

# Hartolan kunnan hallintosääntö

## Sisällysluettelo

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>6</b>
<b>1 luku .....</b>	<b>6</b>
<b>Yleiset määräykset .....</b>	<b>6</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	7
6 § Kunnan viestintä .....	7
<b>2 luku .....</b>	<b>8</b>
<b>Toimielinorganisaatio .....</b>	<b>8</b>
7 § Valtuusto .....	8
8 § Kunnanhallitus .....	8
9 § Tarkastuslautakunta.....	8
10 § Lautakunnat ja jaostot .....	8
11 § Vaalitoimielimet.....	8
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
<b>3 luku .....</b>	<b>9</b>
<b>Henkilöstöorganisaatio .....</b>	<b>9</b>
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	9
14 § Kunnanjohtaja .....	9
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	9
16 § Toimialajohtaja .....	9
17 § Toimintayksiköiden esimiehet .....	10
18 § Johtoryhmä .....	10
<b>4 luku .....</b>	<b>10</b>
<b>Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....</b>	<b>10</b>
19 § Konsernijohto.....	10
20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	10
21 § Sopimusten hallinta .....	11
<b>5 luku .....</b>	<b>11</b>
<b>Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....</b>	<b>11</b>
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	11
23 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	12
24 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	13
25 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	14
26 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta.....	15
27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	16
28 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta .....	16

29 § Rehtorin toimivalta .....	17
30 § Varhaiskasvatuksen johtajan toimivalta .....	17
31 § Opettajan toimivalta .....	18
32 § Kirjastonjohtajan toimivalta.....	18
33 § Vapaa-aikapäällikön toimivalta .....	18
34 § Teknisen johtajan toimivalta.....	18
35 § Toimistorakennusmestarin toimivalta .....	19
36 § Rakennustarkastajan toimivalta ja valvontavastuu .....	19
37 § Ympäristönsuojelutarkastajan toimivalta .....	20
38 § Tietohallintovastaava.....	20
39 § Hankinnoista päättävä viranomainen .....	20
40 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	21
41 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	21
42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	21
43 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	22
<b>6 luku .....</b>	<b>22</b>
<b>Toimivalta henkilöstöasioissa.....</b>	<b>22</b>
44 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	22
45 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen.....	22
46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	22
47 § Kelpoisuusvaatimukset .....	22
48 § Haettavaksi julistaminen.....	22
49 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen.....	22
50 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	23
51 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	23
52 § Harkinnanvaraiset palkanosat.....	23
53 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	23
54 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	24
55 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	24
56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	24
57 § Sivutoimet.....	24
58 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	24
59 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	24
60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	24
61 § Lomauttaminen.....	25
62 § Palvelussuhteen päättyminen.....	25
63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	25
64 § Palkan takaisinperiminen.....	25
<b>7 luku .....</b>	<b>25</b>
<b>Asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>25</b>
65 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	25
66 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	26
67 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	26
<b>I I OSA TALOUS JA VALVONTA .....</b>	<b>27</b>
<b>8 luku .....</b>	<b>27</b>
<b>Taloudenhoito .....</b>	<b>27</b>
68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	27
69 § Talousarvion täytäntöönpano.....	27
70 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	27
71 § Talousarvion sitovuus .....	27
72 § Talousarvion muutokset .....	27
73 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	28
74 § Rahatalouden hoitaminen .....	28

75 § Maksuista päättäminen .....	28
76 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	28
<b>9 luku .....</b>	<b>29</b>
<b>Hallinnon ja talouden tarkastus.....</b>	<b>29</b>
77 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	29
78 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	29
79 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	29
80 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	30
81 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	30
82 § Tilintarkastajan tehtävät .....	30
83 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	30
84 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	30
<b>10 luku .....</b>	<b>30</b>
<b>Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>	<b>30</b>
85 § Valtuuston tehtävät .....	31
86 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
87 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja.....	31
riskienhallinnan tehtävät .....	31
88 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	31
<b>III OSA VALTUUSTO .....</b>	<b>32</b>
<b>11 luku .....</b>	<b>32</b>
<b>Valtuuston toiminta .....</b>	<b>32</b>
89 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	32
90 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	32
91 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	32
92 § Istumajärjestys .....	32
<b>12 luku .....</b>	<b>33</b>
<b>Valtuuston kokoukset .....</b>	<b>33</b>
93 § Valtuuston kokous .....	33
94 § Kokouskutsu.....	33
95 § Esityslista.....	33
96 § Sähköinen kokouskutsu .....	33
97 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	33
98 § Jatkokokous .....	34
99 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	34
100 § Läsnäolo valtuuston kokouksessa .....	34
101 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	34
102 § Kokouksen johtaminen .....	35
103 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	35
104 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	35
105 § Esteellisyys .....	35
106 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	35
107 § Puheenvuorot .....	36
108 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	36
109 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	36
110 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	37
111 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	37
112 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	37
113 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	37
114 § Toimenpideoite .....	38
115 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	38

116 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	38
<b>13 luku .....</b>	<b>38</b>
<b>Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....</b>	<b>38</b>
117 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	38
118 § Enemmistövaali.....	38
119 § Valtuuston vaalilautakunta .....	39
120 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	39
121 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	39
122 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	39
123 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	39
124 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	40
125 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	40
<b>14 luku .....</b>	<b>40</b>
<b>Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</b>	<b>40</b>
126 § Valtuutettujen aloitteet .....	40
127 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	40
128 § Kyselytunti .....	41
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>41</b>
<b>15 luku .....</b>	<b>41</b>
<b>Kokousmenettely.....</b>	<b>41</b>
129 § Määräysten soveltaminen .....	41
130 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	41
131 § Sähköinen kokous .....	41
132 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	42
133 § Kokousaika ja -paikka .....	42
134 § Kokouskutsu.....	42
135 § Sähköinen kokouskutsu .....	42
136 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	42
137 § Jatkokokous .....	43
138 § Varajäsenen kutsuminen .....	43
139 § Läsnäolo kokouksessa .....	43
140 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	43
141 § Kokouksen julkisuus.....	44
142 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	44
143 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	44
144 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	44
145 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	44
146 § Esittely.....	44
147 § Esteellisyys .....	45
148 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	45
149 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	45
150 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	46
151 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	46
152 § Äänestys ja vaali.....	46
153 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	46
154 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	47
<b>16 luku .....</b>	<b>48</b>
<b>Muut määräykset.....</b>	<b>48</b>
155 § Aloiteoikeus .....	48
156 § Aloitteen käsittely .....	48
157 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	48

158 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	48
159 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	49
<b>V OSA .....</b>	<b>49</b>
<b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ .....</b>	<b>49</b>
160 § Soveltamisala .....	49
161 § Kokouspalkkiot .....	49
162 § Samana päivänä pidetyt kokoukset .....	50
163 § Vuosipalkkiot .....	50
164 § Sihteerin palkkio .....	50
165 § Katselmus, neuvottelu, toimitus .....	50
166 § Edustajainkokoukset .....	50
167 § Vaalilautakunta, -toimikunta .....	51
168 § Erityistehtävät .....	51
169 § Ansionmenetyksen korvaus .....	51
170 § Ansionmenetystä koskevan korvaushakemuksen jättäminen .....	52
171 § Palkkioiden maksun ajankohta .....	52
172 § Matkakustannusten korvaus .....	52
<b>VI OSA .....</b>	<b>52</b>
<b>POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANTEET .....</b>	<b>52</b>
173 § Poikkeus- ja häiriötilanteet .....	52

# Hartolan kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 30.5.2017 § 30  
päivitetty kunnanvaltuustossa 27.6.2018 § 34  
päivitetty kunnanvaltuustossa 18.6.2019 § 33  
päivitetty kunnanvaltuustossa 10.6.2020 § 16  
päivitetty kunnanvaltuustossa 17.12.2020 § 36  
Voimaantulo 1.1.2021

## I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1 luku

#### Yleiset määräykset

1 §  
Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

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

2 §  
Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

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.

### 3 §

Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisenaan 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.
4. hyväksyy kunnanjohtajan vuosilomat, matkalaskut ja kotimaahan suuntautuvat koulutukset

### 5 §

Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

### 6 §

Kunnan viestintä

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

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

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

## **2 luku**

### **Toimielinorganisaatio**

#### **7 §**

##### **Valtuusto**

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 89 §:ssä.

#### **8 §**

##### **Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen toimikaudeksi puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### **9 §**

##### **Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### **10 §**

##### **Lautakunnat ja jaostot**

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on 7 jäsentä.

Kunnanhallituksella on henkilöstöjaosto, jossa on 3 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunta tai kunnanhallitus valitsee alaisensa jaoston jäsenet ja varajäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### **11 §**

##### **Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 12 § Vaikuttamistoimielimet

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

## 3 luku

### Henkilöstöorganisaatio

#### 13 § Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöorganisaatio muodostuu lautakuntien toimialoista ja kunnanhallituksen, keskusvaalilautakunnan ja tarkastuslautakunnan hallintopalveluista.

Kunnan organisaatio jakautuu konsernihallintoon, sivistys- ja hyvinvointipalveluihin ja tekniseen toimeen. Sivistystoimen toimintayksiköitä ovat varhaiskasvatus, perusopetus, kirjasto ja vapaa-aikatoimi.

Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan sijaisena toimii hallintojohtaja. Sivistyspalveluiden toimialaa johtaa varhaiskasvatuksen sekä perusopetuksen osalta rehtori ja kirjaston sekä vapaa-aikatoimen osalta hallintojohtaja. Teknisen toimen ja ympäristötoimen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

#### 14 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

#### 15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

#### 16 § Toimialajohtaja

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

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

## 17 § Toimintayksiköiden esimiehet

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

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

## 18 § Johtoryhmä

Johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja ja toimialajohtajat sekä yksi henkilöstön edustaja (pääluottamusmies) ja sen puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja. Johtoryhmän tavoitteena on kunnan strategisten tavoitteiden toteuttamisen edistäminen, toimintojen yhteensovittaminen, yhteistyön edistäminen ja kehittäminen toimialojen välillä. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmään pysyviä asiantuntijoita.

## 4 luku

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

#### 19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

#### 20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

##### Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden työnjaon,
4. antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen onnistumista kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtiöille
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
11. vastaa tietohallintopalveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia 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.

## 5 luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

#### 22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää asioista, jotka koskevat:

1. kiinteän omaisuuden ostamista kunnalle talousarviossa myönnetyn määrärahan puitteissa
2. maa-alueiden ja rakennustonttien ostamista, vuokraamista, vaihtamista ja lunastamista hinnoittelu mukaan lukien,
3. rakennustonttien ja maa-alueiden myyntiä kunnanvaltuuston määrittämien hinnoitteluperusteiden mukaisesti,
4. kunnan omistamien osakehuoneistojen myyntiä hinta mukaan lukien,
5. lykkäyksen myöntämistä rakennuspaikkojen ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä.
6. valittamista kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä (MRL191 §),
7. valittamista poikkeamispäätöksestä ja suunnittelutarveratkaisusta (MRL 193)
8. asemakaavojen ajanmukaisuuden arviointia (MRL 60§)
9. päätöstä kehittämisalueeksi nimeämisestä (MRL 110 § ja 112 §)
10. etuusto-oikeuden käyttämistä etuusto-oikeudesta annetun lain 21 §:n tarkoittamissa tapauksissa,
11. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
12. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua, ellei kunnanhallitus ole siirtänyt lykkäysoikeutta asianomaiselle toimialajohtajalle.
13. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu.
14. lainan ottamisesta valtuuston talousarviossa asettamissa rajoissa.
15. lainan myöntämistä kiinteistöyhtiöille ja asunto-osakeyhtiömuotoisille vuokrataloille valtuuston talousarviossa tai erillisen päätöksen asettamissa rajoissa,
16. selityksen antamista valtuustolle vuosittain maaliskuun loppuun mennessä valtuutettujen tekemistä ja kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista.
17. kunnanhallitus voi antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava,

18. luottamushenkilöiden valitsemista kuntayhtymien yhtymäkokouksiin, osakeyhtiöiden ja kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksiin sekä ehdokkaiden nimeämistä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kunnalla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus
19. kunnan edustajan ja varamiehen valitsemista kutsuntalautakuntaan;
20. vakuuttamisen periaatteita,
21. kunnan yleisen toimialan sopimuksia ja sitoumuksia valtuuston talousarviossa tai erillisen päätöksen asettamissa rajoissa,
22. sosiaali- ja terveystoimen tilaajatoimintaan liittyviä tehtäviä
23. vahingonkorvausten myöntämisistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, ellei asiasta päättäminen kuulu toisille viranomaisille,
24. kunnan henkilökuntaan kuuluvan oikeutta saada korvausta työnteon yhteydessä vahingoittuneesta henkilökohtaisesta käyttöesineestä, mikäli vahingon kärsineellä ei ole oikeutta korvauksen saantiin muualta ja mikäli asiasta päättäminen ei kuulu toisille viranomaisille,
25. kunnan palveluksessa olevan velvollisuutta suorittaa kunnalle korvaus, jonka kunta on vahingonkorvauslain nojalla joutunut maksamaan vahingon kärsineelle,
26. Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Hallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.
27. palveluhankintojen ulkoistamista
28. kuntien välistä palveluyhteistyötä ja kuntarajat ylittävien infrahankkeiden toteuttamista
29. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen poikkihallinnollisesta ohjauksesta ja hyvinvointikertomuksen toteuttamisesta

Kunnanhallitus voi saattaa toimivaltaansa kuuluvan yksittäisen asian myös kunnanvaltuuston päätettäväksi.

### 23 §

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää alaisuudessaan olevia toimialoja ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii hallintojohtaja lukuun ottamatta perusopetusta ja varhaiskasvatusta koskevia asioita, jotka esittelee rehtori.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan toimivalta:

1. Päättää toimialan lainsäädännöllä monijäseniselle toimielimelle käsiteltäväksi, ratkaistavaksi tai päätettäväksi määrätyt asiat
2. Antaa sivistystoimea ja hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä koskevia lausuntoja, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä
3. Päättää talousarvion käyttösuunnitelmasta sivistys- ja hyvinvointilautakunnan osalta
4. Päättää toimialansa maksut ja taksat valtuuston päättämien perusteiden ja tavoitteiden mukaisesti.

5. Hyväksyy toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset. Lautakunta voi siirtää tätä toimivaltaa alaisilleen viranhaltijoille
6. Päättää koulujen ja muiden toiminnallisten yksiköiden nimistä
7. Hyväksyy esiopetuksen, perusopetuksen, iltapäivätoiminnan ja taiteen perusopetuksen kuntakohtaiset opetussuunnitelmat ja varhaiskasvatussuunnitelman sekä peruskoulun opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman.
8. Hyväksyy sivistystoimen turvallisuussuunnitelmat
9. Päättää koulujen tuntikehyksestä.
10. Päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä sekä siitä perittävien maksujen perusteista
11. Päättää esiopetuksen ja perusopetuksen työ- ja loma-ajoista
12. Päättää peruskoulun oppilaan koululaiskuljetusedun saamisen perusteista
13. Päättää kuntien kulttuuritoiminnasta annetussa laissa tarkoitettavien tehtävien hoitamisesta
14. Päättää kirjastolaissa tarkoitettujen kunnan kirjasto- ja tietopalveluiden järjestämisestä
15. Päättää nuorisolaissa kunnalle tarkoitettujen tehtävien hoitamisesta
16. Päättää niistä tehtävistä, jotka varhaiskasvatuksesta ja kotihoidon tuesta olevassa laissa on kunnalle määrätty
17. Päättää liikuntalaissa kunnalle tarkoitettujen tehtävien hoitamisesta lukuun ottamatta liikuntapaikkojen rakentamista ja ylläpitoa
18. Päättää tehtäväalueensa järjestöjen toiminnan tukemiseksi tarkoitetun avustusmäärärahan myöntämisestä
19. Päättää hallinnassaan olevien toimitilojen ja alueiden ohje- ja järjestyssäännöistä sekä käyttöperiaatteista ja aukioloaikojen ja maksujen perusteista
20. vastaa hyvinvointikertomuksen laatimisesta
21. Päättää oman alan työryhmien perustamisesta ja nimeää edustajat oman toimialueen työryhmiin.

## 24 §

### Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

### Tekninen lautakunta

1. päättää asetetuissa rajoissa katujen, vesiväylien, liikuntapaikkojen, yleisten alueiden, kunnallistekniikan, tietoliikenneinfrastruktuurin ja toimitilojen suunnittelusta, rakentamisesta, rakennuttamisesta ja ylläpidosta. Päättää myös MRL 132/1999 84, 86, 88, 89, 90, 91 § kohdista
2. päättää kunnan oikeuden yksityistiealueeseen, maantietiealueen siirtymisen kunnalle, katualueen siirtymisen kunnalle, katualueiden haltuunoton MRL 132/1999 92 – 96 §
3. vastaa kunnan omistamien tai hallinnoimien toimitilojen puhtaanapidon järjestämisestä
4. päättää toimialaan kuuluvien tehtävien mukaan lukien torialue hoitamisen periaatteista ja tekee niihin liittyvät muut sopimukset sekä sitoumukset.

5. päättää toimialansa maksut ja taksat valtuuston määrittelemien perusteiden ja tavoitteiden mukaisesti.
6. päättää kunnan omistaman maa-aineksen ja puun myynnistä tai luovuttamisesta.
7. päättää kunnan-rakennusten ja huoneistojen vuokraamisesta sisäisille ja ulkoisille vuokralaisille ja päättää vuokrattavien kiinteistöjen vuokrat.
8. päättää rakennusten ja huoneistojen vuokraamisesta kunnalle,
9. hyväksyy katusuunnitelmat ja yleisten alueiden toteuttamissuunnitelmat.
10. vastaa jätehuollon viranomaistehtävistä jätelain mukaisesti ja käyttää niihin liittyvää ratkaisuvaltaa.
11. toimii maankäyttö ja rakennuslain mukaisena hulevesiviranomaisena ja käyttää tähän liittyvää ratkaisuvaltaa MRL 132/1999 103 l – O §
12. vastaa kadun kunnossa- ja puhtaanapitoon liittyvistä viranomaistehtävistä.
13. vastaa kunnan vastuulla olevasta vesihuollosta ja käyttää siihen liittyvää ratkaisuvaltaa.
14. toimii vesihuoltolain mukaisena määräävänä ja maksuun panevana viranomaisena, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle.
15. toimii kaavoitusmittauksen valvojana ja pohjakartan hyväksyjänä MRL 132/1999 54 b ja c §
16. päättää korvattavasta katualueesta ja muista korvauksista MRL 132/1999 104 – 108 §
17. voi valittaa rakennus- ja toimenpidelupapäätöksestä sekä maisematyölupa- ja purkamislupapäätöksestä MRL 132/1999 192 §
18. päättää muista toimialaa koskevan lainsäädännön perusteella toimialalle kuuluvista, käsiteltävistä, ratkaistavista tai päätettävistä asioista.
19. antaa kunnan suostumuksen ja muistutuksen maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa kuulemisissa.
20. päättää määrärahaesityksistä yksityistieavustuksiin
21. päättää yksityistieavustusten jakamisesta osoitettujen määrärahojen puitteissa.
22. päättää yksityistietoimitusten hakemisesta ja lausunnoista tieasioissa kunnan osalta.
23. valmistelee yksityistieihin kuuluvat lausunnot.
24. hyväksyy yksityistieasioita koskevat sopimukset ja sitoumukset valtuuksiensa mukaan.
25. päättää Hartolan kunnan venepaikkamaksuista.
26. päättää toimialaansa koskevien alle 10.000 euron korvausten suorittamisesta.
27. Päättää oman alan työryhmien perustamisesta ja nimeää edustajat oman toimialueen työryhmiin.
28. päättää haja-asutusalueen teiden nimeämisestä
29. päättää postilain mukaisesta postilaatikon paikasta
30. antaa suostumuksen koskien määrärahojen lohkominia (KML 33 §)
31. voi siirtää lakisäateistä ja sille delegoitua toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

## 25 §

### Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta huolehtii kunnassa alueiden käytön suunnittelusta, rakentamisen ohjauksesta ja valvonnasta alueellaan sekä maapolitiikan harjoittamisesta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti. Lautakunta toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja sen tehtävänä on valvoa ja edistää ympäristönsuojelua ympäristönsuojelu-, jäte-, vesi ja vesihuoltolainsäädännön mukaan. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja, ympäristönsuojelutarkastaja ja tekninen johtaja.

### Ympäristölautakunnan tehtävät

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena
2. toimii maa-aineslain (555/1981) tarkoittama kunnan lupa- ja valvontaviranomaisena
3. toimii lain kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta (64/1986) tarkoittama ympäristönsuojeluviranomaisena
4. toimii vesilain (587/2011) tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena.
5. toimii jätelain (646/2011) tarkoittamana yleisenä valvontaviranomaisena
6. toimii kemikaalilain tarkoittama kunnan kemikaalivalvontaviranomaisena
7. toimii luonnonsuojelulain (1096/1996) tarkoittama viranomaisena
8. toimii pelastuslain mukaisena öljyvahinkojen jälkitorjunnasta vastaavana viranomaisena
9. toimii ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena (606/1973)
10. toimii vesihuoltolain (119/2001) tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena
11. päättää vesiliikennelain mukaan kunnalle kuuluvista asioista
12. päättää maastoliikennelaissa kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen ratkaisultaan kuuluvista asioista
13. päättää asema- ja yleiskaavojen sekä asemakaavan muutosten vireille tulosta ja valmistelusta
14. hyväksyy muut kuin vaikutuksiltaan merkittävät asemakaavamuutokset
15. hyväksyy vuosittain laadittavan kaavoituskatsauksen (MRL 7§)
16. määrää rakennuskielloista (MRL 38§ ja 53§) ja toimenpiderajoituksista (MRL 128§)
17. hyväksyy ja perii kaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuneet kustannukset (MRL 59§, 76§ ja 77§)
18. huolehtii kunnan tehtävistä ranta-asetakaavoja laadittaessa (MRL 74§)
19. hyväksyy maankäyttösopimukset (MRL 91b§) ja kehittämiskorvaukset (MRL 91c,d,g-p§)
20. valmistelee kartta- ja paikkatietoasiat
21. päättää suunnittelutarveratkaisusta (MRL §:t 16 ja 137)
22. käyttää kunnalle kuuluvaa poikkeamisvaltaa (MRL § 171).
23. huolehtii alueiden käytön, rakentamisen ja rakennetun ympäristön sekä kulttuuri- ja luonnonympäristön tilan ja kehityksen seurannasta alueellaan (MRA 2§)
24. edustaa kuntaa koskien maakuntaliiton toimenpiteiden vaikutuksia (MRA 15§)
25. valmistelee rakennusjärjestyksen ja ympäristönsuojelumääräysten muuttamisen
26. päättää kunnallisista rakentamistapaohjeista
27. määrää lupa- ja valvontamaksut
28. ympäristölautakunta voi siirtää lakisääteistä ja sille delegoitua toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille tai virkavastuulla toisen kunnan viranhaltijalle hallinnollisia pakkokeinoja ja oikaisuvaatimusten käsittelyä lukuun ottamatta.

## 26 §

Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus nimeää kunnanhallituksen jäsenistä tai varajäsenistä henkilöstöjaostoon kolme jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Kunnanhallitus nimeää jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Esittelijänä ja sihteerinä toimii hallintojohtaja.

Henkilöstöjaoston tehtävänä on huolehtia kunnan henkilöstöpolitiikan kehittämisestä ja kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta.

Henkilöstöjaosto ratkaisee ja päättää asiat, jotka koskevat

1. virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamista, kun se sopimuksessa määräytyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan, niin myös suositussopimusten voimaan saattamista,

2. viranhaltijan kanssa yksittäistapauksesta tehtävää palkkasopimusta tai muuta sopimuksenvaraista asiaa silloin, kun Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut siihen suostumuksen,
3. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemistä,
4. harkinnanvaraisia palkkoja ja erillispalkkioita sekä virka- ja työehtosopimusten muuta täytäntöönpanoa, ellei ole delegoinut tätä koskevaa toimivaltaa kunnan muulle viranomaiselle,
5. henkilökohtaisen harkinnanvaraisen lisän myöntämistä,
6. henkilöstön nimikemuutoksia,
7. viranhaltijan ja työntekijän määrittelyä johtavassa, siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi,
8. sairausajan harkinnanvaraisen palkan maksamista virka- ja työehtosopimusten perusteella,
9. harkinnanvaraista palkallista virka- ja työvapaata,
10. viranhaltijoiden sivutoimilupien myöntämistä sekä sivutoimen vastaanottamista ja pitämisen kieltämistä
11. henkilöstön työpuhelimien käyttöä.

Henkilöstöjaosto voi saattaa ratkaisultaan kuuluvan asian kunnanhallituksen päätettäväksi.

## 27 §

Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kunnan kassavarojen tilapäistä sijoittamista rahalaitoksiin.
2. tilapäisluoton ottamista valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti.
3. huomionosoituksia ja kannatusilmoituksia,
4. kunnantalon huonetilojen luovuttamista tilapäiskäyttöön,
5. työryhmien perustamista,
6. edustamista tai jonkun määräämistä edustamaan kuntaa kokouksissa ja neuvotteluissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä,
7. kunnanhallitukselta pyydettyjen sellaisten lausuntojen ja selvityksien antamista, joilla ei ole yleisempää merkitystä,
8. Kunnan etuusto-oikeuden käyttämättä jättäminen etuostolain 1 §:n mukaisissa tapauksissa.
9. kunnan edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämistä kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan, samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymistä,
10. kunnan vaakunan käyttöoikeudesta,
11. velkajärjestely- ja saneerauslausuntojen antamista

## 28 §

Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtajan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kunnan omaisuuden hoitamista ja omaisuuden ja muun toiminnan vakuuttamista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti, ellei hallintosäännössä toisin määrätä,

2. vuokrasopimukset kunnan omistamiin vuokra-asuntoihin.
3. aravalainoitettujen vuokrataloyhtiöiden asukasvalintojen vahvistamista.
4. kunnan omistamien vuokra-asuntojen vuokrien tarkistusten hyväksymistä
5. maksulykkäyksen myöntämistä alle 2.000 euron saatavalle
6. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettun, julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä.
7. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten sekä vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, jollei toisin ole päätetty,
8. haasteiden ja muiden tiedonantojen vastaanottamista kunnan puolesta kunnanjohtajan ohella,
9. rahalaitoksessa kunnan tilien avaamista ja lopettamista sekä varojen nostoa tileiltä,
10. kunnan rahatilien käyttövaltuuksien myöntämistä
11. hallinto-osaston hallussa olleen käytöstä poistetun, arvoltaan vähäisen irtaimen omaisuuden myyntiä
12. vuosilomaan ja työkokemuksiltaan oikeuttavan palvelusajan hyväksymistä
13. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä vapaan sivistystyön ja vapaa-aikatoimen julkis- tai yksityisoikeudellisen maksun suorittamisesta

## 29 §

### Rehtorin toimivalta

Rehtorin tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat

1. oppilaaksi ottamista ja lähikoulun osoittamista
2. oppilaan erityistä tukea (POL 17§), erityisiä opetusjärjestelyjä (POL 18§) sekä avustaja- ja tulkitsemispalveluja
3. oppilaan koulunkäynnin aloittamista säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
4. koulumatkaedun myöntämistä lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
5. opetuksen julkisuuden rajoittamista (POL 19 §).
6. poissaololuvan myöntämistä oppilaalle yli viiden päivän poissaoloon
7. perusopetuslain ja -asetuksen mukaista rehtorin toimivaltaa
8. koulukiinteistön myöntämistä ulkopuoliseen käyttöön
9. koulun irtaimen omaisuuden poistamista, myymistä ja hävittämistä kunnassa noudatettavien ohjeiden mukaisesti
10. oppilaan aiheuttaman vahingon vahingonkorvausta
11. perusopetusasetuksen 23 §:ssä säädetyn erityisen tutkinnon järjestämistä
12. vapautuksen myöntämistä sivistystoimen julkis- tai yksityisoikeudellisen maksun suorittamisesta koskien perusopetusta ja varhaiskasvatusta
13. oppivelvollisuuslain 15 §:ssä tarkoitettua päätöstä opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle
14. oppivelvollisuuslain 7 §:ssä tarkoitettua päätöstä oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä

## 30 §

### Varhaiskasvatuksen johtajan toimivalta

Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. varhaiskasvatuksessa annettavia palveluita ja niistä perittäviä maksuja ja korvauksia siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
2. varhaiskasvatukseen kuuluvien hakemusten sekä korvaus- ja muiden asioiden vireillepanoa, lausuntojen ja esityksien antamista
3. lapsen varhaiskasvatukseen sekä varhaiskasvatuksessa järjestettävään esiopetukseen hyväksymistä ja sijoittamista.

## 31 §

## Opettajan toimivalta

Opetustoimen lainsäädännössä mainitun lisäksi opettaja myöntää oppilaalle luvan enintään viiden päivän poissaoloon.

## 32 §

## Kirjastonjohtajan toimivalta

Kirjastonjohtajan tehtävänä on:

1. päättää kirjaston maksuista
2. päättää kirjaston aukioloaikojen tilapäisistä muutoksista
3. päättää kirjaston käytösääntöjen tarkistamisesta
4. päättää kirjaston kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitosten, terveyskeskuksen ja muiden laitosten sekä työpaikkojen käytettäväksi
5. päättää kirjaston kotipalvelun järjestämisestä
6. päättää kirjaston tilojen luovuttamisesta muuhun kuin tehtävämukaiseen käyttöön
7. päättää kirjastoaineiston hankinnasta ja poistamisesta

## 33 §

## Vapaa-aikapäällikön toimivalta

Vapaa-aikapäällikön tehtävänä on:

1. ratkaista asiat, jotka koskevat nuoriso-, liikunta ja kulttuuritoimintaan varattujen tilojen vuokrausta, aukioloaikojen tilapäisiä muutoksia, kaluston hankintaa ja käyttöä ja tilojen käyttövuoroja
2. Päättää erilaisten tapahtumien ja tilaisuuksien järjestämisestä ja niiden hinnoittelusta voimassa olevien ohjeiden mukaan.

## 34 §

## Teknisen johtajan toimivalta

Teknisen johtajan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. urakkasopimusten vakuuksia ja vakuutuksia sekä urakalla suoritettujen töiden valvomista ja vastaanottamista ellei hallintosäännössä toisin määrätä

2. rakennus- ja korjaustöiden tekemistä tai teettämistä hankintarajojen puitteissa.
3. vähäisiä muutoksia hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen tai rakennelman käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
4. kiireellisten korjaustöiden suorittamista
5. vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimuksia, puhelin-, tietoliikenne- ja sähköliittymäsopimuksia sekä kaukolämpölaitoksen liittymissopimuksia ja toimialan alaisuuteen kuuluvien rakennusten, laitteiden sekä vastaavien liittymissopimuksia ja muita sitoumuksia
6. katusuunnitelmien vähäisiä muutoksia
7. kunnan lausuntojen valmistelua teihin ja muihin liikenneväyliin tai vastaaviin toimenpiteisiin liittyviin suunnitelmiin ja selvityksiin
8. vesihuoltolaitoksen käyttömaksujen ja liittymismaksujen määräämistä ja maksuunpanoa sekä vesihuoltolaitoksen liittymis-, siirto ja käyttösopimuksia
9. jätemaksun määräämistä ja maksuunpanoa sekä jätemaksun kohtuullistamista tai perimättä jättämistä
10. kunnan hallinnassa olevilla alueilla sähkö-, puhelin- ja lämpöjohtojen sekä laitteiden ja rakennelmien sijoituslupia
11. teknisen lautakunnan hallinnassa olevien liikenne-, tori- ja muiden vastaavien yleisten alueiden vuokraamista tai muutoin käyttöön luovuttamista sekä toimenpiteestä aiheutuvien suoranaisten kustannusten perimistä teknisen lautakunnan hyväksymän taksan mukaisesti
12. yksittäistapauksissa alennuksen, lykkäyksen tai vapautuksen myöntämistä tekniseen toimialaan kuuluvan yksityisoikeudellisen saatavan suorittamisesta
13. toimialaa koskevien yksittäisten alle 1.000 euron korvausten maksamista
14. teknisen toimen hallussa olevan irtaimen omaisuuden poistamisesta ja poistetun omaisuuden myynnistä
15. rakennustöiden johdosta poistettavan maa-aineksen ja puuston myyntiä

### 35 §

Toimistorakennusmestarin toimivalta

Toimistorakennusmestarin tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kadun haltuunottokatselmuksen suorittamista
2. haltuunottosopimuksen tekemistä tapauksissa, joissa kunnalle ei aiheudu korvausvelvollisuutta tai joissa kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus on vahvistanut korvausten suorittamisen perusteet
3. oikeuden myöntämistä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamilla yleisillä paikoilla ja kunnan omistamiin rakennuksiin.
4. liikennemerkkien asettamista yksityisteille ja kaduille
5. suostumuksen antamista liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta kadulle, torille tai muulle vastaavanlaiselle liikennealueelle tieliikennelain 51 §:n mukaisesti
6. kunnan puhevallan käyttämistä maanmittaustoimituksissa
7. luvan myöntämistä mainoslaitteiden asentamisesta kunnan omistamille alueille
8. pohjakartan hyväksymistä

## 36 §

## Rakennustarkastajan toimivalta ja valvontavastuu

Rakennustarkastajan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kaavojen ja rakentamisen säädösten noudattamista, yhteensä enintään 1200 neliömetrin kokoisten rakennusten rakentamista ja muita toimenpiteitä koskevia lupien sekä ilmoitusten käsittelyä, ennakko-ohjausta, neuvontaa ja valvontaa.
2. rakennetun ympäristön ja rakennusten kunnossapitoa ja hoitoa sekä rakentamiseen liittyviä järjestelyjä kuin niistä on säädetty. Viranhaltijan tehtävänä on valvoa, ettei luvanvaraisiin töihin ryhdytä ilman asianmukaista lupaa
3. rakennustyön tai muun luvanvaraisen työn keskeyttämistä maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetuissa tapauksissa taikka rakennuksen asettamista käyttökieltoon.
4. maankäyttö- ja rakennuslain 175 § vähäistä poikkeamista rakennusluvan yhteydessä.
5. aiheutuneiden maksujen määräämistä hyväksytyn taksan mukaisesti.
- ~~6. postilain 44 §:n mukaisesti postilaatikon paikkaa~~
7. luvan myöntämistä maantielain mukaiselle kiinteälle lumiaidalle
8. teleyhteiskuntakaaren mukaista teleyrityksen oikeutta sijoittaa telekaapeli, tukiasema ja radiomasto
9. rakennusvalvontaviranomaisen roolia liittyen lakiin laajarunkoisten rakennusten rakenteellisen turvallisuuden arvioinnista
10. huolehtia muista maankäyttö- ja rakennuslaissa ja muussa lainsäädännössä rakennustarkastajalle kuuluvista tehtävistä.
- ~~11. haja-asutusalueiden teiden nimeämisestä päättämistä~~
12. yksityistielain 18 §:n mukaisia rakennusvalvontaviranomaisen tehtäviä

## 37 §

## Ympäristönsuojelutarkastajan toimivalta

Ympäristönsuojelutarkastaja päättää kolariajoneuvojen, romuajoneuvojen ja hylättyjen ajoneuvojen siirtämisestä, hajottamisesta tai muulla tavalla hävittämisestä. (Laki ajoneuvojen siirtämisestä 828/2008)

Hartolan, Heinolan ja Sysmän ympäristöyhteistyösopimuksen perusteella seuraavilla Heinolan kaupungin ympäristötoimen viranhaltijoilla on oikeudet toimia kaikkien yhteistyösopimukseen kuuluvien kuntien/kaupunkien alueella:

- ympäristönsuojelusihteeri
- ympäristöpäällikkö
- ympäristönsuojelutarkastaja

Hartolan ympäristölautakunnan alaiselleen ympäristönsuojelutarkastajalle siirtämää ratkaisuvalltaa voi Hartolan, Heinolan ja Sysmän ympäristöyhteistyön mukaisesti käyttää myös Heinolan kaupungin ympäristötoimen viranhaltijat erikoistumisalueensa mukaisesti.

## 38 §

## Tietohallintovastaava

Vastaa kunnan yhteisistä tietohallinnon hankinnoista ja niiden yhteensovittamisesta olemassa olevien järjestelmien kanssa. Edistää yhteisten digitaalisten palvelujen käyttöönottoa, tukipalveluja, tiedonhallintaa ja tietoturva.

### 39 § Hankinnoista päättävä viranomainen

Kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia vaan niissä menetellään kunnan hankintaohjeen mukaisesti.

Hankinnoista päättävät valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa seuraavat viranomaiset, ellei talousarvion erityisperusteluista muuta johdu tai ellei kunnanhallitus ole päättänyt sitoutua yhteishankintaan alueellisessa hankintarenkaassa.

- kunnanhallitus päättää yli 200.000 euron hankinnoista
- sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää kaikista yli 25.000 euron koulukuljetuksia ja ruokapalveluita koskevista hankinnoista,
- lautakunnat päättävät alle 200.000 euron hankinnoista
- kunnanjohtaja päättää enintään 40.000 euron hankinnasta
- toimialajohtaja päättää enintään 25.000 euron hankinnasta
- tietohallintovastaava päättää enintään 10.000 euron tietohallintoon kuuluvasta hankinnasta
- toimintayksikön vastuhenkilö päättää enintään 10.000 euron hankinnasta

### 40 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

### 41 § 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.

### 42 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

#### 43 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja tai kunnanjohtaja. Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

## 6 luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

#### 44 §

Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

#### 45 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

#### 46 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 47 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### 48 §

Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

#### 49 §

Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan. Kunnanhallitus päättää toimialajohtajan viran ja kunnanhallituksen alaisen muun viran vakinaisesta täyttämisestä. Toimialueen lautakunta päättää alaisensa viran vakinaisesta täyttämisestä. Toimialajohtaja päättää toimialueensa alaisen toimen täyttämisestä.

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

Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajan viran väliaikaisesta täyttämisestä enintään 12 kuukauden määräajaksi sekä varahenkilön nimeämisestä virkavapauden tai muun tilapäisen esteen ajaksi, ellei hänelle ole valittu viransijaista

Toimialajohtaja päättää alaisensa viran väliaikaisesta täyttämisestä enintään 12 kuukauden määräajaksi.

Edellä olevia kohtia pidemmät sijaisuudet täyttää sama viranomainen, joka päättää vakinaisesta täyttämisestä.

Palkkauksen vahvistaa se, joka valitsee viranhaltijan tai täyttää työsuhteen. Henkilöstöjaosto voi antaa palkkauksen määrittelyä koskevia ohjeita.

#### 50 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa toimialueen toimialajohtaja.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### 51 §

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.

#### 52 §

Harkinnanvaraiset palkanosat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää henkilöstöjaosto.

#### 53 §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Alle 30 päivää kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää toimialueiden vastuuhenkilöt.

Enintään 6 kuukautta kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää toimialajohtaja.

Yli 6 kuukautta kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää sama viranomainen, joka päättää viran tai toimen vakinaisesta täyttämisestä. Kunnanjohtajan virkavapaudesta päättää kunnanhallitus. Määräaikaa ei saa ylittää useilla peräkkäisillä päätöksillä.

Harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden myöntämisestä päättää kunnanhallituksen henkilöstöjaosto.

#### 54 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja toimialueiden vastuuhenkilöt päättävät alaistensa henkilöstön osalta sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

#### 55 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

#### 56 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

#### 57 §

Sivutoimet

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

#### 58 §

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.

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

#### 59 §

Virantoimituksesta pidättäminen

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

## 60 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 61 §

Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä kunnanjohtajan ja toimialajohtajien lomauttamisesta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja toimialallaan.

## 62 §

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.

## 63 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

## 64 §

Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää toimialajohtaja.

## 7 luku

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

## 65 §

Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli), muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta,
3. vastaa tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
4. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta,

5. vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä
6. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
7. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
8. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, valvonta ja seuranta) sekä
9. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät

#### 66 §

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.

#### 67 §

Lautakunnan 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

##### 68 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

##### 69 §

Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

##### 70 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille neljännesvuosittain.

##### 71 §

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.

##### 72 §

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.

### 73 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### 74 §

Rahatalouden hoitaminen

Kunnan rahatalouden 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 rahatoimesta vastaava viranhaltija.

### 75 §

Maksuista päättäminen

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

Lautakunta päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

### 76 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 luku**

### **Hallinnon ja talouden tarkastus**

#### **77 §**

Ulkoisen ja sisäinen valvonta

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

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

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

#### **78 §**

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.

#### **79 §**

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.

#### 80 §

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.

#### 81 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

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

#### 82 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 83 §

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.

#### 84 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

#### 85 §

Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

#### 86 §

Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

#### 87 §

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.

#### 88 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

### III OSA VALTUUSTO

#### 11 luku

##### Valtuuston toiminta

###### 89 §

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.

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa, joiden toimikausi on neljä vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

###### 90 §

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.

###### 91 §

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.

###### 92 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

### Valtuuston kokoukset

#### 93 §

##### Valtuuston kokous

Valtuusto käsittelee asiat 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.

#### 94 §

##### Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

#### 95 §

##### Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### 96 §

##### Sähköinen kokouskutsu

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

#### 97 §

##### 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.

#### 98 §

##### 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.

#### 99 §

##### Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana 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.

#### 100 §

##### Läsnäolo valtuuston kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita ja asiantuntijoita. 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.

#### 101 §

##### 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.

#### 102 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### 103 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

#### 104 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 105 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 106 § 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.

## 107 §

## Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 108 §

## 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 äänestämällä.

## 109 §

## Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 110 §

## 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.

## 111 §

## 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.

## 112 §

## Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

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.

## 113 §

## Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 114 §

## Toimenpidealoite

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

## 115 §

## Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 153 §:ssä.

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

## 116 §

## Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

**13 luku****Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

## 117 §

## Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

## 118 §

## 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.

#### 119 §

##### Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### 120 §

##### 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 122 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### 121 §

##### Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

#### 122 §

##### 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.

#### 123 §

##### 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.

## 124 §

### Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 125 §

### 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

## 126 §

### 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 maaliskuun 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.

## 127 §

### Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

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

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

## 128 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

## IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 15 luku

#### Kokousmenettely

## 129 § 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.

## 130 § 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.

## 131 § 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.

### 132 §

#### Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### 133 §

#### 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.

### 134 §

#### Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen toimielimen kokousta kullekin jäsenelle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

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

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

### 135 §

#### 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.

## 136 §

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.

## 137 §

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.

## 138 §

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.

## 139 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

## 140 §

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.

#### 141 §

##### 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.

#### 142 §

##### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

#### 143 §

##### Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 144 §

##### Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

#### 145 §

##### 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.

#### 146 §

##### Esittely

Asiat päätetään toimielimien kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Esittelijästä määrätään toimielimien päätöksellä, jollei tässä hallintosäännössä muuta määrätä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä, jollei tässä hallintosäännössä muuta määrätä.

- Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

- Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hallintojohtaja lukuun ottamatta perusopetusta ja varhaiskasvatusta koskevia asioita, jotka esittelee rehtori.
- Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.
- Ympäristölautakunnan esittelijöinä toimivat rakennusvalvonnan osalta rakennustarkastaja ja ympäristötoimen asioiden osalta ympäristönsuojelutarkastaja.
- Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallintojohtaja.
- Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 78 §:ssä.

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

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

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

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

#### 147 §

##### Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

#### 148 §

##### 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.

## 149 §

## Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 150 §

## Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 151 §

## 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.

## 152 §

## Äänestys ja vaali

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

## 153 §

## Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

## Järjestytmistietoina

- toimielimen nimi

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

#### Asiankäsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### 154 §

##### Päätösten tiedoksiannointi 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 viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## 16 luku

### Muut määräykset

#### 155 §

##### Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä **sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa**, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Lisäksi palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita kyseistä kunnan palvelua koskevassa asiassa.

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

#### 156 §

##### Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee **ilman aiheetonta viivytystä** se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitelimmelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelimmelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin 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.~~

#### 157 §

##### 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.

#### 158 §

##### Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai hallintojohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut siihen toisia henkilöitä.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai arkistonhoitaja.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### 159 §

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.

## **V OSA**

### **LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ**

#### 160 §

Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

#### 161 §

Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota kunnanvaltuuston erikseen vahvistamien perusteiden mukaan.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 prosentilla.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätyle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintokunnan jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolmen tunnin ajan, korotetaan palkkiota jokaiselta alkavalta tunnin jaksolta 50 prosentilla laskettuna peruspalkkiosta.

#### 162 §

Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan kertapalkkio soveltaen mitä edellä 161 §:n 4 momentissa on määrätty.

#### 163 §

Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja eräiden lautakuntien puheenjohtajille määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä maksetaan palkkiota kunnanvaltuuston erikseen vahvistamien perusteiden mukaan.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

#### 164 §

Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle viranhaltijalle tai luottamushenkilölle suoritetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

#### 165 §

Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätösten perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota ao. toimielimen kokouspalkkion mukaan.

Yli kolme tuntia kestäväan, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan, mitä edellä 162 §:ssä on määrätty.

166 §  
Edustajainkokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 161 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajaksi muuhun kuntien yhteistoiminta-alueeseen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 161 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

167 §  
Vaalilautakunta, -toimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä kunnanvaltuuston erikseen vahvistamien perusteiden mukaan

168 §  
Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joista ei tämän hallintosäännön luottamushenkilöiden palkkioita koskevassa osiossa ole mainittu, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

169 §  
Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvausta maksetaan osallistumisesta

- kunnan toimielimen kokoukseen
- kunnan toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kunnan järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kunnan toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Korvausta maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvattavaksi ajaksi lasketaan kokoukseen käytetty aika sekä matkoihin käytetty aika työpaikan tai kodin ja kokouspaikan välillä. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25 euroa.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 € tunnissa. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Mikäli luottamushenkilö on yrittäjä, niin kustannuksista tulee esittää hyväksyttävä selvitys joko yrittäjän tilitoimistolta tai todistus viimeksi vahvistetun verotuksen mukaisesta tulosta verottajalta. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan verotuksessa vahvistetut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöstä, joista ansiomenetykskorvauksen hakija omistaa vähintään 50 prosenttia. Mikäli ansionmenetyksen peruste tai määrä ei ole yksiselitteisesti osoitettavissa, päättää kunnanhallitus ansionmenetyksen korvauksen kohtuullisesta maksamisesta.

Saadakseen korvausta kustannuksista joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

#### 170 §

Ansionmenetystä koskevan korvaushakemuksen jättäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva hakemus on jätettävä kuluvan vuoden osalta viimeistään 15.12. mennessä kunnan palkkatoimistoon.

#### 171 §

Palkkioiden maksun ajankohta

Kaikkien hallintokuntien talousarviovuoden 15.12. mennessä pitämien kokousten kokouspalkkiot maksetaan viimeistään joulukuussa.

#### 172 §

Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateria-korvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvien osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti kuitenkin siten, että varsinaisten kokousten matkakorvaukset suoritetaan asianomaisen vuoden alussa voimassa olleen virkaehtosopimuksen mukaisesti. Edestakaisen matkan ollessa alle 6 km matkakorvausta ei suoriteta.

## VI OSA

### POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANTEET

#### 173 §

Poikkeus- ja häiriötilanteet

##### 1. Suunnitelmat.

Kunnalla on valmiuslainmukainen valmiussuunnitelma poikkeusolojen varalle. Siinä suunnitellaan elintärkeiden toimintojen turvaaminen ja tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus.

Osastot laativat valmiussuunnittelun omien toimintojensa osalta. Osastojen valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo osaston toimintaa ohjaava lautakunta. Valmiussuunnittelua edellytetään myös

elintärkeiden toimintojen hoitamisen kannalta tärkeitä ostopalveluiden tuottajilta ja sopimuskumppaneilta.

## 2. Johtaminen.

Tämän hallintosäännön normaaleja määräyksiä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, jollei kohdasta 3 tai valmiuslaista muuta johdu.

## 3. Erityiset toimivaltuudet.

Häiriötilanteen aikana ja poikkeusoloissa voi kunnanjohtaja tai hänen sijaisena toimiva viranhaltija käyttää normaalista toimivallastaan poiketen erityistä päätösvaltaa peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi.

Eriytynen toimivaltuus koskee hallinnonalojen toimintojen yhteensovitusta, taloudellisia resursseja, henkilöstöressurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Eriytynen toimivaltuus tulee käyttöön valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan johtoryhmässä esittelystä tekemällä päätöksellä. Toimivaltuuden lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Toimivaltuuden käyttö tapahtuu aina kunnan häiriötilanteiden johtoryhmässä. Eriyiseen toimivaltaan liittyvät päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö johtoryhmän jäsenen esittelystä.

## 4. Organisaatio.

Luottamusorganisaatiot jatkavat toimintaansa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa pääsääntöisesti normaalisti. Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat delegoida ennalta tai tilanteen aikana toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Valtioneuvosto voi lisäksi poikkeusoloissa asetuksella säädellä luottamusorganisaation toimintaa.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja tai hänen sijaisena toimiva viranhaltija ja hänen johtamansa häiriötilanteiden johtoryhmä. Häiriötilanteiden johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, rehtori, tekninen johtaja, tiedottaja ja toimistos sihteeri. Johtoryhmä voi kutsua tuekseen tilanteen edellyttämiä asiantuntijoita, sidosryhmien edustajia ja tukipalveluita.

## 5. Viestintä.

Poikkeuksellisten toimivaltuuksien ollessa käytössä kaikki kunnan viestintä tapahtuu häiriötilanteiden johtoryhmän koordinoimana.