



## LAPINLAHDEN KUNTA

Kunnanhallitus 24.4.2017 § 77 liite 1

Kunnanvaltuusto 2.5.2017 § 15 liite 3

## HALLINTOSÄÄNTÖ

### Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	1
1 luku .....	1
Kunnan johtaminen.....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	1
5 § Kunnan viestintä.....	2
2 luku .....	3
Toimielinorganisaatio .....	3
6 § Valtuusto .....	3
7 § Kunnanhallitus ja henkilöstöjaosto .....	3
8 § Tarkastuslautakunta .....	3
9 § Lautakunnat .....	3
10 § Vaalitoimielimet .....	4
11 § Vaikuttamistoimielimet.....	4
3 luku .....	5
Henkilöstöorganisaatio.....	5
12 § Henkilöstöorganisaatio .....	5
13 § Kunnanjohtaja .....	5
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	5
15 § Osastopäällikkö .....	6
16 § Tulosalueen päällikkö.....	6
17 § Tulosityksikön päällikkö.....	6
4 luku .....	7
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	7
18 § Konsernijohto .....	7
19 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	7

20 § Sopimusten hallinta .....	7
5 luku .....	8
Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako .....	8
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	8
22 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta .....	9
23 § Lautakuntien yleinen ratkaisivalta .....	10
24 § Palvelulautakunnan ratkaisivalta .....	10
25 § Palvelulautakunnan yksilöjaoston ratkaisivalta .....	10
26 § Teknisen lautakunnan ratkaisivalta .....	10
27 § Tiejäoston ratkaisivalta.....	11
28 § Ympäristölautakunnan ratkaisivalta.....	11
29 § Kunnanjohtajan ratkaisivalta .....	11
30 § Osastopäälliköiden yleinen ratkaisivalta.....	12
31 § Hallintojohtajan tehtäväalue ja ratkaisivalta .....	12
32 § Taloussihteerin tehtäväalue ja ratkaisivalta.....	13
33 § Johtavan lääkärin ratkaisivalta .....	13
34 § Perusterveydenhuollon laitoshoidon tulosyksikön vastaavan lääkärin ratkaisivalta .....	13
35 § Hammashuollon tulosyksikön vastaavan hammaslääkärin ratkaisivalta .....	13
36 § Sosiaalityön tulosalueen päällikön ratkaisivalta .....	13
37 § Sosiaalityöntekijän ja sosiaalipalveluohjaajan tehtäväalue ja ratkaisivalta.....	14
38 § Vammais- ja kehitysvamma palvelujen tulosalueen päällikön ratkaisivalta .....	14
39 § Kehitysvammaisten avohuollon vastaavan ratkaisivalta.....	14
40 § Vanhustyönjohtajan ratkaisivalta.....	14
41 § Sivistysosaston osastopäällikön ratkaisivalta .....	14
42 § Perusopetuksen, lukion ja kansalaisopiston rehtorin ratkaisivalta.....	14
43 § Koulutussuunnittelijan ratkaisivalta .....	15
44 § Matin ja Liisan koulun apulaisrehtorin ratkaisivalta .....	15
45 § Kirjastotoimenjohtajan ratkaisivalta .....	15
46 § Varhaiskasvatuksen tulosalueen päällikön ratkaisivalta.....	15
47 § Päiväkodinjohtajan ratkaisivalta .....	15
48 § Teknisen johtajan ratkaisivalta .....	16
49 § Kiinteistöpäällikön ratkaisivalta.....	16
50 § Liikenneväylät ja yleiset alueet tulosyksikön päällikön ratkaisivalta .....	16
51 § Rakennustarkastajan ratkaisivalta.....	16
52 § Ympäristösihteerin ratkaisivalta.....	17
53 § Maanmittausinsinöörin ratkaisivalta .....	17
54 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	17

55 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	17
56 § Asian ottaminen toimielimien käsiteltäväksi .....	17
6 luku .....	19
Toimivalta henkilöstöasioissa .....	19
57 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	19
58 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	19
59 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	19
60 § Kelpoisuusvaatimukset.....	19
61 § Haettavaksi julistaminen.....	19
62 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	19
63 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	21
64 § Palvelussuhteeseen valitun irtisanouduttua ennen palvelusuhteen alkamista .....	21
65 § Virka- ja työvapaiden myöntäminen .....	21
66 § Vuosilomasta päättäminen .....	22
67 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	22
68 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	22
69 § Sivutoimet .....	22
70 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	22
71 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	22
72 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	23
73 § Lomauttaminen.....	23
74 § Palvelussuhteen päättyminen .....	23
75 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	23
76 § Palkan takaisinperiminen .....	23
77 § Palkkauksen määrittelemine .....	23
78 § Varoitus .....	24
79 § Valintamenettelystä poikkeaminen .....	24
7 luku .....	25
Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	25
80 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	25
81 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	25
82 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	25
II OSA Talous ja valvonta .....	26
8 luku .....	26
Taloudenhoito .....	26
83 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	26
84 § Talousarvion täytäntöönpano .....	26
85 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	27

86 § Talousarvion sitovuus.....	27
87 § Talousarvion muutokset .....	28
88 § Omaisuuden hallinta, luovuttaminen ja vuokraaminen .....	28
89 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	28
90 § Rahatoimen hoitaminen ja saatavien perintä .....	28
91 § Maksujen perusteista päättäminen.....	29
92 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	29
93 § Laskujen hyväksyminen ja tarkastaminen .....	29
94 § Toimivalta hankinnoissa ja sopimuksissa.....	30
95 § Hankinnoissa noudatettava menettely.....	30
9 luku .....	31
Ulkoisen valvonta .....	31
96 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	31
97 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	31
98 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	31
99 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	32
100 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	32
101 § Tilintarkastajan tehtävät .....	32
102 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	32
103 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	32
10 luku .....	33
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	33
104 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	33
105 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	33
106 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	33
III OSA Valtuusto .....	34
11 luku .....	34
Valtuuston toiminta .....	34
107 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	34
108 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	34
109 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	34
110 § Istumajärjestys .....	35
12 luku .....	36
Valtuuston kokoukset.....	36
111 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	36
112 § Kokouskutsu.....	36
113 § Esityslista .....	36
114 § Sähköinen kokouskutsu .....	36

115 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	37
116 § Jatkokokous .....	37
117 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	37
118 § Läsnäolo kokouksessa .....	37
119 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	37
120 § Kokouksen johtaminen .....	38
121 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	38
122 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	38
123 § Esteellisyys.....	38
124 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	39
125 § Puheenvuorot .....	39
126 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	40
127 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	40
128 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	40
129 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	40
130 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	40
131 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	41
132 § Toimenpidealoite .....	41
133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	41
134 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	41
13 luku .....	42
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	42
135 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	42
136 § Enemmistövaali .....	42
137 § Valtuuston vaalilautakunta .....	42
138 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	42
139 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	43
140 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	43
141 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	43
142 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	43
143 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	43
14 luku .....	44
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	44
144 § Valtuutettujen aloitteet.....	44
145 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	44
146 § Kyselytunti.....	44
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	46
15 luku .....	46

Kokousmenettely .....	46
147 § Määräysten soveltaminen .....	46
148 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	46
149 § Sähköinen kokous .....	46
150 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	46
151 § Kokousaika ja -paikka .....	47
152 § Kokouskutsu.....	47
153 § Sähköinen kokouskutsu .....	47
154 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	47
155 § Jatkokokous .....	48
156 § Varajäsenen kutsuminen.....	48
157 § Läsnäolo kokouksessa .....	48
158 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	48
159 § Kokouksen julkisuus.....	48
160 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	49
161 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	49
162 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	49
163 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	49
164 § Esittelijät .....	49
165 § Esittely.....	50
166 § Esteellisyys.....	50
167 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	50
168 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	51
169 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	51
170 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	51
171 § Äänestys ja vaali .....	51
172 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	51
173 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	52
16 luku .....	54
Muut määräykset .....	54
174 § Aloiteoikeus.....	54
175 § Aloitteen käsittely .....	54
176 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	54
177 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	54
178 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	55

# I OSA

## Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku

## Kunnan johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

#### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

#### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

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

## **5 § Kunnan viestintä**

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

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

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



## 2 luku

# Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 31 valtuutettua.

### 7 § Kunnanhallitus ja henkilöstöjaosto

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

Kunnanhallituksen jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja, ellei tasa-arvolaista tai muusta pakottavasta syystä muuta johdu. Kunnanhallituksen ja sen alaisen henkilöstöjaoston toimikausi on valtuustokausi, ellei valtuusto valinnan yhteydessä toisin päättä.

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii henkilöstöjaosto, jonka jäseninä on valtuuston puheenjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanhallituksen varapuheenjohtaja sekä palvelulautakunnan puheenjohtaja. Kunnanhallitus nimeää jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet.

### 8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Tarkastuslautakunnan kaikkien jäsenien, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan toimikausi on valtuustokausi, ellei valtuusto valinnan yhteydessä toisin päättä.

### 9 § Lautakunnat

Lapinlahden kunnassa on seuraavat lautakunnat:

- Palvelulautakunta, 7 jäsentä.
- Tekninen lautakunta, 7 jäsentä.
- Ympäristölautakunta, 7 jäsentä.
- Keskusvaalilautakunta, 5 jäsentä.

Lautakuntien ja niiden alaisten jaostojen toimikausi on valtuustokausi, ellei valtuusto valinnan yhteydessä toisin päättä.

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä yhden puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Palvelulautakunnan, teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen lukuun ottamatta keskusvaalilautakuntaa, jonka varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia. Keskusvaalilautakuntaan nimetään kahdeksan varajäsentä, jotka valtuusto asettaa siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

Palvelulautakunnan jäsenistä valtuusto nimeää kolmijäsenisen yksilöjaoston ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Valtuusto nimeää yksilöjaoston varsinaisista jäsenistä yhden

puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Teknisen lautakunnan jäsenistä valtuusto nimeää kolmijäsenisen tiejaoston ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Valtuusto nimeää tiejaoston varsinaisista jäsenistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Ympäristölautakunnassa vähintään kahden jäsenen tulee olla hyvin perehtyneitä rakennustoimintaan.

## **10 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **11 § Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto (NuorisoFoorumi), vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vaikuttamistoimielimillä ei ole päätösvaltaa ja ne eivät ole kunnan varsinaisia toimielimiä.

## 3 luku

# Henkilöstöorganisaatio

### 12 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan tehtäviä hoidetaan neljän osaston avulla. Osastot ovat:

- hallintokeskus
- sosiaali- ja terveysosasto
- sivistysosasto
- tekninen osasto.

Osastot jakaantuvat tulosalueiksi, vastuualueiksi ja tulosityksiköiksi.

Osastojen johtamisesta vastaavat kunnanhallituksen nimeämät osastopäälliköt. Osastopäälliköiden, tulosalueiden päälliköiden ja tulosityksiköiden päälliköiden toimikausi alkaa valtuustokauden alkua seuraavan kalenterivuoden alussa ja kestää neljä vuotta.

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtajan nimeämät henkilöt.

### 13 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan tehtävistä määrätään kunnanjohtajan johtajasopimuksessa, hallintosäännössä, erilaisissa suunnitelmissa ja talousarviossa.

Kunnanjohtajan ollessa esteellinen tai poissa ollessa hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä hallintojohtaja. Sijaisuustarpeen ollessa pitempi kuin vuosiloma tai jos virka on avoinna, päättää kunnanhallitus erikseen tehtävän hoitamisesta.

### 14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Valtuusto päättää osastojen jakamisesta tulosalueisiin hyväksyessään talousarvion.

Valtuusto päättää kunnallisen liikelaitoksen ja kunnallisen yhtiön perustamisesta.

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

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

### **15 § Osastopäällikkö**

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

Kunnanhallitus määrää osastopäällikön sijaisen, joka hoitaa osastopäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **16 § Tulosalueen päällikkö**

Tulosalueen päällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja osastopäällikön alaisuudessa.

Kunnanjohtaja määrää tulosalueen päällikön ja hänelle sijaisen kuultuaan osastopäällikköä. Tulosalueen päällikkönä voi toimia myös osastopäällikkö.

### **17 § Tulosityksikön päällikkö**

Tulosityksikön päällikkö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen päällikön alaisuudessa.

Osastopäällikkö määrää tulosityksikön päällikön ja hänelle sijaisen kuultuaan tulosalueen päällikköä. Tulosityksikön päällikkönä voi toimia myös tulosalueen päällikkö tai osastopäällikkö.

## 4 luku

# Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 19 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle viiden (tammi-toukokuu) ja yhdeksän kuukauden raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
7. määrää tarvittaessa edustajan käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia,
8. antaa kunnan edustajiksi nimetyille omistajaohjauksen edellyttämät toimenpiteet.

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

### 20 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä. Sopimusten vastuuhenkilöinä toimivat sopimuksen allekirjoittaneet henkilöt.

## 5 luku

# Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

### 21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen tehtäväalueita ovat:

1. Johtaa, ohjata ja kehittää kunnan hallintoa ja palvelutuotantoa huomioiden myös sellaiset tehtäväalueet, jotka on organisoitu erillisiksi yhtiöiksi tai muulla tavalla, esimerkiksi yhteistoiminnassa muiden kuntien kanssa.
2. Vastata kunnan taloudesta ja kuntasuunnittelusta.
3. Kunnan elinvoimaisuutta edistävät palvelut, asuminen, joukkoliikenne, elinkeinotoimi ja työllistäminen.
4. Ohjata maankäytön suunnittelun avulla eri toimintojen sijoittumista kuntaan huomioiden ympäristön vaatimukset.
5. Kehittää kuntien välistä yhteistyötä.
6. Ohjata ja sovittaa yhteen sekä seurata ja arvioida kunnan toimintaa.
7. Järjestää kunnan toiminnan tulosten säännöllinen arviointi ja valvoa tavoitteiden toteutumista.
8. Järjestää kunnan yleishallinto sekä talous- ja henkilöstöhallinto.

Kuntalaissa tai muussa lainsäädännössä säädetyin toimivallan lisäksi kunnanhallitus päättää seuraavista asioista:

1. Esittää maaliskuun loppuun mennessä selonteon valtuuston päätettävissä olevista asioista tehtyjen aloitteiden käsittelystä.
2. Selvityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei tule kumota.
3. Kiinteän omaisuuden ostamisesta ja vaihtamisesta.
4. Kiinteän omaisuuden myymisestä, jos kaupan kohde on enintään 5 ha ja asiaa ei ole siirretty viranhaltijan ratkaistavaksi tässä säännössä. Valtuusto päättää kiinteän omaisuuden myynnistä, jos kaupan kohde on yli 5 ha.
5. Asunto- ja liikekiinteistöosakkeiden sekä rakennusten ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta.
6. Kiinteän omaisuuden pitkäaikaisesta (yli 10 vuotta) vuokraamisesta.
7. Asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta.
8. Maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 7 §:n mukaisesta kaavoituskatsauksesta.
9. Yleis- ja asemakaavan laatimisen aloittamisesta, ellei kaavoituksen aloittamisesta ole tehty päätöstä valtuustossa (MRL 36 § ja 51 §).
10. Rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määrittämisestä yleis- ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä.
11. MRL:n 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta.
12. Kunnanjohtajan johtajasopimuksesta, palkasta, virkavapaudesta, koulutuksesta ja vuosilomasta.

13. Alueiden ja kiinteistöjen käyttöperusteista ja tilapäisessä edelleen vuokraamisessa noudatettavista periaatteista.
14. Valitsee edustajansa muihin lautakuntiin paitsi, vaalilautakuntiin ja tarkastuslautakuntaan.
15. Valitsee kunnan edustajat yhdistyksiin, säätiöihin ja osakeyhtiöihin.
16. Päättää asuntotoimessa noudatettavista periaatteista.
17. Päättää talousarvioon sisältyvien yhdistys-, järjestö-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisoavustusten jakamisesta.
18. Päättää tulosityksiköiden perustamisesta ja lakkauttamisesta tässä kohdassa esitetyin rajoituksin.
  - Jos kyseessä on vähintään kahden saman tulosalueen tulosityksiköiden perustaminen tai lakkauttaminen asiasta päättää valtuusto.
  - Perusopetuksen koulujen ja lukion perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää valtuusto.
19. Määrää hallintosäännön 62 §:n tarkoittaman valmisteluryhmän valmistelemaan kunnanjohtajan vaalia.
20. Päättää toimintojen ulkoistamisesta tai kunnallistamisesta tai muun palvelun ostamisen tai myymisen perusteita koskevan ensikertaisen sopimuksen hyväksymisestä tai olennaisesta muuttamisesta, mikäli toimenpiteellä on vaikutusta henkilöstön asemaan ja määrään.
21. Käyttää kunnan puhevaltaa lausuntojen antamisessa. Mikäli annettava lausunto on kunnan kannalta erittäin merkityksellinen (koskee laajoja väestöryhmiä) lausunnon antaa valtuusto.

## **22 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta**

Henkilöstöjaosto huolehtii työnantajan edustajan tehtävistä ja käyttää työnantajan päätösvaltaa palkkaus- ja työsuhteasioissa.

1. Käyttää kunnan päätösvaltaa henkilöstön, lukuun ottamatta kunnanjohtajaa, palvelussuhteen ehtoja koskevissa asioissa ja päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta.
2. Päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla.
3. Päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta sekä pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista.
4. Päättää vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkoista, mikäli henkilölle maksettava tehtäväkohtainen palkka ylittää virka-/työehtosopimuksen mukaisen alarajan tai kyseessä on tehtävä, jota ei ole virka-/työehtosopimuksessa hinnoiteltu.
5. Päättää henkilöstön koulutuksen toteuttamisen periaatteista sekä koulutussuunnitelmasta.
6. Päättää työntekijän/viranhaltijan koulutuksesta, mikäli koulutuksen osalta toteutuu vähintään yksi seuraavista ehdoista:
  - Koulutus edellyttää vähintään kuuden työpäivän käyttämistä. Työpäivien lukumäärä lasketaan koko koulutuksen ajalta.
  - Koulutuksen kustannukset ovat yli 1000 €.
  - Koulutus antaa jonkin uuden pätevyyden.
7. Päättää toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden perustamisesta, lakkauttamisesta ja nimikkeiden muuttamisesta.
8. Päättää enintään yhden vuoden mittaisten määräaikaisten virkasuhteiden perustamisesta.
9. Päättää yli yhden kuukauden harkinnanvaraisen virkavapaan/työloman myöntämisestä.
10. Nimeää kunnan työsuojelupäällikön.

### **23 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta**

1. Lautakunta päättää niistä toimialueeseensa kuuluvista asioista, jotka ovat tarpeen vastuualueensa toiminnan järjestämiseksi ja kehittämiseksi ja tulosten saavuttamiseksi ja arvioimiseksi kuntastrategian, talousarvion sekä lakien ja sääntöjen mukaisesti, ellei niiden päättämistä ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi.
2. Lautakunta päättää toimialueensa toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.
3. Lautakunta päättää palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista tai niiden perusteista ellei niitä ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi.
4. Päättää valtuuston määrittelemien tavoitteiden ja sitä varten myönnettyjen resurssien jakamisesta ja voimavarojen kohdentamisesta tulosityksikkötasolle.
5. Päättää toimialueensa suunnitelmista ja strategioista, ellei niitä ole määrätty kunnanhallituksen tai valtuuston tehtäväksi.
6. Päättää hallinnassaan olevien alueiden ja tilojen käyttöperusteista ja edelleen vuokraamisesta ottaen huomioon kunnanhallituksen antamat ohjeet.
7. Päättää palveluiden myyntiä ja ostoa koskevista sopimuksista huomioiden hallintosäännön 21 §:n rajoituksen, jos asian ratkaisualtaa ei ole siirretty viranhaltijalle tämän hallintosäännön luvussa 8.
8. Päättää uusien palveluiden tuottamisesta, palveluiden lakkauttamisesta sekä uudelleen organisoinnista, kun muutos tapahtuu tulosityksikkötasolla, huomioiden hallintosäännön 21 §:n rajoituksen.
9. Päättää työryhmän asettamisesta omalla toimialallaan, huomioiden hallintosäännön 29 §:n rajoituksen.
10. Päättää kunnan osallistumisesta useita toimijoita koskeviin hankkeisiin, mikäli hankkeesta aiheutuu koko hankeaikana kunnalle suoria kustannuksia yli 5 000 €.
11. Hallintokeskuksen osalta edelle kohdissa 1-10 määritellyt päätökset tekee kunnanhallitus.

### **24 § Palvelulautakunnan ratkaisovalta**

1. Päättää esiopetuksen, perusopetuksen ja lukion työajoista ja vapaapäivistä.
2. Hyväksyy kansalaisopiston opinto-ohjelman.
3. Nimeää lähikoulun perusopetuksen oppilaille ja esiopetuspaikan esiopetuksen oppilaille.
4. Hyväksyy perusopetuksen koulujen ja lukion järjestyssäännöt sekä kirjaston käyttösäännöt.
5. Päättää opetuksen/koulutuksen järjestäjälle kuuluvan koulutuksen ja sen vaikuttavuuden arvioinnista.
6. Päättää koulujen tuntikehyksestä ja antaa tarvittaessa ohjeet ryhmien muodostamisen perusteista.
7. Päättää lukion opiskelijaksi ottamisen perusteista ja lukion aloituspaikoista.

### **25 § Palvelulautakunnan yksilöjaoston ratkaisovalta**

1. Edustaa kuntaa, valvoo oikeutta ja käyttää puhevaltaa sosiaali- ja terveydenhuollon yksilöllistä toimeenpanoa koskevissa asioissa sekä tekee oikeustoimet niissä asioissa.
2. Toimii terveydenhuoltolain ja sosiaalihuoltolain tarkoittamana monijäsenenä toimielimenä, joka käsittelee asian, jos asianosainen on tyytymätön lautakunnan alaisen viranhaltijan päätökseen.
3. Päättää oppilaan tai opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta.
4. Tekee perusopetuksen oppilaan ja esioppilaan erityistä tukea, erityisen tuen jatkamista ja päättämistä koskevat päätökset perusopetuslain mukaisesti huoltajan vastustaessa.
5. Toimii lasten varhaiskasvatuslain (1973/36) 11 d §:n mukaisena monijäsenenä toimielimenä.

### **26 § Teknisen lautakunnan ratkaisovalta**

1. Päättää talousarvion investointiosaan hyväksytyjen peruskorjaus ja rakentamishankkeiden toteuttamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.
2. Päättää asemakaavatiesuunnitelmien hyväksymisestä.
3. Päättää urakoista, suunnittelijoista ja suunnittelusopimuksista, jos asian ratkaisualtaa ei ole siirretty viranhaltijalle tämän hallintosäännön luvussa 8.
4. Päättää asemakaavateiden yleiseen käyttöön luovutuksesta.



5. Toimii kaavatoimikuntana ja siinä ominaisuudessa huolehtii yleis- ja asemakaavoituksesta sekä niiden vaatimista selvityksistä ja tutkimuksista.
6. Päättää asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 §).
7. Päättää asemakaavojen ajanmukaisuuden arvioinnista (MRL 60 §).
8. Päättää erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL 79 §).
9. Päättää asemakaavan hyväksymisestä silloin, kun se ei ole vaikutukseltaan merkittävä (MRL 52 §).
10. Päättää kunnan kaavoittajasta (MRL 20 §).
11. Päättää palveluasuntojen vuokrista, muiden asuntojen vuokrista sekä kunnan omistamien yritystoimintaan vuokrattavien tilojen vuokrista ja hyväksyy vuokrasopimusten perusteet.
12. Päättää virkistys-, maisema-, kulttuuri- tai luontoarvoiltaan merkittävien alueiden käsittelystä.
13. Toimii lain yksityisistä teistä (358/62) mukaisena tielautakuntana ja päättää tielaissa tielautakunnalle määrättyistä tehtävistä, joita ei ole määrätty tiejaoston ratkaistavaksi.

## **27 § Tiejaoston ratkaisulta**

1. Ratkaisee yksityistielain 52 §:n määräämät toimitustehtävät.
2. Päättää yksityis- ja metsäautoteiden rakentamisen ja kunnossapidon kunnan avustusten jakamisesta annettujen määrärahojen puitteissa.
3. Päättää kunnan ja tiekunnan välisistä kunnossapitosopimuksista.

## **28 § Ympäristölautakunnan ratkaisulta**

1. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.
2. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) 167 §:n mukaisena ympäristöhoitoa valvovana kunnan viranomaisena.
3. Toimii rakennussuojelulain (60/85) mukaisena kunnan viranomaisena.
4. Toimii lain kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta (64/86) mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena.
5. Toimii ulkoilulain (606/73, muutos 1343/94) mukaisena leirintäalueviranomaisena.
6. Myöntää rakennusluvat siltä osin kun päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle.
7. Myöntää maa-aines- ja ympäristöluvat.
8. Päättää erillisestä suunnittelutarveratkaisusta (MRL 137 §).
9. Päättää MRL:n 171 §:n mukaisista poikkeuksista (poikkeusluvat).
10. Päättää valituksen tekemisoikeuden käyttämisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asiassa (MRL 190).
11. Päättää ympäristökatselustoimikunnan asettamisesta.
12. Päättää kunnan päätösvaltaan kuuluvien luonnonsuojelulain mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta (LuonnonsL 26 §).
13. Määrää rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettamisesta, purkumääräyksestä, käyttökiellosta ja ympäristön siistimisestä (MRL 166 §).
14. Siirtää tarvittaessa alaiselleen viranhaltijalle toimivaltaansa lainsäädännön ja harkintavaltansa määräämissä rajoissa.
15. Päättää rakennusluvan myöntämisestä rivitaloille sekä yli 1200 m<sup>2</sup>:n suuruisille maatilojen rakennushankkeille ja teollisuuden tuotantorakennuksille.
16. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §:n mukaisena asemakaava-alueen ojitusoikeudesta toisen maalla päättävänä viranomaisena.

## **29 § Kunnanjohtajan ratkaisulta**

1. Päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvollisuuden täyttämisestä.

2. Päättää työryhmän asettamisesta, mikäli työryhmän tehtävänanto koskee koko kuntaa tai laajoja tehtäväalueita.
3. Päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä ja niissä noudatettavista periaatteista.
4. Päättää rivitalo- ja kerrostalotonttien myymisestä tai vuokraamisesta valtuuston antamien ohjeiden mukaisesti.
5. Päättää kunnan vaakunan käyttöoikeudesta ja kunnan viirin ja vaakunan luovuttamisesta.
6. Päättää luoton ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti kunnanhallituksen ohjeiden mukaan.
7. Päättää projektien koordinoinnista.

### **30 § Osastopäälliköiden yleinen ratkaisuvallta**

1. Vastaa osastonsa toiminnasta, sen organisoinnista, kokonaistaloudesta, strategisesta suunnittelusta ja kehittämisestä valtuuston ja lautakunnan päätösten ja linjausten mukaisesti sekä tekee sellaiset tarvittavat päätökset tehtäväalueellaan, joita ei ole määrätty muun viranomaisen toimivaltaan.
2. Johtaa ja ohjaa osaston toimintaa sekä lautakunnan päätettäväksi tulevien asioiden valmistelua ja tehtyjen päätösten täytäntöönpanoa.
3. Vastaa toimintasuunnitelman, talousarvion ja vuosikertomuksen valmistelusta ja seuraa niiden toteumaa.
4. Vastaa sisäisen valvonnan toteutumisesta ja riskienhallinnasta toimialueellaan.
5. Seuraa ja koordinoi ylikunnallisten palveluiden toteutumista ja saatavuutta Lapinlahden kunnan näkökulmasta ja tekee esityksiä tai aloitteita kunnan kannanotoiksi ja toimenpiteiksi.
6. Päättää kiireellisessä tilanteessa toiminnan turvaamistarkoituksessa enintään vuoden mittaisen määräaikaisen toimen tai virkasuhteen perustamisesta.
7. Päättää osa-aikaisten määräaikaisten toimien perustamisesta talousarviossa varattujen rahojen puitteissa.
8. Hyväksyy osastonsa työntekijöiden ja viranhaltijoiden tehtäväkuvaukset ja tehtäväalueet.
9. Päättää opiskelijoiden työharjoittelussa noudatettavasta käytännöstä ja hyväksyy oppilaitosten kanssa tehtävät toistaiseksi voimassa olevat harjoittelusopimukset sekä opiskelijoiden kanssa tehtävät harjoittelusopimukset.
10. Päättää henkilökunnan täydennyskoulutuksesta huomioiden hallintosäännön 22 § rajoituksen.
11. Hyväksyy opiskelijoiden opinnäytetöihin liittyvät tutkimuspyynnöt.
12. Päättää kunnan osallistumisesta useita toimijoita koskeviin hankkeisiin, mikäli hankkeesta aiheutuu koko hankeaikana kunnalle suoria kustannuksia alle 5 000 €.

### **31 § Hallintojohtajan tehtäväalue ja ratkaisuvallta**

1. Vastaa hallintokuntien yleisestä hallinnollisesta ohjaamisesta sekä kunnanhallituksen, henkilöstöjaoston ja valtuuston sihteeri-, valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä.
2. Vastaa kunnan rahavarojen ja omaisuuden hoidon, kunnan rahaliikenteen, talousarvion laadinnan ja talousarvion toteutumisen seurannan sekä pidemmän aikavälin toiminta- ja taloussuunnittelun koordinoinnista ja ohjaamisesta sekä laskentatoimen, hankintojen ja riskienhallinnan kehittämisestä.
3. Toimii tietotekniikan ja -liikenteen vastuuhenkilönä.
4. Myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä hyväksyy kunnanjohtajan henkilökohtaiset laskut, esimerkiksi matkalaskut.
5. Päättää vähäisistä palvelumaksuista huomioiden kohdan 23 § rajoituksen. Vähäisenä palvelumaksuna pidetään esimerkiksi kopioinnista tai henkilöstön ruokailusta perittävän maksun määräämistä.
6. Päättää kunnan toimintojen vakuuttamisesta lukuun ottamatta kiinteistöjen vakuuttamista, jotka kuuluvat tilapalveluyksikölle.

7. Päättää saatavien poistamisesta tileistä määrärahojen rajoissa niiden saatavien osalta, joita ei ulosottomenettelyssä tai muutoin ole pystytty perimään.
8. Päättää maksettavista vahingonkorvauksista enintään 15.000 euroon asti. Päätös on annettava tiedoksi kunnanhallitukselle.
9. Päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä.
11. Huolehtii henkilöstöhallinnosta henkilöstöjaoston antamien ohjeiden mukaisesti ja toimii palkka-asiamiehenä.
12. Päättää ehdottomien palkankorotuksien myöntämisestä.
13. Päättää palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntämisestä.
14. Koordinoi sellaisia erillisiksi hankkeiksi muodostettuja projekteja, joita ei ole kohdennettu jonkun muun osaston vastuulle ja toimii kunnan edustajana kyseisten projektien ohjausryhmissä, ellei kunnanhallitus ole nimennyt muuta edustajaa ohjausryhmään ja vastaa hankkeitten suunnitelman mukaisesta toteuttamisesta ja taloudenhoidosta hanketta varten palkatun henkilöstön avustuksella.
15. Vastaa työllistämistoimenpiteistä määrärahojen puitteissa.
16. Päättää oppilaan ottamisesta liikuntalaitoksen alaiseen AP/IP-toimintaan ja perittävästä maksusta.

### **32 § Taloussihteerin tehtäväalue ja ratkaisovalta**

1. Vastaa kunnan rahavarojen ja omaisuuden hoidosta, laskentatoimen, kirjanpidon, talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelun, talousarvion toteutumisen seurannan, maksuvalmiuden ja taloutta koskevan tilastoinnin toteuttamisesta hallintojohtajan alaisuudessa käyttäen apunaan taloushallinnon työntekijöitä.
2. Päättää tilapäisestä rahavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin sekä huolehtii kunnan pankkitilien käytöstä tilinkäyttövaltuuksien puitteissa. Merkittävien sijoitustarpeiden osalta tulee pyytää kunnanhallitukselta toimintaohjeita sijoitustoimintaan.
3. Päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja niihin liittyvien ehtojen hyväksymisestä.
4. Huolehtii asuntotoimen viranomaistehtävistä siltä osin kun ne on määrätty kunnan viranomaisen tehtäväksi.
5. Päättää asunto-, perusparannus- ja omaksilunastamislainojen siirtämisestä, koronalennuksista, vuosimaksun nousun lykkäämisestä ja vuosimaksun pienentämisestä.
6. Päättää korkotukilainojen myöntämisestä ja irtisanomisesta.
7. Päättää asuntolainoitettujen vuokratalojen vuokrien vahvistamisesta vuokratalon ylläpitäjän valmistelun pohjalta.

### **33 § Johtavan lääkärin ratkaisovalta**

1. Päättää hoidonporrastuksen periaatteista perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon sekä vanhuspalvelujen välillä.
2. Toimii kansanterveystyöstä vastaavana lääkärinä.
3. Päättää ennaltaehkäisevän terveyspalvelujen sisällön.
4. Päättää terveyskeskuksen ilmaistarvikejakelun periaatteet.

### **34 § Perusterveydenhuollon laitoshoidon tulosityksikön vastaavan lääkärin ratkaisovalta**

1. Päättää pitkäaikaisessa laitoshoidossa olevien potilaiden maksuista

### **35 § Hammashuollon tulosityksikön vastaavan hammaslääkärin ratkaisovalta**

1. Päättää järjestelmällisen hammashoidon sisällöstä.

### **36 § Sosiaalityön tulosalueen päällikön ratkaisovalta**

1. Toimii lastensuojelulain 13 §:n tarkoittamana kunnan sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana ja tekee tarvittaessa lastensuojelulain mukaisesti välttämättömät, kiireelliset lastensuojelun toimenpiteet.

2. Tekee päätökset toimeentulotuen tai muun myönnetyn etuuden takaisin perinnästä luopumisesta, ellei päätösvaltaa ole määrätty muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle.
3. Nimeää lastenvalvojana toimivan sosiaalityöntekijän ja hänelle sijaisen.
4. Päättää lastensuojelun toimenpiteistä huomioiden lastensuojelulain (417/2007) 13 §:n määräykset ja rajoitukset.

### **37 § Sosiaalityöntekijän ja sosiaalipalveluohjaajan tehtäväalue ja ratkaisovalta**

1. Päättää sosiaalihuollon ja sosiaalipalvelujen antamisesta henkilölle tai perheelle osastopäällikön ja tulosalueen päällikön asettamissa rajoissa.
2. Päättää täydentävän ja ennaltaehkäisen toimeentulotuen myöntämisestä, perinnästä ja tekee esityksen perinnästä luopumisesta.
3. Päättää lastensuojeluna annettavista palveluista.
4. Edellä olevan lisäksi lastenvalvojaksi nimetty sosiaalityöntekijä vahvistaa elatukseen sekä lapsen huoltoon ja tapaamisoikeuteen liittyviä sopimuksia sekä antaa lastenvalvontaa koskevia lausuntoja ja selvityksiä.
5. Sosiaalityöntekijä tekee tarvittaessa lastensuojelulain mukaisesti välttämättömät, kiireelliset lastensuojelun toimenpiteet (kiireellinen sijoitus).

### **38 § Vammais- ja kehitysvammapalvelujen tulosalueen päällikön ratkaisovalta**

1. Päättää vammaispalvelulain mukaisten etuuksien myöntämisestä.
2. Päättää alle 65-vuotiaiden omaishoidontuesta palvelulautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti.
3. Tekee erityishuoltoa koskevat päätökset.

### **39 § Kehitysvammaisten avohuollon vastaavan ratkaisovalta**

1. Tekee erityishuoltoa koskevat päätökset.

### **40 § Vanhustyönjohtajan ratkaisovalta**

1. Päättää vanhuspalveluiden asiakasmaksuista palvelulautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti.
2. Päättää palvelulautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti sekä SAS-ryhmän suosituksen perusteella asumispalveluyksiköiden ja pitkäaikaisen laitoshoidon asukkaiden valinnasta.
3. Päättää kotihoitoon palveluista palvelulautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti.
4. Päättää yli 65-vuotiaiden omaishoidontuesta palvelulautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti.

### **41 § Sivistysosaston osastopäällikön ratkaisovalta**

1. Päättää luvan myöntämisestä aloittaa perusopetus yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
2. Päättää luvan myöntämisestä jatkaa koulunkäyntiä, mikäli perusopetuksen oppimäärä on suorittamatta, vaikka perusopetuksen aloittamisesta on kulunut 10 vuotta.
3. Päättää lapsen pidennetystä oppivelvollisuudesta perusopetuslain mukaisesti.
4. Ottaa oppilaan maahanmuuttajille järjestettävään perusopetukseen valmistavaan opetukseen.
5. Päättää oppilaan käymisestä muussa kuin lähikoulussa tai vieraan kunnan koulussa.
6. Hyväksyy opetussuunnitelmaan perustuvan suunnitelman.
7. Päättää vuosittaisista opettajille maksettavista työnvaativuuden arviointiin perustuvista lisistä sekä opetusalan virkaehtosopimuksen mukaisista lisistä henkilöstöjaoston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

### **42 § Perusopetuksen, lukion ja kansalaisopiston rehtorin ratkaisovalta**

1. Tekee sellaiset päätökset, jotka ovat tarpeen toiminnan järjestämiseksi ja turvaamiseksi, mikäli päätösvaltaa ei tässä säännössä tai muutoin ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi.

2. Päättää opetussuunnitelmaan perustuvan suunnitelman muutoksesta, mikäli se on merkitykseltään vähäinen.
3. Päättää oppilaiden jakamisesta ryhmiin palvelulautakunnan ohjeiden mukaisesti.
4. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
5. Päättää poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle /opiskelijalle. Rehtori voi siirtää päätösvaltaansa opettajalle.
6. Päättää luvan myöntämisestä koulukiinteistöön kuuluvien tilojen käytöstä tilapäisesti muuhun kuin koulun toimintoihin ja vastaa vuokran perimisestä huomioiden kiinteistökeskuksen kanssa olevat/tehdyt sopimukset.
7. Lukion rehtori päättää opiskelijaksi ottamisesta palvelulautakunnan ohjeiden mukaisesti.
8. Päättää oppilaalle/opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta.
9. Päättää koulunsa perusopetuksen 7-9 vuosiluokan oppilaan ottamisesta joustavan perusopetuksen oppilaaksi.
10. Päättää koulunsa oppilaan ottamisesta AP/IP-toimintaan ja perittävästä maksusta, mikäli koulun alaisuudessa järjestetään ko. toimintaa.
11. Kansalaisopiston rehtori päättää kansalaisopiston opinto-ohjelmaan lukuvuoden aikana tarvittavista vähäisistä muutoksista sekä määrittää erikoiskurssien kurssimaksut.

### **43 § Koulutussuunnittelijan ratkaisuvallta**

1. Myöntää esiopetuksen ja perusopetuksen oppilaalle maksuttoman kuljetuksen silloin, kun oppilaan perusopetuslaissa tarkoitettu koulumatka muodostuu oppilaan ikä ja muut olosuhteet huomioon ottaen oppilaalle liian vaikeaksi, rasittavaksi tai vaaralliseksi ja oppilas ei matkan pituuden perusteella tai palvelulautakunnan linjaamien perusteiden mukaan ole oikeutettu maksuttomaan kuljetukseen.

### **44 § Matin ja Liisan koulun apulaisrehtorin ratkaisuvallta**

1. Tekee koko kunnan osalta oppilaan sekä esioppilaan erityistä tukea, erityisen tuen jatkamista ja päättämistä koskevat päätökset huoltajan suostumuksella perusopetuslain mukaisesti.

### **45 § Kirjastotoimenjohtajan ratkaisuvallta**

1. Päättää kirjaston aukiolosta ja kirjastoauton reiteistä ja aikataulusta.
2. Päättää kirjastolaitoksen tilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kirjastolaitoksen toimintoihin ja vastaa vuokran perimisestä huomioiden tilapalveluyksiköiden kanssa olevat/tehdyt sopimukset.
3. Päättää kirjaston palveluista perittävistä maksuista ja korvauksista.
4. Päättää kirjastolain 15 §:n mukaisesta lainaus ja kirjaston käyttökiellosta.

### **46 § Varhaiskasvatuksen tulosalueen päällikön ratkaisuvallta**

1. Vastaa päivähoitopalveluiden, päivähoidon järjestämisen esiopetuksen ja lasten kotihoidontuen järjestämisestä, ohjaamisesta ja kehittämisestä sekä yksityisen päivähoidon valvonnasta palvelulautakunnan ja osastopäällikön ohjeiden mukaisesti.
2. Vastaa lasten kotihoidontukeen liittyvistä asioista.
3. Päättää päiväkodin ja esiopetusta antavien toimipisteiden auki- ja kiinnioloajoista huomioiden palvelulautakunnan määrittämät periaatteet.
4. Päättää perhepäivähoitoon valittavista lapsista sekä päättää perhepäivähoidon päivähoitomaksuista palvelulautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti.
5. Päättää perhepäivähoitajien palkkaluokkiin sijoittelusta henkilöstöjaoston päättämien perusteiden mukaisesti ja huomioiden hallintojohtajan ohjeistuksen.

### **47 § Päiväkodinjohtajan ratkaisuvallta**

1. Päättää päiväkotiin hoitoon valittavista lapsista sekä perittävistä maksuista palvelulautakunnan ohjeiden mukaisesti.

## **48 § Teknisen johtajan ratkaisuvallta**

1. Päättää välttämättömistä ja vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, jos tämä ei aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta.
2. Päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää.
3. Päättää omakotitonttien myymisestä kunnanvaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.
4. Päättää luvan myöntämisestä taajaan rakennetulla alueella suoritettavia räjäytystöitä varten.
5. Päättää kiinteistökeskuksen tilojen käytöstä ja vuokrauksesta siltä osin kun ne eivät kuulu kunnanhallituksen päätettäviin asioihin.
6. Päättää puukaupoista.
7. Päättää korjausavustusten myöntämisestä valmisteluryhmän esityksen perusteella.
8. Päättää Lapinlahden kunnan omistamien peltöjen vuokraamisesta teknisen lautakunnan määrittämien perusteiden mukaisesti.

## **49 § Kiinteistöpäällikön ratkaisuvallta**

1. Päättää ulkopuolisille annettavista kiinteistöpalveluista.

## **50 § Liikenneväylät ja yleiset alueet tulosyksikön päällikön ratkaisuvallta**

1. Päättää ulkopuolisille annettavista maanrakennuspalveluista.
2. Päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä lain mukaisesti.
3. Huolehtii niistä jätehuoltoon liittyvistä tehtävistä, jotka lain mukaan eivät kuulu jätelautakunnalle tai ympäristösihteerille.
4. Vastaa yksityistielain mukaisista tehtävistä ja yksityistieavustusten valmistelusta tiejaoston päätettäväksi.
5. Päättää kunnan omistamien teiden käyttämisestä poikkeaviin tarkoituksiin sekä teiden väliaikaisesta sulkemisesta

## **51 § Rakennustarkastajan ratkaisuvallta**

1. Päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 § - 122 a §).
2. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 125 §:n mukaisten rakennuslupien myöntämisestä enintään kaksi asuinhuoneistoa käsittävillä asuinrakennuksille ja alle 1200 m<sup>2</sup>:n teollisuus- sekä maatalouden tuotantorakennuksille sekä toimenpide- ja purkulupien myöntämisestä.
3. Päättää maisematyölupien myöntämisestä (MRL 128 §).
4. Päättää luvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §).
5. Päättää aloittamisoikeuden myöntämisestä (MRL 144 §).
6. Päättää rakennuttajavalvonnan, asiantuntijatarkastuksen ja ulkopuolisen tarkastuksen hyväksymisestä (MRL 151 §).
7. Päättää vähäisen poikkeuksen myöntämisestä rakennuslupa-asian yhteydessä (MRL 175 §).
8. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 180 §:n mukaisen rakennustyön keskeyttämisestä.
9. Päättää, edellyttääkö rakennusjärjestyksen mukaisesta toimenpiteestä jätetty ilmoitus rakennus- tai toimenpideluvan hakemista.
10. Päättää rakennusluvan myöntämisestä tilapäiselle rakennukselle (MRL 176 §).
11. Vastaa rakennustuotteiden markkinavalvonnasta kunnassa (MRL181 §).
12. Päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta sekä väliaikaisten laitteiden sijoittamisesta (MRL 161-163 §)
13. Toimii ympäristösihteerin sijaisena ja käyttää ympäristösihteerille kuuluvaa ratkaisuvalltaa hänen poissa tai estyneenä ollessa.
14. Toimii korjausneuvojana ja huolehtii siihen liittyvästä rahoitusliikenteestä.

## **52 § Ympäristösihteerin ratkaisuvallta**

1. Myöntää luvan poiketa ympäristönsuojelulain 202 §:n nojalla annetuista kunnan ympäristönsuojelumääräyksistä.
2. Myöntää vesihuoltolain (119/2001) 11 §:n mukaisen vapautuksen vesihuoltolaitoksen vesijohtoon/viemäriin liittämiselvöllisyydestä sekä 17 c §:n mukaisen vapautuksen hulevesiverkostoon liittämiselvöllisyydestä.
3. Antaa päätöksen ympäristönsuojelulain 122 §:n mukaisista ilmoituksista, jotka koskevat melua ja tärinää aiheuttavaa tilapäistä toimintaa sekä poikkeuksellisia tilanteita.
4. Tarkastaa ja rekisteröi ympäristönsuojelun tietojärjestelmään ympäristönsuojelulain 116 §:n mukaisten toimintojen ilmoitukset.
5. Käyttää ympäristönsuojelulain 172 §:n mukaista tiedonsaanti- ja tarkastusoikeuksia.
6. Antaa ympäristönsuojelulain 175 §:n mukaisissa tapauksissa kieltoja ja määräyksiä kuten kyseisen lain 182 §:ssä on säädetty.
7. Keskeyttää toiminnan ympäristönsuojelulain 181 §:n mukaisissa tapauksissa kuten kyseisen lain 182 §:ssä on säädetty.
8. Laatii ja päättää ympäristönsuojelulain 168 §:n 4 momentin mukaisen luvanvaraisten ja rekisteröitävien toimintojen säännöllistä valvontaa koskevan valvontaohjelman.
9. Antaa jätelain 75 §:n mukaisen määräyksen puhdistaa roskaantunut alue.
10. Käyttää jätelain 123 §:n mukaista tarkastusoikeutta.
11. Vastaa maa-ainestenoton valvonnasta ja ottamisen keskeyttämisestä (maa-ainelaki 15 §) sekä maa-ainesevakuuksien valvonnasta.
12. Antaa lausuntoja muille hallintokunnille ja viranomaisille sellaisista ympäristönsuojeluun liittyvistä asioista, joita ei vähäisen merkityksen ja/tai asian kiireellisyyden vuoksi ole vietävä lautakunnan käsiteltäväksi.
13. Antaa lupapäätöksistä vaadittavat lainvoimaisuustodistukset.
14. Myöntää ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisen poikkeuksen talousjätevesien käsittelyä koskevista ympäristönsuojelulain vaatimuksista.
15. Tekee maa-ainelain 14 §:n mukaisesti tarkastuksia, suorittaa mittauksia ja ottaa näytteitä maa-ainesten ottamisalueilla.
16. Päättää maa-aineluvan siirtämisestä uuden luvanhaltijan nimiin ja määrää ko. tapauksessa uuden vakuuden.

## **53 § Maanmittausinsinöörin ratkaisuvallta**

1. Toimii MRL:n 20 §:n mukaisena kaavoittajana.
2. Toimii MRL:n 54 b §:n mukaisena kaavoitusmittauksen valvojana.

## **54 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin ja viranhaltija voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen toimielimelle ja viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## **55 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja. Toimielimen alaisen toiminnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä.

## **56 § Asian ottaminen toimielimen käsiteltäväksi**

Asian ottamisessa kunnanhallituksen käsiteltäväksi noudatetaan kuntalain 92 pykälää.

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.

Kuntalain 92 §:n tarkoittaman otto-oikeuden toteuttamiseksi lautakuntien ja jaostojen esityslistat ja pöytäkirjat sekä viranhaltijoiden päätökset tallennetaan sähköisessä muodossa kunnan asianhallintajärjestelmään siten, että otto-oikeuden omaavalla viranhaltijalla on mahdollisuus viipymättä nähdä esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset arvioidakseen otto-oikeuden käyttämisen tarve. Kunnanjohtaja seuraa tässä tarkoituksessa lautakuntien ja osastopäälliköiden päätöksiä koko organisaatiossa. Kunnanjohtaja voi käyttää otto-oikeutta kunnan koko organisaatiossa huomioiden kuntalain 92 §:n rajoitukset.

Osastopäälliköt seuraavat alaistensa viranhaltijoiden viranhaltijapäätöksiä otto-oikeuden näkökulmasta ja voivat käyttää otto-oikeutta osaston organisaatioon kuuluvien viranhaltijoiden päätösten osalta. Myös kunnanhallituksen lautakuntaan nimeämän edustajan on ilmoitettava kunnanhallituksen puheenjohtajalle tai kunnanjohtajalle, mikäli hän katsoo lautakunnan tehneen sellaisen päätöksen, joka tulisi otto-oikeudella siirtää kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Päätös otto-oikeuden käyttämisestä on tehtävä 14 päivän kuluessa toimielimen pöytäkirjan tarkastamisesta taikka viranhaltijapäätöksen tekemisestä.

Toimielinten pöytäkirjat ja esityslistat julkaistaan kunnan www-sivuilla, jolloin kunnanhallitus voi seurata muiden toimielinten tekemiä päätöksiä otto-oikeuden näkökulmasta.

Toimielimille tulee saattaa kokouksissa tiedoksi sen alaisten viranhaltijoiden päätökset.



## 6 luku

# Toimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli tämän luvun määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, luvussa käytetään käsitettä palvelussuhde.

### **57 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Valtuusto päättää toistaiseksi voimassa olevan sekä yli yhden vuoden määräaikaisen viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### **59 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **60 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus.

Muiden palvelussuhteiden osalta kelpoisuusvaatimuksista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena. Lautakuntien ja kunnanhallituksen valitsemien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta kelpoisuusvaatimuksista päättää toimielimen esittelijä.

Valtuusto voi virkaa perustaessaan määritellä ko. viran kelpoisuusvaatimukset. Vastaava toimivalta on henkilöstöjaostolla perustamiensa toimien suhteen.

### **61 § Haettavaksi julistaminen**

Palvelussuhteen julistaa haettavaksi ottamisesta päättävä viranomaisena. Jos virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisena on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus. Jos palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisena on kunnanhallitus tai lautakunta palvelussuhteen julistaa haettavaksi toimielimen esittelijä.

### **62 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kunnan palvelukseen toistaiseksi voimassa olevaan tai vähintään vuoden kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen tuleva henkilö valitaan julkista hakumenettelyä noudattaen, ellei ole kyse hallintosäännön 79 §:ssä tarkoitettusta poikkeuksesta. Toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen sekä yli 6 kk määräaikaisen palvelussuhteeseen valitulle määrätään koeaika. Valitsija päättää koeajan pituudesta huomioiden lainsäädännön rajoitukset. Mikäli määräaikaisen palvelussuhteen kesto on alle 6 kk, voidaan palvelussuhteeseen valitulle määrätä koeaika valitsijan harkinnan mukaan huomioiden lainsäädännön rajoitukset.

Toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen tai yli vuoden kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen valittavan edellytetään toimittavan selvityksen terveydentilastaan. Mikäli virkasuhteeseen valittu ei asetetussa määräajassa toimita hyväksyttävää lääkärintodistusta, virkavaalia ei vahvisteta. Jos työsuhteeseen valittu ei toimita hyväksyttävää lääkärintodistusta määräajassa, työnantaja antaa varoituksen ja uuden määräajan. Jos työntekijä ei tällöinkään toimita uudessa määräajassa hyväksyttävää lääkärintodistusta terveydentilastaan, voi työnantaja harkita palvelussuhteen päättämistä, jos se on jo alkanut.

Valinta valmistellaan valintaryhmää käyttäen, kun kyseessä on valinta toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen tai vähintään 1 vuoden määräaikaiseen palvelussuhteeseen.

Jos palvelussuhteeseen valinnan tekee toimielin, niin valintaryhmään kuuluu toimielimen esittelijä, luottamushenkilöedustajana kyseisen toimielimen puheenjohtaja tai puheenjohtajan määräämä lautakunnan jäsen sekä yksi viranhaltija tai työntekijä, joka tuntee täytettävänä olevan tehtävän sisällön.

Jos palvelussuhteeseen valinnan tekee viranhaltija, niin valintaryhmään kuuluu valitsija ja hänen lisäksi yksi viranhaltija tai työntekijä, joka tuntee täytettävänä olevan tehtävän sisällön. Jos tehtävään sisältyy esimiesasema, työyksikön tai toimipaikan vastuuhenkilön tehtäviä taikka hallinnollista päätöksentekoa valintaryhmään kuuluu myös toimielimen puheenjohtaja tai hänen määräämä lautakunnan jäsen.

Valintaryhmän nimeää valitsija, mikäli valitsija on toimielin, niin valintaryhmän nimeää toimielimen esittelijä.

Kunnanjohtajan valinnassa valintaryhmän kokoonpanosta ja nimeämisestä päättää kunnanhallitus.

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee hallintojohtajan, taloussihteerin, teknisen johtajan, liikuntasihteerin sekä kuntien yhteiset viranhaltijat.

Palvelulautakunta valitsee toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen lääkärit (hammaslääkärit, TK-lääkärit), johtavan hoitajan, vanhustyönjohtajan, psykologin, puheterapeutin, sosiaalityöntekijän, ruokapalvelupäällikön, rehtorin, päätoimisen opettajan, koulutussuunnittelijan, päivähoidon tulosalueen päällikkönä toimivan viranhaltijan, päiväkodin johtajan, koulupsykologin, koulukuraattorin, kirjastotoimenjohtajan ja kulttuurikoordinaattorin.

Tekninen lautakunta valitsee toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen kiinteistöpäällikön, rakennusmestarin, kiinteistönhoidon esimiehen, siivoustyönjohtajan ja maanmittausinsinöörin.

Ympäristölautakunta valitsee toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen rakennustarkastajan ja ympäristösihteerin.

Edellä mainittujen tehtävien osalta ao. toimielin valitsee määräaikaiset työntekijät tai viranhaltijat, jos määräaikaisuuden pituus on yli yksi vuotta tai määräaikaiseen tehtävään sisältyy esimiesasema.

Ellei tässä pykälässä ole toisin määrätty, valitsee osastopäällikkö osastolleen toistaiseksi tai määräajaksi otettavan henkilöstön. Osastopäällikkö voi delegoida päätösvaltaansa tältä osin alaisilleen viranhaltijoille. Alle kuukauden mittaisten määräaikaisten työsopimusten tekemisen osastopäällikkö voi delegoida myös työsopimussuhteiselle työntekijälle.

Jos palvelussuhteeseen ottava viranhaltija/työntekijä on esteellinen, tulee sijalle hänen esimiehensä.

Kun valtuusto perustaa viran taikka henkilöstöjaosto työsuhteen, voi se päätöksessään määrätä mikä toimielin päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

Kunnanjohtaja voi antaa yksilöidyn poikkeamisluvan tämän pykälän määräyksistä poikkeamiseksi sellaisia tapauksia varten, jossa toiminnan turvaamiseksi on kiireisesti saatava työntekijä/viranhaltija.

### **63 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### **64 § Palvelussuhteeseen valitun irtisanouduttua ennen palvelusuhteen alkamista**

Jos haettavana olleeseen palvelussuhteen valittu irtisanoutuu ennen palvelusuhteen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan palvelussuhteeseen valita henkilö niiden hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

### **65 § Virka- ja työvapaiden myöntäminen**

Opintovapaan, vuorotteluvapaan sekä sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus myöntää alaiselleen osastopäällikkö.

Enintään 1 kk:n palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden/työloman myöntää osastopäällikkö.

Osastopäällikkö voi delegoida tässä kohdassa tarkoitettua päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Osastopäälliköiden osalta virkavapaasta päättää kunnanjohtaja.

Yli 1 kk:n harkinnanvaraisesta virkavapaudesta/työlomasta päättää henkilöstöjaosto.

Kunnanjohtajan alle vuoden kestävästä harkinnanvaraisesta virkavapaudesta päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtajan vähintään vuoden kestävästä virkavapaasta päättää valtuusto.

Virka/työvapaan peruuttamisesta tai keskeyttämisestä päättää osastopäällikkö, kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus ja osastopäälliköiden osalta kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus antaa tarkemmat määräykset harkinnanvaraisten virka/työvapaiden myöntämisen perusteista sekä sairauden todistamisesta, kun kyseessä on työntekijän/viranhaltijan työkyvyttömyys tai äkillisesti sairastuneen lapsen hoidon järjestäminen.

### **66 § Vuosilomasta päättäminen**

Kunnanjohtajan vuosilomasta päättää kunnanhallitus. Osastopäälliköiden vuosilomasta päättää kunnanjohtaja.

Vuosilomista päättää alaistensa osalta osastopäälliköt. Osastopäällikkö voi delegoida tässä kohdassa tarkoitettua päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle.

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

Mikäli tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää osastopäällikkö. Osastopäälliköiden osalta päätösvaltaa käyttää kunnanjohtaja.

### **68 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

### **69 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja toimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää esimies. Kunnanjohtajan osalta asiasta päättää kunnanhallitus.

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

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

Osastopäällikkö päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Osastopäälliköiden osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja.

### **71 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

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

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

## **73 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta, mikäli lomauttaminen koskee useita työntekijä/viranhaltijaryhmiä.

Tiettyyn työntekijäryhmään kohdistuvista lomautuksista ja yksittäisen viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää osastopäällikkö.

## **74 § Palvelussuhteen päättymisen**

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

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

## **75 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja, osastopäälliköiden osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus.

## **76 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja, osastopäälliköiden osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

## **77 § Palkkauksen määritteleminen**

Vakinaiseen palvelussuhteeseen otetun henkilön palkkauksesta päättää henkilöstöjaosto, ellei työntekijää/viranhaltijaa palkata virka/työehtosopimuksen mukaisella palkan alarajalla tai tässä säännössä ole toisin määrätty.

Sijaisen palkan määrää valitsija. Sijaisen palkka ei voi olla ilman henkilöstöjaoston päätöstä korkeampi kuin vastaavassa tehtävässä vakinaisella.

Henkilöstöjaosto päättää henkilökohtaisen lisän maksamisesta.

Määräaikaiseen palvelussuhteeseen otetun henkilön palkan vahvistaa henkilöstöjaosto, ellei palkan perusteita ole aiemmin vahvistettu ja palkkaa ei määrätä työ/virkaehtosopimuksen alarajalta.

## **78 § Varoitus**

Työntekijälle/viranhaltijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta päättää osastopäällikkö, osastopäälliköiden osalta asiasta päättää kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan osalta asiasta päättää kunnanhallitus.

## **79 § Valintamenettelystä poikkeaminen**

Henkilö voidaan tässä säännössä määritetystä täyttömenettelystä poiketen valita ilman julkista hakumenettelyä, jos hänet on valittu sijaisuuteen tai määräaikaiseen palvelusuhteeseen, jonka kesto valintaa suoritettaessa on ollut alle yksi vuosi, mutta sijaisuuden/määräaikaisuuden tarve on muuttuneiden hyväksytyjen olosuhteiden vuoksi jatkunut.

Vastaavalla tavalla ilman julkista hakumenettelyä voidaan jatkaa määräaikaisuutta tai sijaisuutta, kun sijaisuus tai määräaikainen valinta on tehty julkista hakumenettelyä käyttäen.

Tässä pykälässä tarkoitetuissa tapauksissa palvelussuhdetta voidaan jatkaa enintään 3 vuotta.

Vakinaisessa palvelussuhteessa oleva henkilö voidaan siirtää toimintojen uudelleen organisoinnin vuoksi tai tuotannollis-taloudellisista syistä toiseen palvelussuhteeseen ilman julkista hakumenettelyä.

Julkisesta hakumenettelystä voidaan poiketa työsuhteiden osalta myös silloin, jos työsuhde laitetaan perustellusta syystä sisäisesti haettavaksi.

## 7 luku

# Asiakirjahallinnon järjestäminen

### 80 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

### 81 § 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, jonka kunnanhallitus hyväksyy ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### 82 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt eri toimialoille kuultuaan ensin osastopäälliköitä.

## II OSA

# Talous ja valvonta

## 8 luku

### Taloudenhoito

#### 83 § 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.

Valtuusto hyväksyy määrärahat ja tuloarviot tulosaluetasolla.

Valtuusto hyväksyy talousarvion, sekä taloussuunnitelman kolmelle vuodelle ennen talousarviovuoden alkamista.

Talousarvio muodostuu toiminnallisista tavoitteista, tunnusluvuista ja mittareista sekä seuraavista numeromuotoisista osista:

- käyttötalousmenot ja -tulot
- rahoitusmenot ja -tulot
- investointimenot ja -tulot
- tuloslaskelma
- rahoituslaskelma

Lisäksi talousarviossa voi olla myös ohjeellisia tavoitteita ja tunnuslukuja sekä informatiivisia tunnuslukuja ja perusteluja.

#### 84 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät käyttösuunnitelmasta, jossa osoitetaan määrärahat ja tuloarviot tulosityksikötasolle sekä tarkennetaan valtuuston asettamia toimenpiteitä ja tavoitteita.

Kunnanhallituksen/lautakunnan alainen viranhaltija päättää tulosityksikön sisällä määrärahojen ja tuloarvioiden kohdentamisesta.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.



## **85 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Osastopäällikkö vastaavat talousarvion jatkuvasta seurannasta ja organisoivat oman hallintokuntansa toiminnallisten tavoitteiden toteutumisen ja suoritteiden sekä määrärahojen riittävän seurannan, raportoinnin ja ennusteiden laadinnan siten, että niiden perusteella voidaan tehdä myös koko kunnan kattavaa seurantaa ja toteutumisennustetta.

Osastopäällikön on laadittava viiden (5) ja yhdeksän (9) kuukauden talousarvion määrärahojen ja tavoitteiden toteutumisvertailut ja saatettava ne välittömästi tiedoksi seuraavaan oman lautakunnan kokoukseen, sekä suoraan kunnanhallituksen ja valtuuston kokoukseen. Tarkemmat ohjeet raportoinnista antaa taloussihteeri.

Mikäli talousarvion toteutumisseuranta tai ennusteet osoittavat, että jonkin yksikön toiminta ei pysy määrärahojen puitteissa, tulee osastopäällikön ja ao. lautakunnan ryhtyä sopeuttamistoimenpiteisiin hallintokunnan sisällä.

Taloussihteeri huolehtii talousarvion toteutumisen jatkuvasta seurannasta ja tekee joka kuukauden päättyessä seurantaraportin talousarvion toteutumisesta valtuustotasolla (käyttötalous ja investoinnit) ja tuloslaskelman, jotka saattaa viipymättä hallintojohtajan ja kunnanjohtajan tiedoksi. Kunnanjohtaja saattaa harkintansa mukaan raportit tiedoksi kunnanhallitukselle ja kehottaa vastaavia viranhaltijoita tarvittaessa ryhtymään toimenpiteisiin raportin johdosta.

Kunnanhallitus voi talousarvioseurannan perusteella antaa hallintokunnille ohjeita sopeuttamistoimenpiteiksi.

## **86 § 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. Talousarvion sitovuustasosta päättää kunnanvaltuusto hyväksymällä tilikartan.

Rahoitusosan talousarvion määrärahasolla hyväksyy valtuusto.

Investointiosan hyväksyy valtuusto hankekohtaisin määrärahoihin, joiden jakamisesta alemmille tasoille päätetään seuraavasti:

- Kunnanhallitus
  - Kiinteä omaisuus
  - Aineeton käyttöomaisuus
  - Kuntayhtymien osuudet
- Tekninen lautakunta
  - Talonrakennus
  - Yhdyskuntapalvelut

- Kukin hallintokunta päättää irtaimen omaisuuden hankintaan hyväksytyin määrärahansa käytöstä huomioiden hankintapäätöksessä hankintaohjeet.

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.

### **87 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

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.

### **88 § Omaisuuden hallinta, luovuttaminen ja vuokraaminen**

Käytöstä poistettavan irtaimiston hävittämisen tai myynnin periaatteista päättää osastopäällikkö huomioiden kunnanhallituksen, hallintojohtajan tai taloussihteerin mahdollisesti antaman erillisen ohjeistuksen.

Poistonalaista irtaimistoa koskeva seuranta pidetään keskitetysti kirjanpidossa.

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### **89 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan, ellei kunnanhallitus ole vahvistanut tätä rajaa pienhankintarajana pidetään 10 000 euroa. Käyttömenoksi katsotaan em. rajaa pienemmät hankinnat sekä hankinnat, joiden käyttöikä on alle 3 vuotta eikä sitä varten ole erillistä määrärahaa investointiosassa. Jos hankintaa ei kirjata käyttötalousmenoksi, tehdään siitä suunnitelman mukaiset poistot (sumu-poistot).

### **90 § Rahatoimen hoitaminen ja saatavien perintä**

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

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

Kunnanjohtajalla on oikeus päättää luoton ottamisesta talousarvion rahoituslaskelman osoittamaan enimmäismäärään saakka. Lainaa otettaessa rahoituslaitoksia kilpailutetaan. Laina voidaan ottaa lyhytaikaisena kuntatodistuslainana taikka pitkäaikaisena velkakirjalainana. Kunnanhallitus voi antaa tarkempia riskinhallintaohjeita lainan ottamiseen.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Kukin toimielin huolehtii toimialallaan, että kunnan tulot peritään täysimääräisinä ja ajallaan.

Perinnässä voidaan käyttää myös perintätoimiston palveluja, joista on sovittava taloussihteerin kanssa.

Hallintojohtajalla tai taloussihteerillä on oikeus myöntää perustelluissa tapauksissa lykkäystä maksujen suorittamiseen. Vastaava oikeus yrityssopimusten saataviin on kunnanjohtajalla. Suurehkojen saatavien lykkäyksistä päättää kunnanhallitus.

Tapauksissa, joissa on kokemuksen perusteella epätodennäköistä pakkoperinnän onnistuminen, voi hallintojohtaja tai taloussihteerä päättää, että pakkoperintään ei ryhdytä.

Kunnanhallitus antaa tarkentavia ohjeita laskutuksesta, saatavien perinnästä, alitilittäjien kirjanpidosta ja rahavarojen tarkastuksesta.

## **91 § Maksujen perusteista päättäminen**

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

## **92 § 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.

Hallintojohtaja päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **93 § Laskujen hyväksyminen ja tarkastaminen**

Toimielimen tulee määrätä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät ja tarkastavat tositteet. Laskujen hyväksyjistä ja tarkastajista tulee päättää vähintään valtuuston toimikauden alkaessa ja aina, kun organisaatiossa tapahtuu muutoksia tai hyväksyjänä olevan henkilön tehtäväkuva muuttuu.

Hyväksyjällä tulee olla myös varahenkilö.

Hyväksyjän tulee tarkistaa, että menon suorittamiseen on määräraha ja merkittävä talousarvion menokohta, ellei tarkastaja ole sitä jo merkinnyt.

Tarkastajan on tarkistettava, että lasku on muodollisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu palvelus on vastaanotettu ja on tilatun mukainen.

Kunnanjohtajalla, hallintojohtajalla ja taloussihteerillä on oikeus hyväksyä tositteet koko talousarvion alueelta silloin kun varsinainen hyväksyjä on estynyt tai muuta hyväksyjää ei ole määrätty.

## 94 § Toimivalta hankinnoissa ja sopimuksissa

Käyttötalouden talousarvion määrärahoilla tehtävistä hankinnoista ja sopimuksista päättää se viranhaltija, joka vastaa ko. yksikön talousarviosta, ellei jäljempänä olevasta euromääräisestä rajauksesta muuta johdu.

Määriteltäessä hankinnan arvoa, on laskettava ko. tuotteen/tuoteryhmän tai palvelun yhden vuoden kokonaisarvo. Leasing-vuokraus rinnastetaan hankintaan ja suuruus määritellään leasing-sopimuksen kokonaisarvon mukaan. Toistaiseksi voimassa olevien sopimusten osalta hankinnan arvo on yhden vuoden kokonaisarvo. Määräaikaisten sopimusten osalta hankinnan arvo on koko sopimuskauden kokonaisarvo.

Jos hankinnan, sopimuksen tai palvelunoston arvo on yli 60.000 € , päätöksen tekee lautakunta, hallintokeskuksen osalta kunnanhallitus.

Investointiosaan sisältyvät hankinnat hyväksyy se viranhaltija, joka on nimetty ko. hankkeesta vastaavaksi, mikäli hankinnan arvo on alle 60 000 €, muutoin päätöksen tekee asianomainen toimielin.

Yllä olevasta poiketen teknisen hallinnon toteuttamien hankkeiden osalta noudatetaan seuraavia toimivaltarajoja suunnittelusopimuksissa ja urakoissa:

Asia	päätäjä	raja-arvo
Suunnittelusopimukset	Teknisen osaston osastopäällikkö	enintään 60 000 €
	Tekninen lautakunta	yli 60 000 €
Urakat	Teknisen osaston osastopäällikkö	enintään 150 000 €
	Tekninen lautakunta	yli 150 000 €

Kaikki tässä pykälässä esitetyt rajat on esitetty 0 % arvonlisäverolla.

## 95 § Hankinnoissa noudatettava menettely

Tätä pykälää sovelletaan vain niihin hankintoihin, joissa ei ole noudatettava hankintalakia.

Kaikki kunnan hankinnat on toteutettava niin, että varmistetaan kokonaistaloudellisuus.

Mikäli hankinnan tai palvelunoston arvo ylittää 20 000 €, tulee hankinta kilpailuttaa tämän pykälän mukaisesti. Mikäli hankinnan arvoa jakautuu useammalle vuodelle, hankinnan arvoa määrittäessä otetaan huomioon koko sopimuskauden pituus, kuitenkin enintään neljä vuotta. Perustellusta syystä hallintojohtaja voi myöntää poikkeuksen tästä rajasta.

Yllä mainitusta hankinnasta tai palvelunostosta on pyydettävä kirjallinen tarjous ainakin kolmelta eri toimijalta. Tarjouspyynnön tekemisessä noudatetaan soveltuvin osin hankintalakia.

## 9 luku

# Ulkoisen valvonta

### 96 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoituksena on edistää kuntakonsernin strategisten, toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamista, toiminnan lainmukaisuutta, hyvän hallintotavan toteutumista sekä niihin liittyvien riskien ennaltaehkäisyä ja hallintaa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

### 97 § 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. Lautakunta ottaa itselleen sihteerin. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin hallintosäännön 15 luvun määräyksiä.

### 98 § 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.

### **99 § 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.

### **100 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

### **101 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **102 § 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.

### **103 § 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

### 104 § 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.

### 105 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 106 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Osastopäällikkö vastaa, että osaston ja siihen kuuluvien tulosalueiden ja -yksiköiden valvonta on toimivalla tavalla järjestetty. Hänen on huolehdittava toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden seurantaan palvelevan tiedonkulun ja raportoinnin järjestämisestä. Hänen on myös huolehdittava valvonnan järjestämisestä ja hoitamisesta osastollaan myös henkilöriskien ja omaisuuden vahinkoriskien osalta.

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

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

# III OSA

## Valtuusto

## 11 luku

### Valtuuston toiminta

#### 107 § 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.

Ennen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi, ellei valtuusto valinnan yhteydessä toisin päättä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja, jollei valtuusto toisin määrää.

#### 108 § 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.

#### 109 § 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.



**110 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

# Valtuuston kokoukset

### 111 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 112 § Kokouskutsu

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

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

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

### 113 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 114 § 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.

### **115 § 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.

### **116 § 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.

### **117 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Estymisestä tai esteellisyydestä valtuutetun on ilmoitettava myös valtuustoryhmänsä puheenjohtajalle, jonka on kutsuttava varavaltuutettu kokoukseen. Valtuuston puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös valtuuston sihteerille.

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan on kutsuttava kokouksen alussa taikka esteellisyyttä koskevan asian käsittelyn alussa valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

### **118 § Läsnäolo kokouksessa**

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **119 §**

#### **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

### **120 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **121 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **122 § Tilapäinen puheenjohtaja**

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja, joka valitaan iältään vanhimman, kokouksessa paikalla olevan valtuutetun johtaessa puhetta.

### **123 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellisyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus.

## **124 § 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.

## **125 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 30 minuuttia ja muu puheenvuoro 15 minuuttia. Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Ryhmäpuheenvuorot käytetään puhujakorokkeelta.

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

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

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

## **127 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

## **128 § 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.

## **129 § 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.

## **130 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

### **131 § 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.

### **132 § Toimenpidealoite**

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

### **133 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 172 §:ssä.

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

### **134 § 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

### 135 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 136 § 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.

### 137 § 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.

### 138 § 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 140 §:ssä tarkoitetut oikaisut.



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

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

### **140 § 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.

### **141 § 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.

### **142 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **143 § 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

### 144 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite esitellään kokouksessa ja annetaan allekirjoitettuna kirjallisena puheenjohtajalle. Aloitetta ei voi tehdä sellaisesta asiasta, jonka valtuusto on jo käsitellyt kuluvana taikka sitä edeltävänä kalenterivuonna erikseen tai talousarvioon taikka muuhun asiaan sisältyvänä.

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.

### 145 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### 146 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi 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 kunnanvirastoon viimeistään neljä (4) 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

### 147 §

#### 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.

### 148 § 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.

### 149 § 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.

### 150 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## **151 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Valtuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien ja jaostojen kokoukset pidetään Lapinlahden kunnanvirastolla, ellei toimielin yksittäisen kokouksen osalta toisin päättä. Tällöinkin kokous on pidettävä Lapinlahden kunnan alueella.

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.

## **152 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

## **153 § 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.

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla samana päivänä, kun se lähetetään toimielimen jäsenille. 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.

### **155 § 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.

### **156 § 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.

### **157 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Peruspalvelulautakunnan yksilöjaoston kokouksessa on tämän pykälän muista määräyksistä poiketen läsnäolo- ja puheoikeus jäsenten lisäksi ainoastaan esittelijällä, jonka toimialaan kuuluva asia on käsittelyssä, ja sihteerillä sekä jaoston tai esittelijän kutsumalla asiantuntijalla tai asianosaisella.

Ympäristölautakunnan ja tiejaoston kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus myös teknisen osaston osastopäälliköllä.

### **158 § 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.

### **159 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **160 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **161 § Tilapäinen puheenjohtaja**

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja, joka valitaan iältään vanhimman, kokouksessa paikalla olevan toimitielimen jäsenen tai varajäsenen johtaessa puhetta.

### **162 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

### **163 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimitielin 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, toimitielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **164 § Esittelijät**

Esittelijöinä toimivat, mikäli toimitielin ei toisin päättä:

- Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä.
- Henkilöstöjaostossa esittelijänä toimii kunnanjohtaja.
- Palvelulautakunnassa ja sen yksilöjaostossa esittelijöinä toimivat sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikkö ja sivistysosaston osastopäällikkö, jotka molemmat esittelevät omaan toimialaansa kuuluvat asiat. Yhteiset asiat esittelee sosiaali- ja terveysosaston osastopäällikkö.
- Teknisessä lautakunnassa esittelijänä toimii teknisen osaston osastopäällikkö.
- Teknisen lautakunnan tiejaostossa esittelijänä toimii liikenneväylät ja yleiset alueet tulosyksikön päällikkö.
- Ympäristölautakunnassa esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri, jotka molemmat esittelevät omaan toimialaansa kuuluvat asiat. Yhteiset tai vastuultaan epäselvät asiat esittelee rakennustarkastaja.
- Keskusvaalilautakunnassa esittelijänä toimii keskusvaalilautakunnan sihteeri.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Ympäristölautakunnassa, palvelulautakunnassa ja sen yksilöjaostossa esittelijänä voi toimia myös toimitelimen toinen esittelijä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 97 §:ssä.

### **165 § Esittely**

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitelin toisin päättää.

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

### **166 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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



### **168 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

### **170 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **171 § Äänestys ja vaali**

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

### **172 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Toimielin valitsee itselleen pöytäkirjanpitäjän, ellei pöytäkirjanpitäjän tehtäviä ole määrätty jollekin viranhaltijalle tai työntekijälle tässä säännössä.

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

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja kirjoitetaan kokouksen kuluessa ja tarkastetaan välittömästi kokouksen päätyttyä. Mikäli tämä ei ole mahdollista, esimerkiksi teknisten ongelmien vuoksi, pöytäkirja kirjoitetaan ja tarkastetaan viimeistään kokousta seuraavana päivänä.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

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

### Asian käsittelytietoina

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

### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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

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

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

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

## 16 luku

# Muut määräykset

### 174 § Aloiteoikeus

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

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

### 175 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä 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 toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

### 176 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

### 177 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, taloussihteerit tai asianomainen osastopäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, taloussihteerit tai asianomaisen osaston osastopäällikkö tai asianomaisen vastualueen päällikkö tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai osastopäällikkö ja varmentaa osastopäällikön alainen viran- tai toimenhaltija, jollei toimitin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **178 § 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.