikkamaksuista
16. lausunnon antamisesta liittämiselvällisyydestä vapauttamiseksi (vesihuoltolaki 11 §)
17. puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vastikkeettomasta luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön

### 31 §

#### Teknisen lautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

#### Apulaiskunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

##### Apulaiskunnanjohtajan ratkaisovalta

1. päättää urakkasopimuksista, mikäli hinta on 75 000 – 100 000 euroa
2. päättää materiaali- ja palveluhankinnoista talousarviomäärärahojen puitteissa, mikäli hinta on alle 30 000 - 60 000 €
3. allekirjoittaa teknisen lautakunnan päättämien hankintojen sopimukset

#### Kunnaninsinöörin tehtävät ja toimivalta

##### Kunnaninsinöörin ratkaisovalta

1. päättää muutoksista, jotka eivät kustannusvaikutuksiltaan olennaisesti vaikuta hankkeiden toiminnallisuuteen, suunnittelu- ja urakkasopimuksissa sekä työohjelmissa
2. allekirjoittaa ja päättää urakkasopimuksista, mikäli hinta on alle 75.000 euroa ja suunnittelusopimuksista, mikäli hinta on alle 30.000 euroa
3. päättää materiaali- ja palveluhankinnoista talousarviomäärärahojen puitteissa, mikäli hinta on alle 30 000 €
4. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahinkojen rajoittaminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät

5. päättää kunnan puolesta sopimuksesta kiinteistön liittämistä vesihuoltolaitoksen verkostoon kulloinkin voimassa olevien maksujen mukaisesti (vesihuoltolaki 21 §)
6. päättää kunnalle annettujen urakkasopimusten työ- ja takuuajakaisten vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta

Kunnaninsinöörin sijaisena toimii alueinsinööri

## Alueinsinöörin tehtävät ja toimivalta

### Alueinsinöörin ratkaisuvallta

1. päättää muutoksista, jotka eivät kustannusvaikutuksiltaan olennaisesti vaikuta hankkeiden toiminnallisuuteen, suunnittelu- ja urakkasopimuksissa sekä työohjelmissa
2. allekirjoittaa ja päättää urakkasopimuksista, mikäli hinta on alle 75 000 euroa ja suunnittelusopimuksista, mikäli hinta on alle 30 000 euroa
3. päättää materiaali- ja palveluhankinnoista talousarviomäärärahojen puitteissa, mikäli hinta on alle 30 000 €
4. päättää puun myynnistä teknisen lautakunnan hyväksymän metsätaloussuunnitelman mukaisesti
5. päättää kunnan puisto- ja virkistysalueiden hoito- tms. toimenpiteistä ja hoitoluokituksista
6. antaa luvan johtojen, kilpien ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamilla alueilla
7. päättää liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta kadulle tai tielle, jolla kunta toimii kadun- tai tienpitäjänä
8. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahinkojen rajoittaminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
9. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisesti kunnalle kuuluvista tehtävistä
10. päättää venepaikkojen vuokraamisesta
11. päättää kunnalle annettujen urakkasopimusten työ- ja takuuajakaisten vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta

Alueinsinöörin sijaisena toimii kunnanrakennusmestari

## Kunnanrakennusmestarin tehtävät ja toimivalta

### Kunnanrakennusmestarin ratkaisovalta

1. päättää muutoksista, jotka eivät kustannusvaikutuksiltaan olennaisesti vaikuta hankkeiden toiminnallisuuteen, suunnittelu- ja urakkasopimuksissa sekä työohjelmissa
2. allekirjoittaa ja päättää urakkasopimuksista, mikäli hinta on alle 75 000 euroa ja talonrakennuksen suunnittelusopimuksista, mikäli hinta on alle 15 000 euroa
3. päättää materiaali- ja palveluhankinnoista talousarviomäärärahojen puitteissa, mikäli hinta on alle 30 000 €
4. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahinkojen rajoittaminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
5. päättää kunnalle annettujen urakkasopimusten työ- ja takuu aikaisten vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta
6. hyväksyy ja allekirjoittaa kunnan kiinteistöjen sähkö-, vesi-, viemäri- ja muut liittymissopimukset

Kunnanrakennusmestarin sijaisena toimii alueinsinööri

## Palvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

### Palvelupäällikön ratkaisovalta

1. päättää materiaali- ja palveluhankinnoista talousarviomäärärahojen puitteissa, mikäli hinta on alle 30 000 €
2. hallinnoi kunnan tiloja, päättää kunnan tilojen aukioloajoista ja vuokraamisesta sekä allekirjoittaa vuokrasopimukset

Palvelupäällikön sijaisena toimii ruokapalveluesimies tai puhtauspalveluesimies avainprosessista riippuen.

## 32 §

### Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunta johtaa ja kehittää elinvoima ja kilpailukyky ydinprosessia sekä seuraavia avainprosesseja.

- Sujuva ja asiantunteva rakennusvalvonta
- Vastuullinen ympäristöstä huolehtiminen

Ympäristölautakunta vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii johtava rakennustarkastaja ja hänen ollessaan poissa tai esteellinen esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

#### Lautakunta

1. hoitaa eri laissa ympäristölautakunnalle ja kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle määrätyt tehtävät
2. päättää lautakunnalle ympäristönsuojelua koskevassa erityislainsäädännössä määrätyistä asioista.
3. toimii kunnan maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena ojitusviranomaisena
4. toimii kunnan ympäristösuojeluviranomaisena
5. toimii ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena
6. toimii maa-aineslain mukaisena kunnan lupa- ja valvontaviranomaisena
7. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n ja 172 §:n mukaiset poikkeamisluvat
8. päättää suunnittelutarveratkaisuista
9. toimii ympäristösuojelulain 157 §:n mukaisena talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisen toimivaltaisena viranomaisena
10. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 151 §:n mukaisesta rakennuttajavalvonnasta
11. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muutoin rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyistä tehtävistä
12. päättää kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa tai muualla ympäristönsuojeluviranomaiselle säädetyistä asioista

### 33 §

#### Ympäristölautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

##### Johtavan rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

###### Johtavan rakennustarkastajan ratkaisuvallta

1. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset luvat ja ilmoitukset lukuun ottamatta teollisuus-, tuotanto- ja julkisia rakennuksia
2. hyväksyy vastaavat työnjohtajat ja erityisalan työnjohtajat
3. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 133 §:n mukaisista kuulemisista ja lausunnoista (lupahakemuksen vireille tulo)
4. keskeyttää rakennustyö maankäyttö- ja rakennuslain 180 §:n mukaisesti
5. määrää rakennustyön valvonnasta vahvistetun taksan mukaan kunnalle suoritettavat maksut
6. päättää vähäisestä poikkeamisesta rakennusluvan yhteydessä (MRL 175 §)
7. päättää toimenpiteistä markkinavalvonnan osana (MRL 181 §)
8. päättää toimenpiteistä tarkastusoikeutta käytettäessä (MRL 183 §)
9. päättää asiantuntija- ja ulkopuolisista tarkastuksista (MRL 150 §)

Johtavan rakennustarkastajan sijaisena toimii rakennustarkastaja.

##### Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

###### Rakennustarkastajan ratkaisuvallta

1. ratkaisee ydinvoimalaitoksiin ja loppusijoituslaitoksiin liittyvien kerrosalaltaan alle 400 m<sup>2</sup> rakennus-, toimenpide-, maisema ja purkamisluvat
2. hyväksyy vastaavat työnjohtajat ja erityisalan työnjohtajat ydinvoimalaitoksiin ja loppusijoituslaitokseen liittyvissä rakennusluvuissa

Rakennustarkastajan sijaisena toimii johtava rakennustarkastaja

### 34 §

#### Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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



**Perustelut:** Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi.

Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on, jollei muualla laissa toisin säädetä. Valtuusto voi hallintosäännöllä antaa kunnan toimielimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Julkisuuslain tarkoittamista viranomaisista säädetään julkisuuslain 4 §:ssä ja näihin kuuluvat myös kunnalliset toimielimet. Myös viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiannottehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

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.

## 35 §

### Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

**Perustelut:**

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on syytä kirjata, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

## 36 §

### 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.

**Perustelut:** Kuntalain 92 §:ssä annetaan kunnanhallitukselle, kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle oikeus ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston päättämä asia. Lautakunnille ja niiden puheenjohtajille, liikelaitoksen johtokunnille ja niiden puheenjohtajille sekä hallintosäännössä määrätyille viranhaltijoille voidaan antaa vastaava oikeus hallintosäännön määräyksillä.

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

## 37 §

### 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.

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

**Perustelut:** Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

Lautakunnan alaisten viranomaisten ei tarvitse ilmoittaa ottokelpoisista päätöksistään kunnanhallitukselle, vaikka kunnanhallitus voisi käyttää päätöksiin otto-oikeutta.

Kunnanhallitus (sekä lautakunta) voi ennalta ilmoittaa, minkälaisissa asioissa se ei tule käyttämään otto-oikeutta, mikä vähentää hallinnollista työtä. Em. ilmoituksesta huolimatta kunnanhallitus (sekä lautakunta) voi tarvittaessa käyttää otto-oikeutta ilmoituksessa mainituissa asioissa.

## 6 luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

#### 38 §

##### Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

**Perustelut:** Määräyksellä kunnanhallitukselle annetaan yleistoimivalta henkilöstöasioissa tilanteissa, joissa laissa tai hallintosäännössä ei ole toimivaltamääräystä. Ilman tätä määräystä toimivalta em. tilanteissa olisi valtuustolla.

#### 39 §

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

**Perustelut:** Kuntalain 88 §:n mukaan viran perustamisesta päättää valtuusto tai hallintosäännössä määrätty kunnan muu toimielin.

#### 40 §

##### Toimen perustaminen ja tehtävänimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää toimenperustamisesta kunnanvaltuuston hyväksymän henkilöstöohjelman mukaisesti.

Kunnanhallitus päättää tehtävänimikkeen muuttamisesta.

#### 41 §

##### Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

**Perustelut:** Päätöksenteossa sovelletaan kuntalain 89 §:ää. Kysymys on tilanteesta, jossa viran tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä.

#### 42 §

##### Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

Toimien kelpoisuusvaatimuksista päätetään tointa perustettaessa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus/lautakunta/virkasuhteeseen ottava viranomaisena.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

**Perustelut:** Perustuslain 125.2 §:n mukaan yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n mukaan virkasuhteeseen otettavalla on lisäksi oltava erikseen säädetty tai kunnan päättämä erityinen kelpoisuus. Henkilö voidaan ottaa määräaikaan virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta, jos siitä erikseen säädetään tai kunta erityisestä syystä yksittäistapauksessa toisin päättää. Virkasuhteeseen voidaan ottaa vain 18 vuotta täyttänyt henkilö.

Kunta voi päätöksellään tiukentaa laissa tai asetuksessa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia. Kelpoisuusvaatimuksia ei voida lieventää kunnan päätöksellä.

Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomaisena harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset. Viran erityiset kelpoisuusvaatimukset voidaan määrätä hallintosäännön määräyksillä, virkaa perustettaessa tai erillisillä päätöksillä.

Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

## 43 §

### Haettavaksi julistaminen

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

**Perustelut:** Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävään, jossa käytetään julkista valtaa, voidaan perustellusta syystä ottaa henkilö virkasuhteeseen myös ilman että tehtävää varten on perustettu virkaa.

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisena voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

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

## 44 §

### Palvelussuhteeseen ottaminen

Sellaiseen virkasuhteeseen, joka on ollut julkisesti haettavana, voidaan ottaa vain henkilö, joka sitä on hakenut kirjallisesti ennen hakuajan päättymistä ja joka silloin täyttää kelpoisuusvaatimukset. Hakemukseen on liitettävä selvitys hakijan kelpoisuudesta. Kunnanjohtajan virkaan voidaan suostumuksen nojalla ottaa sellainenkin henkilö, joka ei ole hakenut sitä ja jonka kelpoisuudesta on esitetty selvitys.

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää seuraavien viranhaltijoiden valinnasta:

- apulaiskunnanjohtaja
- hallintojohtaja
- talousjohtaja
- perusturvajohtaja
- sivistysjohtaja
- kehitysjohtaja

Lisäksi kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät toimialansa ydinprosessien johtajien suorat vakinaiset alaiset.

Hallintotoimen vakinaisen henkilöstön valinnasta päättää kunnanjohtaja hallintojohtajan esittelystä.

Talous- ja henkilöstöhallinnon vakinaisen henkilöstön valinnasta päättää kunnanjohtaja talousjohtajan esittelystä.

Muusta vuoden tai yli vuoden kestävästä palvelusuhteesta päättää lähiesimiehen esittelystä tämän esimies.

Alle vuoden kestävästä palvelusuhteesta päättää lähiesimies.

Työn vaativuuden arviointiin perustuvat tehtäväkohtaiset palkat päättää kunnanhallitus palkkatoimikunnan esityksestä.

Palvelussuhteeseen ottamisen yhteydessä kunnanhallitus vahvistaa kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen valitseman henkilöstön tehtäväkohtaiset palkat. Muun henkilöstön tehtäväkohtaiset palkat vahvistaa valinnan tehnyt viranomaisen.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

**Perustelut:** Kuntalain 41 §:n mukaan kunnanjohtajan valitsee valtuusto. Valtuusto valitsee siten myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi.

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina hallintopäätöstä. Lähtökohtaisesti myös työsopimuksen, kuten muidenkin sopimusten, tekemisestä pitäisi päättää hallintopäätöksellä. Käytännön syistä hallintopäätöksiä ei ole tehty palkattaessa lyhytaikaisia sijaisia ja myös työsuhteiset esimiehet ovat tehneet lyhyitä määräaikaista työsopimuksia. Kunnanhallitus voisi antaa tarkemmat ohjeet menettelyistä palkattaessa työsuhteista henkilöstöä.

Koeajasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä.

Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoidtomääräyksen sisällöstä.

## 45 §

### 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.

Virkavaalin vahvistaa ydinprosessin johtaja

**Perustelut:** Kunnallisen viranhaltijalain 7 §:ssä säädetään terveydentilaa koskevan selvityksen vaatimisesta virkasuhteeseen otettaessa, virkasuhteeseen ottamista koskevan päätöksen tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa säädetään rikosrekisteriotteen pyytamisestä nähtäväksi, valinnan tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

## 46 §

### 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.

**Perustelut:** Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentin mukaan virkasuhteeseen voidaan 1 momentista poiketen ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on muu 3 momentissa mainittuihin perusteisiin rinnastettava johtosäännöissä määrätty peruste.

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, virkaa tai virkasuhdetta ei tarvitsisi julistaa haettavaksi, vaan valinta voitaisiin tehdä kyseistä virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta. Määräys ei toisaalta myöskään estäisi viran tai virkasuhteen julistamista haettavaksi.

## 47 §

### Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtajan virkavapauden myöntää kunnanhallitus.

Ydin- ja tukiprosessien johtajien alle vuoden tai vuoden kestävä virkavapauden myöntää kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ja lautakunta myöntävät yli vuoden kestävät virkavapaudet tai työlomat tai aiemmin myönnetyn virka- tai työlomavapauden jatkon, jos vapauden kestoksi jatko huomioiden tulee yli vuosi.

Lähiesimiehen esittelystä tämän esimies

1. myöntää harkinnanvaraisen alle vuoden tai vuoden kestävä virkavapauden ja työloman, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
2. päättää virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta

Lähiesimies päättää koulutukseen osallistumisesta ja sen palkallisuudesta.

**Perustelut:** Kunnanjohtajan virkavapaushakemuksen voisi ratkaista joko kunnanhallitus tai kunnanhallituksen puheenjohtaja. Valtuusto päättää, missä määrin toimivaltaa delegoidaan toimielimen sijasta viranhaltijoille.

## 48 §

### Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Lähiesimies

1. myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
2. päättää tällaisten virka- ja työvapaiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta

**Perustelut:** Virkavapaasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 6 luvussa ja lisäksi virkavapaasta on määräyksiä virkaehtosopimuksissa. Viranhaltijan virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä. Kunnanhallitus voisi määritellä, kenen tehtäviin kuuluu myöntää työntekijöille ko. työvapaat.

## 49 §

### Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten

määräysten soveltaminen

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

**Perustelut:** Kunnallisen virkaehtosopimuslain 5 a §:n (204/1991) mukaan, jos virkaehtosopimuksen soveltamisesta tai viranhaltijan palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on virkaehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, voidaan kunnanvaltuuston päätösvaltaa johtosäännöllä taikka muutoin kunnanvaltuuston päätöksellä siirtää muulle kunnalliselle viranomaiselle.

Kunnallisen työehtosopimuslain 1 a §:n (205/1991) mukaan, jos työehtosopimuksen soveltamisesta tai työntekijän palkasta taikka muusta palvelussuhteen ehdosta päättäminen on työehtosopimuksessa jätetty kunnan harkintaan, voidaan kunnanvaltuuston päätösvaltaa johtosäännöllä taikka muutoin kunnanvaltuuston päätöksellä siirtää muulle kunnalliselle viranomaiselle.

## 50 §

### 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.

**Perustelut:** Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen voidaan toteuttaa vain, mikäli kunnallisen viranhaltijalain 24 §:ssä säädetyt edellytykset täyttyvät. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua. Siten esimerkiksi määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.

## 51 §

### Sivutoimet

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

**Perustelut:** Työnantaja harkitsee sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen kunnallisen viranhaltijalain 18 §:ssä säädetyillä edellytyksillä. On tarkoituksenmukaista, että sama viranomainen päättää alaisensa henkilöstön sivutoimiluvasta ja sivutoimen kieltämisestä.



## 52 §

### 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.

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

## 53 §

### Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

**Perustelut:** Virantoimituksesta pidättämisen edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 47 §:ssä ja toimivallasta ja menettelystä 48 §:ssä.

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan muiden viranhaltijoiden kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus tai johtosäännössä määrätty muu viranomais. Virantoimituksesta pidättämisestä voi väliaikaisesti päättää kunnanjohtaja tai muu johtosäännössä määrätty johtava viranhaltija.

## 54 §

### Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 55 §

### Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää valinnan tehnyt viranomais.

**Perustelut:** Kunnissa lomautukset liittyvät useimmiten talouden tasapainottamiseen, koskevat lähes koko henkilöstöä ja ovat lyhytaikaisia. Kunnanhallitus linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston.

## 56 §

### 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.

**Perustelut:** Palvelussuhteen päättymisellä tarkoitetaan virka- ja työsuhteen irtisanomista sekä purkamista laissa säädetyillä perusteilla sekä työsuhteen purkautuneena pitämistä työsopimuslain 8 luvun 3 §:n nojalla.

Virkasuhde ja työsuhde päättyvät myös viranhaltijan ja työntekijän irtisanoessa virka- tai työsuhteensa. Ilmoitus irtisanomisesta merkitään tiedoksi.

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

## 57 §

### Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

## 58 §

### Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talousjohtaja.

**Perustelut:** Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

## 7 luku

# Asiakirjahallinnon järjestäminen

### 59 §

#### 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.

**Perustelut:** Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Arkistolaissa ei suoraan edellytetä virkasuhdetta, mutta mallisäännön 58 §:n 1, 3 ja 4 kohdissa asiakirjahallintoa johtavalle viranhaltijalle määrätty tehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

Asiakirjahallinnon hoito tulee organisoida selkeästi ja yksilöidysti. Tehtävien hoidon tuloksena muodostuvien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen määrittäminen edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen kokonaisvaltaista suunnittelua. Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja ohjaustehtävistä vastaavilla tulee olla tehtävän edellyttämä koulutus. Kunnan arkistonmuodostajia ja rekisterinpitäjiä voivat olla viranomaisen, toimiala tai tehtävä.

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

## 60 §

### 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.

## 61 §

### Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

# II OSA

## Talous ja valvonta

### 8 luku

#### Taloudenhoito

#### 62 §

##### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

**Perustelut:** Kunnan toimintaa johdetaan kuntastrategian mukaisesti ja tavoitteena on valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttaminen. Talousarviossa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutenaan kuntakonsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia. Tällaisia voivat olla konserniyhteisöjen investoinnit, yhtiöjärjestelyt, myönnettävät ja realisoituvat takaukset ja muut vastuut ja velvoitteet.

Talousarvio tulisi laatia siten, että se ohjaa ja kannustaa kuntaa tulokselliseen toimintatapaan, eikä budjetointi itsessään estä toiminnan kehittämistä. Tuloksellisuustavoitteiden osalta on huomioitava, että asiaa havainnollistavat mittarit ovat sellaisia, joihin tavoitteen kohde itse voi omalla toiminnallaan vaikuttaa ja että ulkoiset olosuhdetekijät voivat vaikuttaa merkittävästi eri kohteiden suoriutumiseen. Tuloksellisuus on määritelty kunta-alan yhteisesti hyväksytyissä käsitteissä koostuvan seuraavista osatekijöistä: taloudellinen tuottavuus ja tehokkuus, palvelun laatu ja vaikuttavuus sekä työelämän laatu.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan em. ajanjaksona. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämää on kertynyt.

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

## 63 §

### Talousarvion täytäntöönpano

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

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

## 64 §

### Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

- Hallintosäätöön voidaan ottaa määräys, että toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle, esimerkiksi neljännesvuosittain.
- Hallintosäätöön voidaan ottaa muita tarkempia määräyksiä raportoinnista.

**Perustelut:** Konsernijohdon tehtävänä olevasta tytäryhteisöjen toiminnan ja taloudellisen aseman seurannasta ja raportoinnista on määräykset 4 luvussa.

## 65 §

### 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.

**Perustelut:** Talousarvion sitovuus todetaan kuntalain 110.5 §:ssä. Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Valtuusto voi talousarviolla ohjata kunnan taloutta sekä asettaa tavoitteita ja rajoja kunnan muiden viranomaisten toiminnalle. Valtuusto voi päättää muutoksista talousarvioon talousarviovuoden aikana.

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi. Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toisaalta toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

Määrärahat ja tuloarviot voidaan talousarviossa määrätä sitoviksi joko brutto- tai nettoperiaatteen mukaan. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetään sitovuustasosta. Sitovuustaso määritetään esimerkiksi kunkin talousarvion osan (käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan) yhteydessä perustelutekstissä, tai muutoin osoitetaan selkeästi, mitkä erät ovat valtuustoon nähden sitovia. Nettoperiaatteella tarkoitetaan, että valtuusto päättää talousarviossa tulojen ja menojen erotuksen määrärahana tai tuloarviona.

Tuloarvio on valtuuston asettama tulotavoite, jonka olennainen alittuminen todennäköisesti vaikuttaa rahoituksen perusteisiin talousarviossa.

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, johon on koottu käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan valtuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai nettomääräinen.

## 66 §

### 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.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

**Perustelut:** Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa, esimerkiksi oleelliset kunnan rahoitustarpeeseen vaikuttavat muutokset.

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

## 67 §

### Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

**Perustelut:** Tarkoituksenmukainen delegointimääräys harkitaan kunnan koon ja tilanteen mukaan. Toimivaltaa voidaan suoraan delegoida myös esimerkiksi lautakunnille ja viranhaltijoille ja tarvittaessa voidaan tehdä ero kiinteän ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättämisessä.

## 68 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

**Perustelut:** Suunnitelman mukainen poistaminen edellyttää hyödykkeiden hankintamenojen kirjaamista ennalta laaditun suunnitelman mukaan järjestelmällisesti kuluksi. Poistot tulee tehdä suunnitelman mukaisesti tilikauden tuloksesta riippumatta. Kirjanpitolautakunnan kuntajaosto on antanut yleisohjeen kunnan ja kuntayhtymän suunnitelman mukaisista poistoista. Ohjetta on noudatettava, ja sen avulla yhdenmukaistetaan kunnissa käytettäviä poistoajkoja ja menetelmiä.

Suunnitelmapoistot edellyttävät kunnalta poistosuunnitelman laatimista sekä erillistä pysyvien vastaavien hyödykkeiden seuranta ja poistojen laskentajärjestelmän ylläpitämistä. Poistosuunnitelman laatimisessa on suositeltavaa olennaisuuden periaatteen mukaisesti keskitettyä rahamääriltään merkittävimpien pysyvien vastaavien hyödykenimikkeiden poistojen oikeaan laskentaan.

Suunnitelmapoistoilla seurataan periaatteessa pysyvien vastaavien hyödykkeen tulontuottamiskyvyn tai kunnassa palvelujen tuotantokyvyn vähenemistä. Tämä puolestaan riippuu usein joko hyödykkeen käytön määrästä tai ajan kulumisesta taikka molemmista näistä tekijöistä. Poistojen tarkoituksena ei kuitenkaan ole seurata ensi sijassa hyödykkeen fyysistä kulumista tai sen todennäköisen luovutushinnan pienenemistä.

## 69 §

### 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 talousjohtaja.

**Perustelut:** Kuntalaissa ei säädetä toimivallasta lainan ottamisessa ja antamisessa. Päätösvalta on valtuustolla, mutta valtuusto voi siirtää toimivaltaa muille viranomaisille.

## 70 §

### Maksuista päättäminen

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

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

**Perustelut:** Valtuusto päättää kuntalain 14 §:n mukaan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kuntalain 14 § antaa valtuustolle mahdollisuuden siirtää toimivaltaansa alemmalle viranomaiselle maksujen yksityiskohtaisemmassa hinnoittelussa ja määräämisessä. Valtuusto voi päättää maksujen yleisistä perusteista esimerkiksi talousarvion yhteydessä.

Erityislaeissa on säännöksiä, joiden mukaan maksuista päätetään valtuuston tai kunnan päättämällä taksalla. Valtuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa.

## 71 §

### 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.

**Perustelut:** Hallintosäännössä olisi asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteet ja kunnanhallitus päättäisi tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Kopiosta ja tulosteista voidaan periä maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää. Kunnissa ei sovelleta valtion maksuperustelakia. Maksuissa noudatetaan kustannusvastaavuuden periaatetta, mutta maksut voivat myös olla kustannuksia pienempiä. Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista.

Asiakirjahallintajärjestelmien on oltava julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisia, jolloin viranomaisilta tulisi voida saada julkiset tiedot vaivattomasti. Tiedon pyytäjää on avustettava yksilöimään asiakirjoja, joihin hän haluaa tutustua. Puutteet asiakirjahallintajärjestelmissä eivät saa aiheuttaa tietopyynnöissä asiakkaalle lisäkustannuksia.

Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta peritään tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu kiinteä perusmaksu. Tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä silloin, kun asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä siinä käytettävän asiakirjaluokittelun eikä asiakirjan tunnisteiden avulla eikä sähköisesti ylläpidetyistä rekisteristä sen hakutoimintojen avulla.

Perusmaksua tiedon esille hakemisesta ei voida periä silloin, kun on kysymys hallintolain 8 ja 34 §:ssä tarkoitetuista neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteista.

## 9 luku

### Ulkoisen valvonta

#### 72 §

##### 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.

#### 73 §

##### 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.

#### 74 §

##### Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

- Lisäksi voidaan tarkentaa arviointikertomuksen antamisen aikataulua ja sitä, miten arviointikertomuksen havaintoihin/suositukseen reagoidaan.
- Lisäksi voidaan määrätä arviointisuunnitelman antamisesta valtuustolle tiedoksi.

**Perustelut:** Tarkastuslautakunta tuottaa tietoa strategisen johtamisen tueksi arvioimalla suunnitelmallisesti valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumista sekä toiminnan, toimintatapojen ja palvelujen järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksemukaisuutta.

## 75 §

### 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.

**Perustelut:** Kuntalain 84 §:n mukaan sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuus rekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussääntelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.

## 76 §

### Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

**Perustelut:** Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosien mukaan. Hallintosäännössä voidaan määrätä tilintarkastusyhteisön toimikaudesta tai se voidaan jättää tapauskohtaisesti päätettäväksi. Kuntalain 122.3 §:n mukaan tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

## 77 §

### Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 78 §

### 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.

## 79 §

### 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.

**Perustelut:** Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Laki ei vaadi tilivelvollisten viranhaltijoiden määrittelemistä ennakolta.

Kuntalain perustelujen mukaan määrittely olisi suositeltavaa viranhaltijoiden johtamis-, ohjaus- ja seurantavastuun toteutumisen edistämiseksi. Tilivelvollisten määrittely olisi osa kunnan hallinnon järjestämistehtävää, ja siitä päättäminen kuuluisi valtuustolle. Viime kädessä tilintarkastuskertomuksen antava tilintarkastaja harkitsee, ketkä ovat muistutuksen kohteena olevia tilivelvollisia.

## 10 luku

# Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 80 §

#### Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

**Perustelut:** Kunnanhallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistamisessa tulee huomioida ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittäminen.

Kunnanhallituksen tulisi antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

## 81 §

### Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

## 82 §

### Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

## 83 §

### Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

**Perustelut:** Sisäisen tarkastuksen järjestämistä ohjaavat kansainväliset sisäisen tarkastuksen standardit. Näiden standardien mukaan sisäinen tarkastus on riippumattomaa ja objektiivista arviointi-, varmistus- ja konsultointitoimintaa, joka tuottaa lisäarvoa organisaatiolle ja parantaa sen toimintaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Kuntalaissa ei ole säädetty sisäisestä tarkastuksesta, sillä kuntien erilaisen koon ja organisoitumismuotojen vuoksi kaikille kunnille sopivaa sisäisen tarkastuksen järjestämismallia ei ole löydettävissä. Etenkin keskisuudessa ja suuressa kunnassa on suotavaa olla ammattimainen sisäisen tarkastuksen toiminto. Se voidaan järjestää esimerkiksi kunnan/kuntakonsernin omana toimintana, yhteistoimintana muiden kuntien kanssa tai se voidaan hankkia ulkopuolisilta palvelujen tuottajilta.

Kunnanhallituksen on suositeltavaa järjestää sisäisen tarkastuksen toiminto, jos kunnan toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt eivät ole riittäviä toimintaan ja talouteen liittyvien riskien hallitsemiseksi ja valvomiseksi. Tarve järjestää sisäinen tarkastus voi perustua myös kuntakonsernin organisoitumiseen, palveluiden järjestämisen- ja tuotantotapoihin sekä johtamisjärjestelmän menettelyihin.



# III OSA

## Valtuusto

### 11 luku

#### Valtuuston toiminta

##### 84 §

###### 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 kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Valtuustossa on kolme varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

**Perustelut:** Kuntalain 94.3 §:ssä säädetään valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen menettelytavoista.

Kuntalain 18 §:n mukaan valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei valtuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on valtuuston toimikautta lyhyempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei tarvitse toimittaa.

Kunnanhallituksen jäsenten toimikausi jatkuu siihen saakka kunnes valtuusto on valinnut uuden kunnanhallituksen. Hallintosäännön 95 §:ssä määrätään kunnanhallituksen läsnäolosta valtuuston kokouksessa. Kokouskutsu valtuuston ensimmäiseen kokoukseen tulee siten lähettää kunnanhallituksen jäsenille.

##### 85 §

###### Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

**Perustelut:** Kuntalain 19 §:n mukaan valtuustotyöskentelyä varten valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä. Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin valtuutettu.

Hallintosäännössä säännellään valtuustoryhmien toiminnan organisointia. Valtuustoryhmän nimestä on ilmoitettava valtuustolle. Valtuusto merkitsee tiedoksi ilmoituksen valtuustoryhmän muodostamisesta ja käsittelee ilmoitetun valtuustoryhmän nimen. Valtuusto voi hylätä ilmoitetun valtuustoryhmän nimen hallintosäännön ao. määräyksen vastaisena.

Valtuustotoiminnassa on ongelmallista, jos valtuustoryhmien nimet eivät riittävästi eroa toisistaan ja nimestä aiheutuu sekaantumisvaaraa esimerkiksi puolueen valtuustoryhmän kanssa. Kun valtuusto käsittelee uuden valtuustoryhmän nimeä, asiasta voidaan käydä valtuustossa keskustelua ja tarvittaessa neuvotella sekaantumisvaaraa aiheuttavan nimen muuttamisesta. Kunnallispolitiikan tulisi olla yhteispeliä, jossa eri osapuolten oikeutetut näkemykset otetaan huomioon.

## 86 §

### Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## 87 §

### Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

### Valtuuston kokoukset

#### 88 §

#### 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 käyty 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.

**Perustelut:** Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. 99 §:n mukaan sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

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

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

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

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

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

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuoja- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

## 89 §

### Kokouskutsu

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

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

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

**Perustelut:** Valtuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään kuntalain 94 §:ssä. Valtuusto kokoontuu päättämääränsä aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäsosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.

Valtuuston säännönmukaisista kokouksista voidaan määrätä yleisesti hallintosäännössä tai kokouspäivät voidaan jättää valtuuston erikseen päätettäväksi. Yleensä valtuusto päättää kokousaikataulustaan vuodeksi kerrallaan. Jos valtuuston on mahdollista pitää sähköisiä kokouksia, valtuusto voisi samalla ottaa kantaa siihen, mitkä kokousaikataulun kokoukset pidetään sähköisinä kokouksina.

Valtuuston julkiseen sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Suljetun kokouksen osallistujan tulee ottaa huomioon salassapitovelvoitteet päättäessään mistä paikasta osallistuu kokoukseen, minkä vuoksi kokouskutsussa on syytä mainita, jos osa asioista käsitellään suljetussa sähköisessä kokouksessa.

Lain mukaan kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta. Hallintosäännössä voidaan määrätä pidemmästä ajasta. Samassa ajassa valtuuston kokouksesta on tiedotettava yleisessä tietoverkossa.

Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla, esimerkiksi määrätyissä sanomalehdissä. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.

## 90 § 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.

**Perustelut:** Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.

## 91 § 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.

**Perustelut:** Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämistä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämistä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla tietoliikenneyhteydellä.

Kuntalain 94 §:n mukaan kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti.

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan ”tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä”. Vaatimus voi täytyä esimerkiksi siten, että kunta huolehtii, että valtuutetuilla ja varavaltuutetuilla on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet. Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja -suojan takaamat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa kuitenkin esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

## 92 §

### 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.

**Perustelut:** Määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus kunnan verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen verkkosivuilla ja henkilötietojen käsittely verkossa on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa.

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta.

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuusto voi painavan syyn vuoksi käsitellä asian suljetussa kokouksessa, vaikka asian käsittelyyn ei liity lailla salassa pidettäväksi säädettyä asiaa tai asiakirjaa. Voi siten olla kunnan edun mukaista, että kyseisen asian valmistelua ei julkisteta verkossa ennen valtuuston kokousta.

## 93 §

### 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.

## 94 §

### Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

**Perustelut:** Kuntalain 17 §:n mukaan valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen kuntavaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi. Yhteislistan ulkopuolella olleen valitsijayhdistyksen ehdokkaana valittu valtuutetulla ei ole varavaltuutettua.

Varavaltuutetut eivät ole henkilökohtaisia kuten muissa toimielimissä, vaan varavaltuutettujen järjestys määräytyy kuntavaaleissa. Varavaltuutettujen kutsumisen on oikeuskäytännön vakiintuneen kannan mukaan tapahduttava vaaleissa määrättyneessä järjestyksessä. Jos sijalla 1 oleva varavaltuutettu ilmoittaa esteestä saapua kokoukseen tai häntä ei yrityksistä huolimatta tavoiteta, voidaan kokoukseen kutsua sijalla 2 oleva varavaltuutettu.

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. Varavaltuutetut määrättyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.

## 95 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

**Perustelut:** Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa olisi perusteltua siksi, että alle 18-vuotiailla ei ole äänioikeutta kuntavaaleissa eikä vaalikelpoisuutta, eivätkä he siten voi äänestää oman ikäryhmänsä edustajaa valtuustoon. Hallintosäännössä voidaan antaa myös vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisessa kokouksessa.



## 96 §

### 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 ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

**Perustelut:** Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimieliimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

## 97 §

### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

**Perustelut:** 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.

## 98 §

### Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 99 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 100 §

### 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 pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**Perustelut:** Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 - 30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

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

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

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

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

## 101 §

### 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.

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

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

## 102 §

### Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

**Perustelut:** Puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Yleensä puheenvuorot on annettava pyydytyssä järjestyksessä. Myös puheenjohtaja voi osallistua keskusteluun. Pykälän 3 momentissa määrätään, milloin pyydytystä järjestyksestä voidaan poiketa. Tarpeen mukaan 2 kohdassa voidaan mainita muitakin henkilöitä. 3 momentissa mainitut poikkeukset ovat puheenjohtajan harjinnassa.

Puheenjohtaja ei voi rajoittaa keskusteluoikeutta epäämällä pyydettyjä puheenvuoroja. Hallintosäännössä voidaan kuntalakiin perustuen antaa puheenjohtajalle oikeus puheenvuoron pituuden rajoittamiseen. Kuntalain 90 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuutettujen puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa, jos ne ovat tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.

## 103 §

### Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

**Perustelut:** Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisan” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan valtuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

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

## 104 §

### 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.

## 105 §

### 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.

**Perustelut:** Kuntalain 104 §:n mukaan jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

## 106 §

### 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.

## 107 §

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

**Perustelut:** Äänestyksestä säädetään kuntalain 104 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttäytymistä ei voida pitää salassa. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu.

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

## 108 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

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

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

## 109 §

### Toimenpideoite

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

**Perustelut:** Toimenpideoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpideoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmassa mallisäännössä käytettiin termiä ”toivomusponsi”.

## 110 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 149 §:ssä.

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

## 111 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

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

## 13 luku

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

## 112 §

### 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 kuorensa.

## 113 §

### 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.

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

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

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

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

## 114 §

### Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 115 §

### Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.



## 116 §

### Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen

nimenhuuto

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

## 117 §

### 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.

## 118 §

### 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.

## 119 §

### Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 120 §

### 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

### 121 §

#### 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 helmikuun 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.

### 122 §

#### Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### 123 §

#### Kyselytunti

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

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

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

# IV OSA

## Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 15 luku

#### Kokousmenettely

#### 124 § 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.

#### 125 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

**Perustelut:** Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. Käytännössä tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon jo siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

## 126 § 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.

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

Lain perustelujen mukaan sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti. Tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä. Kunnan tulisi linjata, millaisista paikoista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen ja huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

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

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

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

## 127 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

**Perustelut:** Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt.

Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Kunnan harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska kuntalaki ei ota siihen kantaa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.

## 128 §

### 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.

## 129 §

### Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokousasiakirjojen liitteet arkistoidaan kunnan arkistonmuodostamissuunnitelman mukaan, eikä niitä liitetä tai sidota kokousasiakirjoihin.

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

Kokouskutsu on lähetettävä neljä päivää ennen kokousta.

Käytettäessä sähköistä asiahallintajärjestelmää esityslista julkaistaan myös varajäsenille lukuun ottamatta salaista listaa, joka julkaistaan vain poissa olevan jäsenen varajäsenelle.

**Perustelut:** Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimituksen jäsenten tiedonsaantitarpeita.

## 130 §

### 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.

**Perustelut:** Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämistä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämisestä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

Kuntalain 94 §:n mukaan kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan ”tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä”. Vaatimus voi täytyä esimerkiksi siten, että kunta huolehtii, että luottamushenkilöillä on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet. Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja tietosuojan takaavat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

Koska monilla luottamushenkilöillä on käytössään omia tietokoneita, on kunnissa voitu sallia myös luottamushenkilöiden omien koneiden käyttö. Jotkut kunnat maksavat pienen korvauksen omien laitteiden käytöstä. Tällöinkin kunnan tulee huolehtia riittävästä tietoturvasta ja -suojusta. Luottamushenkilöiden ei tulisi tallentaa salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja omille tai työpaikan laitteille, vaan asiakirjat tulee käydä lukemassa suojatussa verkossa.

## 131 §

### 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.

**Perustelut:** Määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus kunnan verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen ja henkilötietojen käsittely internetissä on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään tällöin kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa

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

## 132 §

### 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.

## 133 §

### Varajäsenen kutsuminen

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

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

**Perustelut:** Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.



## 134 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla 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 päättämiseen asti.

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

## 135 §

### 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.

## 136 §

### 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.

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

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

### 137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 138 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

**Perustelut:** Hallintolain 31 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot ja selvitykset. Valmistelun riittävyys tulee harkita tapauskohtaisesti.

### 141 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Hallintosäännössä on kunkin lautakunnan kohdalla määrätty esittelijä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 73 §:ssä.

## 142 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimeissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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, jolle toimitelin toisin päättää.

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

**Perustelut:** Esittelijän on oltava virkasuhteessa. Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimitelimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimitelin voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävissä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

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

## 143 § 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 toimitelimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**Perustelut:** Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet, ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

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

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

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

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

## 144 §

### 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.

**Perustelut:** Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

## 145 §

### 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.

#### 146 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

**Perustelut:** Kuntalain 104 §:n mukaan jos toimitelin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

#### 147 §

##### 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.

#### 148 §

##### Äänestys ja vaali

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

#### 149 §

##### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomeneteltyssä 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 vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

**Perustelut:** Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

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

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

## 150 §

### 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.

**Perustelut:** Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## 16 luku

### Muut määräykset

#### 151 § 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.

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

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

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

#### 152 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luetelo 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.



**Perustelut:** Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitettun asian valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja aloitteiden johdosta suoritettut toimenpiteet valtuuston tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aiheutta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

## 152 §

### 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.

**Perustelut:** Kunnan viranomaisen tulee antaa aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aiheutta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

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

## 153 §

### Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen ydin- tai tukiprosessin johtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen ydin- tai tukiprosessin johtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa ydinprosessin johtaja ja varmentaa asianomaisen toimialan esimies, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa ydinprosessin johtaja ja varmentaa asianomaisen toimialan esimies.

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 päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

**Perustelut:** Pykälään on koottu nimenkirjoitusta koskevat määräykset. Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

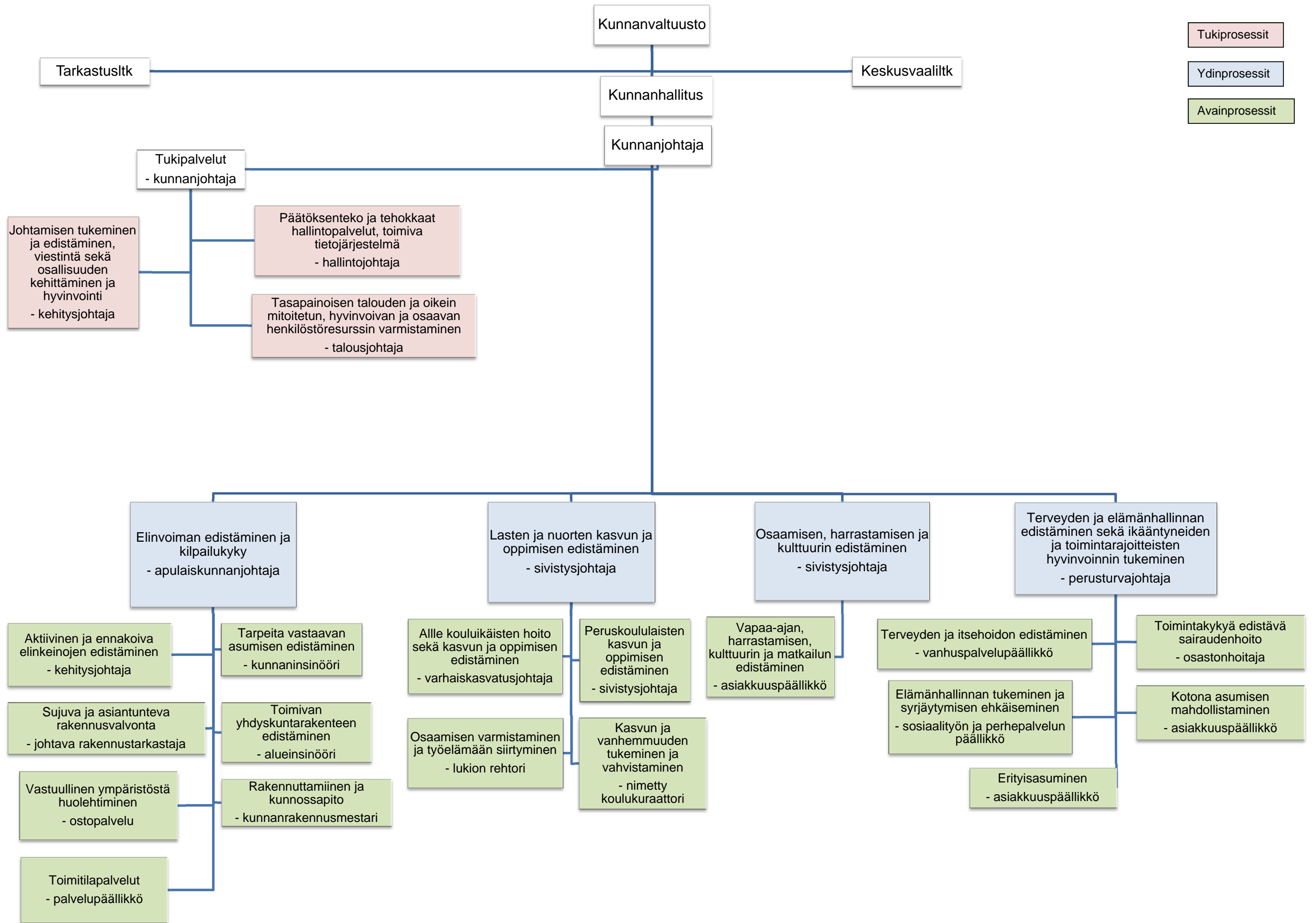
## 154 §

### 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.

**Perustelut:** Tiedoksiannosta viranomaiselle säädetään hallintolain 58 §:ssä. Todisteellinen tiedoksianto kunnalle toimitetaan kunnanjohtajalle tai kunnan puhevaltaa asiassa käyttävän toimielimen puheenjohtajalle. Tiedoksianto voidaan toimittaa myös muulle henkilölle, joka on oikeutettu kunnanjohtajan tai toimielimen puheenjohtajan puolesta vastaanottamaan tiedoksiantoja.



Tukiprosessit

Ydinprosessit

Avainprosessit

# Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	1
1 luku Kunnan johtaminen .....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	2
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	2
5 § Kunnan viestintä.....	2
2 luku Toimielinorganisaatio.....	4
6 § Valtuusto .....	4
7 § Kunnanhallitus.....	4
8 § Tarkastuslautakunta.....	4
9 § Lautakunnat .....	4
10 § Johtokunnat.....	5
11 § Vaalitoimielimet .....	5
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	6
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	7
13 § Henkilöstöorganisaatio.....	7
14 § Kunnanjohtaja .....	7
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	7
16 § Ydin- ja tukiprosessien johtajat .....	7
17 § Avainprosessien johtajat .....	8
18 § Toimintayksiköiden esimiehet .....	8
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	9
19 § Konsernijohto .....	9
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	9
21 § Sopimusten hallinta.....	10
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	11
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	11
23 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	12
24 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	14
25 § Perusturvan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	15
26 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	20
27 § Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	21
28 § Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	25
29 § Vapaa-aikatoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	26
30 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	27

31 §	Teknisen lautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	28
32 §	Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	30
33 §	Ympäristölautakunnan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	32
34 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	32
35 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	33
36 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	33
37 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	34
6 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa .....	35
38 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	35
39 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	35
40 §	Toimen perustaminen ja tehtävänimikkeen muuttaminen.....	35
41 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	35
42 §	Kelpoisuusvaatimukset .....	35
43 §	Haettavaksi julistaminen .....	36
44 §	Palvelussuhteeseen ottaminen .....	37
45 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	38
46 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua.....	38
47 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	39
48 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	39
49 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten.....	40
50 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	40
51 §	Sivutoimet .....	40
52 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	41
53 §	Virantoimituksesta pidättäminen .....	41
54 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	41
55 §	Lomauttaminen .....	41
56 §	Palvelussuhteen päättyminen .....	42
57 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	42
58 §	Palkan takaisinperiminen .....	42
7 luku	Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	43
59 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	43
60 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	44
61 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	44
II OSA	Talous ja valvonta .....	45
8 luku	Taloudenhoito.....	45
62 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	45
63 §	Talousarvion täytäntöönpano.....	46
64 §	Toiminnan ja talouden seuranta.....	46
65 §	Talousarvion sitovuus .....	46

66 §	Talousarvion muutokset .....	47
67 §	Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	48
68 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	48
69 §	Rahatoimen hoitaminen .....	48
70 §	Maksuista päättäminen .....	49
71 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	49
9 luku	Ulkoinen valvonta .....	51
72 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	51
73 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	51
74 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	51
75 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	52
76 §	Tilintarkastusyhteisön valinta .....	52
77 §	Tilintarkastajan tehtävät .....	53
78 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	53
79 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	53
10 luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	54
80 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	54
81 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	55
82 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	55
83 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	55
III OSA	Valtuusto .....	57
11 luku	Valtuuston toiminta .....	57
84 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	57
85 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	57
86 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	59
87 §	Istumajärjestys .....	59
12 luku	Valtuuston kokoukset .....	60
88 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	60
89 §	Kokoukutsu .....	61
90 §	Esityslista .....	62
91 §	Sähköinen kokoukutsu .....	62
92 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	63
93 §	Jatkokokous .....	63
94 §	Varavaltuutetun kutsuminen .....	63
95 §	Läsnäolo kokouksessa .....	64
96 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	65
97 §	Kokouksen johtaminen .....	65
98 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	65
99 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	66

100 § Esteellisyys .....	66
101 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	67
102 § Puheenvuorot.....	67
103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	68
104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	68
105 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	69
106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	69
107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	69
108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	70
109 § Toimenpidealoite.....	70
110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	70
111 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	71
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	71
112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	71
113 § Enemmistövaali.....	72
114 § Valtuuston vaalilautakunta .....	72
115 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	72
116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen .....	73
117 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	73
118 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	73
119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	73
120 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	73
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	74
121 § Valtuutettujen aloitteet.....	74
122 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	74
123 § Kyselytunti.....	74
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	76
15 luku Kokousmenettely .....	76
124 § Määräysten soveltaminen .....	76
125 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	76
126 § Sähköinen kokous.....	77
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	77
128 § Kokousaika ja –paikka .....	78
129 § Kokouskutsu.....	78
130 § Sähköinen kokouskutsu .....	79
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	80
132 § Jatkokokous .....	80
133 § Varajäsenen kutsuminen.....	80
134 § Läsnäolo kokouksessa.....	81

135 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	81
136 § Kokouksen julkisuus.....	81
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	82
138 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	82
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	82
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	82
141 § Esittelijät.....	82
142 § Esittely.....	83
143 § Esteellisyys .....	83
144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	84
145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	84
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	85
148 § Äänestys ja vaali .....	85
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	85
150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	87
16 luku Muut määräykset.....	88
151 § Aloiteoikeus.....	88
152 § Aloitteen käsittely .....	88
152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	89
153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	89
154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	90