



# **SIMON KUNTA**

# **HALLINTOSÄÄNTÖ**

Hyväksytty: valtuusto 29.5.2017 § 36

Päivitetty: valtuusto 18.2.2019 § 5. Voimaantulo: 1.4.2019

Päivitetty: valtuusto 15.6.2020 § 20. Voimaantulo: 15.6.2020

Päivitetty: valtuusto 7.6.2021 § 86.

Päivitetty: valtuusto 16.1.2023 § 4.

Päivitetty: valtuusto 11.9.2023 § 64. Voimaantulo: 11.9.2023

Päivitetty: valtuusto 25.2.2025 § 4. Voimaantulo: 25.2.2025

## Sisällysluettelo

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....                        | 7  |
| 1 luku Kunnan johtaminen.....                                           | 7  |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen .....                                  | 7  |
| 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....                                    | 7  |
| 3 § Esittely kunnanhallituksessa .....                                  | 7  |
| 4 § Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ..... | 7  |
| 5 § Kunnan viestintä.....                                               | 8  |
| 2 luku Toimielinorganisaatio.....                                       | 9  |
| 6 § Luottamushenkilöorganisaatio .....                                  | 9  |
| 7 § Valtuusto .....                                                     | 9  |
| 8 § Kunnanhallitus.....                                                 | 9  |
| 9 § Tarkastuslautakunta.....                                            | 9  |
| 10 § Lautakunnat .....                                                  | 9  |
| 11 § Vaalitoimielimet .....                                             | 10 |
| 12 § Vaikuttamistoimielimet.....                                        | 10 |
| 13 § Kuntien yhteiset toimielimet .....                                 | 10 |
| 3 luku Henkilöstöorganisaatio .....                                     | 11 |
| 14 § Henkilöstöorganisaatio .....                                       | 11 |
| 15 § Johtoryhmä .....                                                   | 12 |
| 16 § Henkilöstökokoukset.....                                           | 12 |
| 17 § Kunnanjohtaja .....                                                | 12 |
| 18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....                         | 12 |
| 19 § Tulosaluejohtajat.....                                             | 12 |
| 20 § Tulosyksiköiden esihenkilöt .....                                  | 12 |
| 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....                      | 13 |
| 21 § Konsernijohto.....                                                 | 13 |
| 22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....                 | 13 |
| 23 § Sopimusten hallinta .....                                          | 13 |
| 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....                  | 14 |
| 24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....                     | 14 |
| 26 § Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....       | 16 |
| 27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....                  | 18 |
| 28 § Teknisen toimen viranhaltijoiden toimivalta .....                  | 20 |
| 29 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....                             | 21 |
| 30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....                     | 21 |

|                                                                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....                                                                               | 21 |
| 32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....                                                                                    | 21 |
| 33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....                                                                                         | 21 |
| 6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....                                                              | 22 |
| 34 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....                                                                         | 22 |
| 35 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ..... | 22 |
| 36 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....                                                                         | 22 |
| 7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....                                                                                               | 24 |
| 37 § Kunnanhallituksen toimi- ja ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa .....                                                               | 24 |
| 38 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai toiminimikkeen muuttaminen .....                                    | 24 |
| 39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....                                                                                          | 24 |
| 40 § Kelpoisuusvaatimukset .....                                                                                                         | 24 |
| 41 § Haettavaksi julistaminen .....                                                                                                      | 24 |
| 42 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen .....                                                                            | 24 |
| 43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....                                                                                     | 26 |
| 44 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi .....                                                    | 26 |
| 45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....                                            | 26 |
| 46 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....                                                                                         | 26 |
| 47 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....                                                                                       | 26 |
| 48 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....                                                        | 27 |
| 49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....                                                                             | 27 |
| 50 § Tehtäväkuvauksen muuttaminen ja vahvistaminen .....                                                                                 | 27 |
| 51 § Sivutoimet .....                                                                                                                    | 27 |
| 52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....                                                                              | 27 |
| 53 § Virantoimituksesta pidättäminen .....                                                                                               | 27 |
| 54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....                                                                          | 28 |
| 55 § Lomauttaminen.....                                                                                                                  | 28 |
| 56 § Palvelussuhteen päättymisen.....                                                                                                    | 28 |
| 57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....                                                                                             | 28 |
| 58 § Palkan takaisinperiminen .....                                                                                                      | 28 |
| 8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....                                                                         | 29 |
| 59 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....                                                                                     | 29 |
| 59 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....                                                                                  | 29 |
| 60 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....                                                             | 29 |

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 61 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....                                  | 30 |
| II OSA Talous .....                                                                           | 31 |
| 9-luku Taloudenhoito .....                                                                    | 31 |
| 62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....                                                   | 31 |
| 59 § Talousarvion täytäntöönpano .....                                                        | 31 |
| 60 § Toiminnan ja talouden seuranta .....                                                     | 31 |
| 61 § Talousarvion sitovuus .....                                                              | 31 |
| 62 § Talousarvion muutokset .....                                                             | 32 |
| 63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....                                           | 32 |
| 64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....                                                    | 32 |
| 65 § Rahatoimen hoitaminen .....                                                              | 32 |
| 66 § Maksuista päättäminen .....                                                              | 33 |
| 67 § Hankintojen suorittaminen .....                                                          | 33 |
| 68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....                                         | 33 |
| III OSA Valvonta .....                                                                        | 34 |
| 10 luku Ulkoinen valvonta .....                                                               | 34 |
| 70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....                                                     | 34 |
| 71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....                                       | 34 |
| 72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....                                        | 35 |
| 73 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....                                                     | 35 |
| 74 § Tilintarkastajan tehtävät .....                                                          | 35 |
| 75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....                                              | 35 |
| 76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....                                          | 35 |
| 11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....                                            | 36 |
| 77 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....                  | 36 |
| 78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....                        | 36 |
| 79 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... | 36 |
| 12 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....                                              | 37 |
| 80 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....                                                 | 37 |
| IV OSA Valtuusto .....                                                                        | 38 |
| 13 luku Valtuuston toiminta .....                                                             | 38 |
| 81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....                                                   | 38 |
| 82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....                              | 38 |
| 83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....                                            | 38 |
| 84 § Istumajärjestys .....                                                                    | 38 |
| 14 luku Valtuuston kokoukset .....                                                            | 39 |

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| 85 § Valtuuston varsinainen kokous .....                                  | 39 |
| 86 § Kokouskutsu .....                                                    | 39 |
| 87 § Esityslista .....                                                    | 39 |
| 88 § Sähköinen kokouskutsu .....                                          | 39 |
| 89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ..... | 39 |
| 90 § Jatkokokous .....                                                    | 39 |
| 91 § Varavaltuutetun kutsuminen .....                                     | 40 |
| 92 § Läsnäolo kokouksessa .....                                           | 40 |
| 93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                       | 40 |
| 94 § Kokouksen johtaminen .....                                           | 40 |
| 95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....              | 40 |
| 96 § Tilapäinen puheenjohtaja .....                                       | 41 |
| 97 § Esteellisyys .....                                                   | 41 |
| 98 § Asioiden käsittelyjärjestys .....                                    | 41 |
| 99 § Puheenvuorot .....                                                   | 41 |
| 100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....          | 42 |
| 101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....                         | 42 |
| 102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....                | 42 |
| 103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....                             | 42 |
| 104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....                             | 42 |
| 105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....                               | 43 |
| 106 § Toimenpidealoite .....                                              | 43 |
| 107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....                       | 43 |
| 108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....                       | 43 |
| 15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....                        | 44 |
| 109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....                           | 44 |
| 110 § Enemmistövaali .....                                                | 44 |
| 111 § Valtuuston vaalilautakunta .....                                    | 44 |
| 112 § Ehdokaslistojen laatiminen .....                                    | 44 |
| 113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....     | 44 |
| 114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....                     | 45 |
| 115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....                                    | 45 |
| 116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....                             | 45 |
| 117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....                       | 45 |
| 16-luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....                         | 46 |
| 118 § Valtuutettujen aloitteet .....                                      | 46 |

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 119 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....                        | 46 |
| 120 § Kyselytunti.....                                                     | 46 |
| V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....                             | 47 |
| 17 luku Kokousmenettely .....                                              | 47 |
| 121 § Määräysten soveltaminen.....                                         | 47 |
| 122 § Toimielimen päätöksentekotavat .....                                 | 47 |
| 123 § Kokousaika ja -paikka .....                                          | 47 |
| 124 § Kokouskutsu .....                                                    | 47 |
| 125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ..... | 48 |
| 126 § Jatkokokous.....                                                     | 48 |
| 127 § Varajäsenen kutsuminen .....                                         | 48 |
| 128 § Läsnäolo kokouksessa .....                                           | 48 |
| 129 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....                | 49 |
| 130 § Kokouksen julkisuus .....                                            | 49 |
| 131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....                        | 49 |
| 132 § Tilapäinen puheenjohtaja .....                                       | 49 |
| 133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....                            | 49 |
| 134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....                | 49 |
| 135 § Esittelijät .....                                                    | 49 |
| 136 § Esittely.....                                                        | 50 |
| 137 § Esteellisyys .....                                                   | 50 |
| 138 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....           | 50 |
| 139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....                           | 50 |
| 140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....                 | 50 |
| 141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....                               | 51 |
| 142 § Äänestys ja vaali.....                                               | 51 |
| 143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....                        | 51 |
| 18 luku Muut määräykset .....                                              | 53 |
| 145 § Aloiteoikeus.....                                                    | 53 |
| 146 § Aloitteen käsittely .....                                            | 53 |
| 147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....                           | 53 |
| 148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....                                | 53 |
| 149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....                  | 54 |

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 luku Kunnan johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön lisäksi kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla säännöillä ja ohjeilla: viestintäohje, hankintaohjeet, konserniohje, sisäisen valvonnan ohje, luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö ja arkistohallinnon ja arkistotoimen toimintaohje.

### 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, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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 viranhaltija.

Kunnanjohtajan ja hänen sijaisekseen määrätyn ollessa esteellinen tai estynyt esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

### 4 § Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

#### Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

1. johtaa valtuuston työskentelyä kuntastrategian mukaisesti sekä edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta
2. johtaa valtuuston poliittisten ryhmien kanssa tehtävää yhteistyötä
3. edistää alueellista, valtakunnallista ja kansainvälistä yhteistyötä

### **Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

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

### **5 § Kunnan viestintä**

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

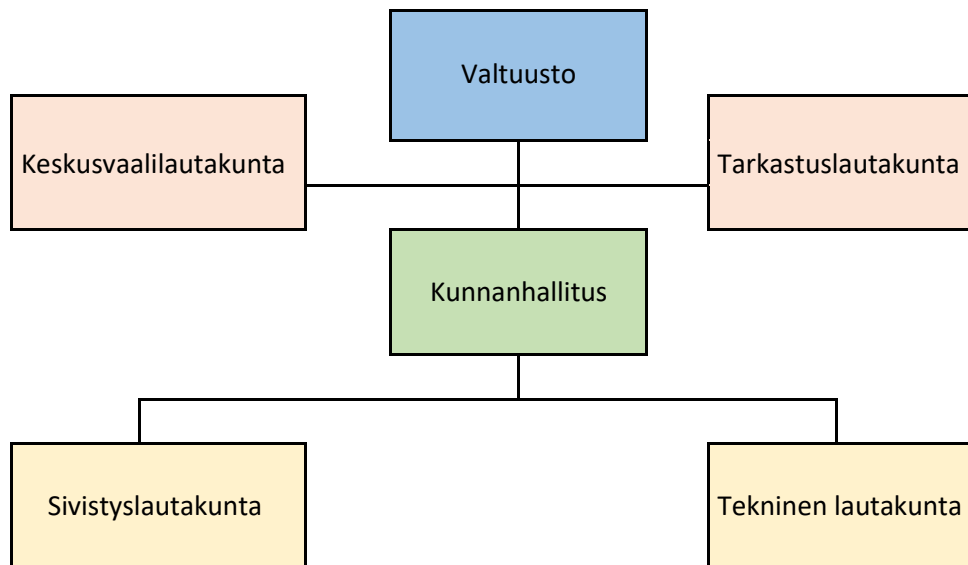
Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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 § Luottamushenkilöorganisaatio



Simon kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus ja seuraavat toimialoilla toimivat lautakunnat:

Sivistyspalvelut  
-sivistyslautakunta

Tekniset palvelut  
-tekninen lautakunta

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuutettujen lukumäärästä päättää kunnanvaltuusto, ellei valtuusto tee päätöstä, niin valtuutettuja valitaan laissa säädetty vähimmäismäärä 13 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 81 §:ssä.

### 8 § Kunnanhallitus

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

### 9 § Tarkastuslautakunta

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

### 10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

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

### **11 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### **12 § Vaikuttamistoimielimet**

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

### **13 § Kuntien yhteiset toimielimet**

Meri-Lapin ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaosto on seudullinen elin, joka tekee Meri-Lapin eläinlääkintähuoltoa, ympäristöterveysvalvontaa ja joukkoliikennettä koskevat päätökset. Jaostoon valitsevat Kemin ja Tornion kaupungit kaksi jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Keminmaan, Simon ja Tervolan kunnat valitsevat jaostoon yhden jäsenen sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Jaoston puheenjohtajaksi valitaan Tornion kaupungin valitsema jäsen. Varapuheenjohtajaksi valitaan Kemin kaupungin nimeämä jäsen. Joukkoliikenneasioiden esittelijänä jaostossa toimii seutulogistikko.

Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakunta huolehtii Taiteen perusopetuslaissa (21.8.1998/633/1998) sekä teatteri- ja orkesterilaissa (730/92) säädetyistä tehtävistä. Musiikkitoimen yhteislautakuntaan kuuluu kahdeksan (8) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä, joista Kemin kaupunginvaltuusto valitsee kolme (3) jäsentä, Tornion kaupunginvaltuusto kaksi (2) jäsentä, Keminmaan, Simon ja Tervolan kunnanvaltuustot kukin yhden (1) jäsenen. Kemin kaupunginvaltuusto nimeää lautakunnan varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

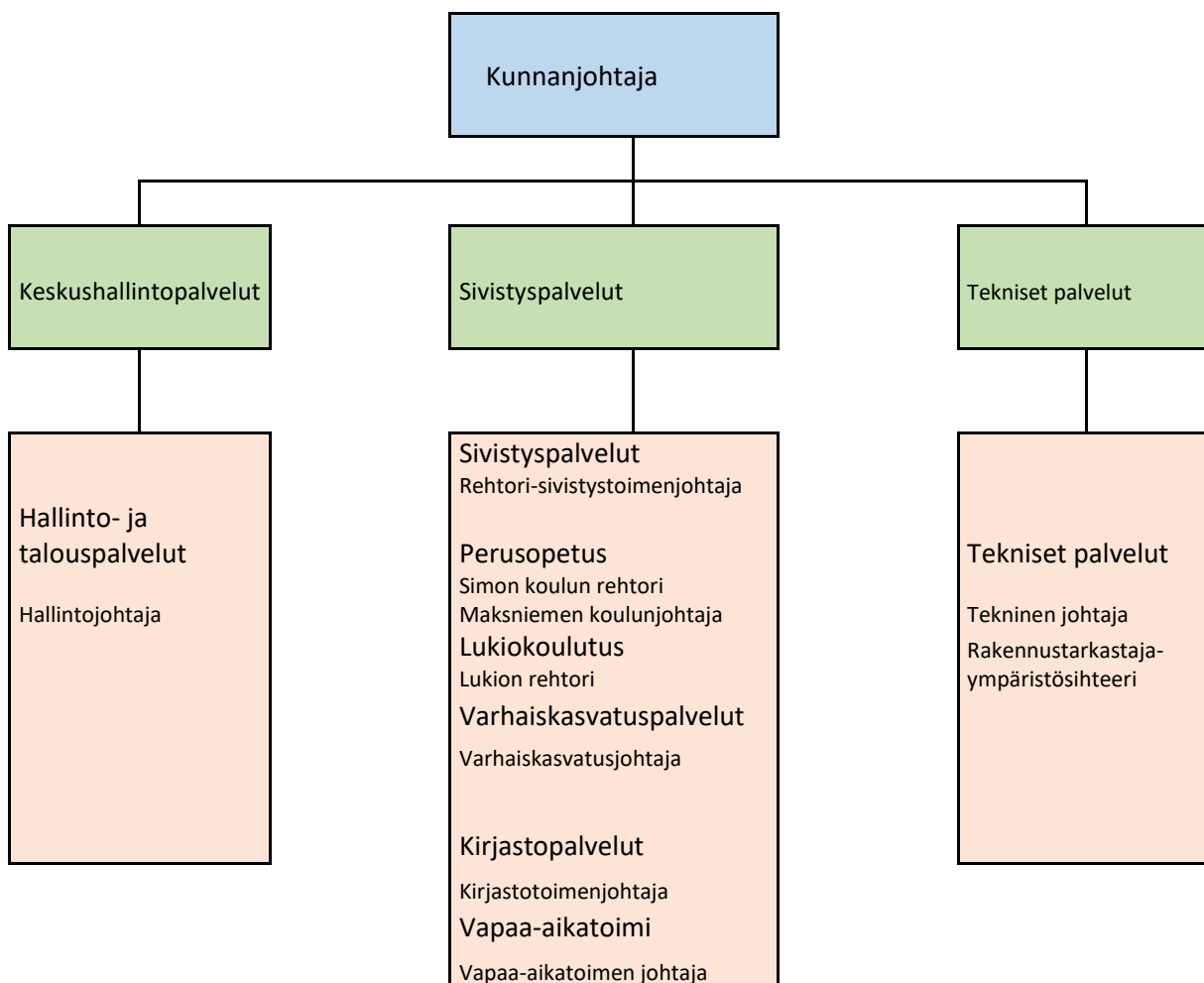
Tervolan maaseutulautakunnan toiminta-ajatuksena on huolehtia laadukkaasta maaseutuhallintopalvelusta sekä pyrkiä toiminnallaan edesauttamaan kilpailukykyisen ja kannattavan yritys- ja tilarakenteen muodostumiseen koko yhteistoiminta-alueella. Maaseutulautakunnan tulosalueita ovat maaseutuelinkeinot ja lomatoiminta. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista vähintään kolme (3) valitaan Tervolan kunnan valtuutetuista tai varavaltuutetuista. Lisäksi kukin maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueeseen kuuluva sopijakunta voi valita maaseutulautakuntaan edustajan, joilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus.

### 3 luku Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden, toimintayksiköiden johtajista ja esihenkilöistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

#### 14 § Henkilöstöorganisaatio

Simon kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu toimialoihin (palvelualue), jotka ovat keskushallintopalvelut, sivistyspalvelut ja tekniset palvelut.



Kunnan toiminnot jaetaan palvelualueisiin ja tulosalueisiin, jotka sijoitetaan toimielinten alaisuuteen. Kunnanvaltuusto päättää palvelualuejaosta ja määrittelee tulosalueet hyväksyessään kunnan talousarvion. Tulosalueet voidaan jakaa toimielimen omalla päätöksellä eritasoihin tulosyksiköihin / kustannuspaikkoihin. Palvelualueetta johtaa palvelualuejohtaja: keskushallintapalveluja hallintojohtaja, sivistyspalveluja rehtori-sivistystoimenjohtaja ja teknisiä palveluja tekninen johtaja.

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Palvelualuejohtajan yleinen vastuu

1. raportoitava tarvittavasta tulosten saavuttamisesta
2. kehitettävä ja pidettävä ajan tasalla säännöt, taksat ja yleisohjeet
3. haettava valtionosuus, -avustukset ja lainat, perittävä muut tulot ja suoritettava menot.

Kunnanhallitus määrää

1. Palvelualuejohtaja johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämään ajaksi sekä hänelle sijaisen vastaavaksi ajaksi kuitenkin enintään toimikaudekseen.

Kunnanjohtaja päättää

1. palvelualueiden välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä,

Palvelualuejohtaja päättää palvelualueen sisäisestä työvoiman käytöstä.

## **15 § Johtoryhmä**

Kunnan henkilöstöorganisaatiossa toimii kunnan johtoryhmä, johon kuuluvat kunnanjohtaja ja palvelualueiden päälliköt. Kunnanjohtaja voi tarvittaessa kutsua johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita.

## **16 § Henkilöstökokoukset**

Kunnanjohtaja kutsuu koolle henkilöstökokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä edellyttävät.

Palvelualuekokouksia pidetään palvelualuejohtajan ja henkilöstön sopimassa laajuudessa.

Henkilöstö- tai palvelualuekokous on kutsuttava koolle, mikäli yksi kolmasosa asianomaisesta henkilöstöstä sitä ilmoittamaansa asiaa varten vaatii.

## **17 § Kunnanjohtaja**

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

## **18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

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

## **19 § Tulosaluejohtajat**

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

## **20 § Tulosityksiköiden esihenkilöt**

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikön toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

## **4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### **21 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### **22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Valtuusto antaa tytäryhteisöjen sitovat toiminnan tavoitteet osana kunnan talousarviota ja –suunnitelmaa. Tytäryhteisöjen toimintaa ohjataan valtuuston hyväksymällä konserniohjeella.

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

### **23 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten hallinnan, sopimusvalvonnan ja toteuttamisen järjestämisen vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä.

Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

### 24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. Kunnanhallitus antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
2. Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta kunnalle kunnanvaltuuston talousarvion käsittelyn yhteydessä tai muutoin päättämään enimmäismäärään asti.
3. Kunnanhallitus hyväksyy ne asemakaavan muutokset, joita ei ole pidettävä olennaisina.
4. Kunnanhallitus päättää alueidenkäyttölain 38 ja 53 §:ssä tarkoitetun rakennuskiellon antamisesta alueille, joilla on vireillä yleis- tai asemakaavan laatiminen tai muuttaminen.
5. Kunnanhallitus päättää alueidenkäyttölain 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta.
6. Kunnanhallitus päättää ranta-asemakaavan laatimisen ottamisesta kunnan tehtäväksi.
7. Kunnanhallitus päättää kunnan lausunnoista yleisen tien tieluokan muuttamisesta, yleisen tien tiealoitteita ja tiesuunnitelmia koskevissa asioissa.
8. Kunnanhallitus päättää rakennustonttien luovuttamisesta, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet. Lisäksi kunnanhallitus päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden myynnistä, ostamisesta, vaihtamisesta, lunastamisesta ja vuokraamisesta.
9. Kunnanhallitus päättää Kunnallisen työmarkkinalaitoksen sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä neuvotteluosapuolina edustavien järjestöjen välillä sovittujen henkilöstöhallintoon liittyvien suositussopimusten hyväksymisestä kunnassa noudatettaviksi ja antaa tarvittaessa niiden paikalliset soveltamisohjeet.
10. Kunnanhallitus päättää palkkauksesta ja muista harkinnanvaraisista palvelussuhteen ehdoista niiden kuntaa työnantajana edustavien ja muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta, jotka virka- tai työehtosopimuksella on jätetty virka- tai työehtosopimuksen soveltamisen ulkopuolelle.
11. Kunnanhallitus päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, jollei näistä ole jonkun toimialueen kohdalla tai valtuuston päätöksellä toisin määrätty.
12. Kunnanhallitus päättää kuntalain 30 §:ssä 3 mom. tarkoitetun toimikunnan tehtävistä, ratkaisuvallasta, määrääjasta ja jäsenmäärästä sekä puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta.
13. Kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan sivutoimilupien myöntämisestä päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtajan toimivalta:

1. Kunnanjohtaja päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.
2. Kunnanjohtaja päättää merkkipäivälahjoista, huomionosoituksista ja markkinointi-ilmoituksista.
3. Päättää siitä, ettei kunta käytä etuosto-oikeutta.
4. Päättää sivutoimiluvan myöntämisestä muille kuin palvelualueiden päälliköille.
5. Hyväksyy/päättää yhteishankintojen kautta ostettavien tuotteiden osalta nimetyt toimittajat/hankintapaikat.

Kunnanjohtajan henkilöstöhallinnollisena esihenkilönä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Hallintojohtajan toimivalta:

1. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu vahingonkorvaus ei ylitä kunnan omavastuusuutta.
2. Päättää kokemuslisien ja määrävuosisien myöntämisestä kunnan henkilökuntaan kuuluville.
3. Päättää kunnan sisäisen joukkoliikenteen järjestämisen perusteista.
4. Päättää messu- ja koulutusavustuksista.
5. Päättää tilapäisestä kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin.
6. Päättää tilapäisestä kassalainan otosta kunnanhallituksen vahvistamaan määrään saakka.
7. Päättää vakuutusten ottamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden ja tekemien sopimusten mukaisesti.
8. Päättää yli 6 kuukauden ja enintään 12 kuukauden maksuajasta ja maksuajasta perittävästä korosta, poislukien vuokrasaavat
9. Päättää maksettavaksi erääntyneen suorituksen pakkoperintätoimenpiteistä.

## **25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan tehtäväalueina ovat perusopetuksen, lukiokoulutuksen, varhaiskasvatuksen, kirjastotoimen, nuoriso-, liikunta- ja kulttuurilainsäädännössä sekä vapaan sivistystyön (seutuopisto) lainsäädännössä säädetyt tehtävät.

Lautakunnan esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja. Hänen ollessa esteellinen esittelijänä toimii lukion rehtori.

Sivistyslautakunta

1. Päättää asian edelleen delegoinnista alaiselleen viranhaltijalle.
2. Päättää virkarehtoreiden opetusvelvollisuuden määrästä.
3. Päättää kirjastoverkon rakenteesta.
4. Päättää toimialaansa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista, ellei sitä ole lautakunnan päätöksellä delegoitu viranhaltijalle.
5. Hyväksyy kuntakohtaisen opetussuunnitelman.
6. Hyväksyy esiopetuksen ja koulujen opetussuunnitelmat ja niiden muutokset.
7. Hyväksyy koulujen opetussuunnitelmiin perustuvat lukuvuosisuunnitelmat.
8. Hyväksyy koulujen järjestyssäännöt.
9. Päättää oppilaiden koulukuljetusten yleiset periaatteet

10. Päättää palvelusetelin sääntökirjasta, palvelusetelin ehdoista ja hinnasta.
11. Päättää nuoriso-, liikunta- ja kulttuurilain mukaisista hyvinvointia edistävästä palveluista.
12. Päättää avustusten jakoperusteista ja avustusten jaosta.

## **26 § Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

Tulosalueiden esihenkilönä toimivat sivistystoimessa Simon koulun rehtori, Maksniemen koulunjohtaja, lukion rehtori, kirjastotoimenjohtaja, vapaa-aikatoimenjohtaja ja varhaiskasvatusjohtaja.

Seutuopiston rehtorin ratkaisuvallalta on määritelty Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakunnan ja vapaan sivistystyön jaoston johtosäännössä

### **Sivistystoimenjohtajan toimivalta:**

Sivistystoimenjohtajan tehtävät on liitetty Simon koulun rehtorin virkaan.

1. Päättää perusopetuksen ja lukion opetukseen vuosittain käytettävästä tuntimäärästä.
2. Päättää perusopetuksen ja lukion työajasta.
3. Päättää hankinnoista kunnan hankintasäännön mukaisesti.
4. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen vuotta aiemmin tai myöhemmin.
5. Tekee erityisen tuen päätöksen.
6. Päättää kunnan kirjaston aukioloajoista.
7. Päättää hakemuksesta tehtävästä oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi tai toistaiseksi niissä tapauksissa, joissa oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija.
8. Päättää asuinkunnalle ohjaus- ja valvontavastuun perusteella kuuluvasta oppivelvollisen opiskelupaikan osoittamisesta.

### **Rehtorin toimivalta:**

Simon koululla ja Simon lukiolla on rehtorit ja Maksniemen koululla on toiminnasta vastaavana rehtorina koulunjohtaja.

1. Päättää koulutilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön.
2. Myöntää luvan oppilaan enintään kahden viikon mittaiseen poissaoloon.
3. Päättää oppilaan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä.
4. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
5. Määrää tutkivan opettajan valvomaan oppivelvollisuuden edistymistä, mikäli oppivelvollinen ei osallistu perusopetuslain mukaiseen järjestettyyn opetukseen.
6. Vaihtaa valitun aineen tai oppimäärän.
7. Antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle.
8. Antaa päättötodistuksen, erotodistuksen tai todistuksen yhden tai useamman aineen oppimäärän suorittamisesta.
9. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta.
10. Lukion rehtori ottaa lukion oppilaat.
11. Päättää opiskelijaksi ottamisesta ja oppivelvollisen opiskelijan erottamisesta enintään kolmeksi kuukaudeksi.
12. Päättää hakemuksesta tehtävästä oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi.
13. Päättää lukiokoulutuksen maksuttomuuden pidentämisestä.
14. Päättää opiskelijan niin pyytäessä oikeudesta maksuttomaan koulutukseen, ilman hakemusta tehtävästä maksuttomuuden pidennyksestä, työvälineiden ja -aineiden maksuttomuudesta ja vapaaehtoisista vierailuista, tapahtumista ja muista vastaavista toiminnoista perittävistä maksuista.
15. Päättää lukiokoulutuksen järjestämistavoista.



16. Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta opiskelijalle.
17. Päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.
18. Antaa luvan lukion suoritusajan pidennykseen ja toteaa oppivelvollisen opiskelijan eronneeksi.
19. Antaa luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta.
20. Määrää luokanvalvojat/ryhmänohjaajat.
21. Päättää oppikirjojen ja niihin rinnastettavien oppimateriaalien käyttöönotosta opettajainkokousta kuultuaan.
22. Päättää koulun omaisuuden hoidosta sekä irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta.
23. Päättää hankinnoista kunnan hankintasäännön mukaisesti.
24. Laatii koulun toimintakertomuksen ja vastaa sivistyslautakunnan antamien ohjeiden ja perusteiden pohjalta yhdessä henkilökunnan kanssa koulun kehittämis- ja arviointityöstä.
25. Suorittaa muut erikseen määrätyt tehtävät sekä soveltuvin osin muualla tässä hallintosäännössä opettajalle määrätyt tehtävät.

Simon koulun apulaisrehtorin toimivalta:

1. Hoitaa lyhytaikaiset sijaisuusjärjestelyt.
2. Tekee äkillisiä tilanteita koskevat päätökset rehtorin ollessa poissa.
3. Suorittaa muut erikseen sovittavat tehtävät.

Simon koulun vuosiluokkien 1-6 apulaisjohtajan toimivalta:

1. Hoitaa lyhytaikaiset sijaisuusjärjestelyt.
2. Myöntää luvan oppilaan enintään viikon mittaiseen poissaoloon.
3. Laatii vuosiluokkien 1-6 vuosittaiset työjärjestykset.
4. Suorittaa muut erikseen määrätyt tehtävät sekä soveltuvin osin muualla tässä hallintosäännössä opettajalle määrätyt tehtävät.

Lukion apulaisrehtorin toimivalta:

1. Hoitaa sijaisuusjärjestelyt rehtorin ollessa poissa.
2. Tekee äkillisiä tilanteita koskevat päätökset rehtorin ollessa poissa.
3. Hoitaa ylioppilaskirjoitusten käytännön järjestelyt rehtorin ollessa esteellinen tai poissa.
4. Kuuluu lukion kehittämisryhmään vakituksena jäsenenä.
5. Suorittaa muut erikseen sovittavat tehtävät.

Kirjastotoimenjohtajan päättää:

1. Kirjastoon hankittavasta aineistosta, sen poistoista ja myynnistä.
2. Kirjaston maksuista ja korvauksista.
3. Laajennettujen kirjastopalveluiden järjestämisestä sekä kirjastotilojen tilapäisestä käytöstä.
4. Kirjastolaitoksen omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja myynnistä.
5. Hyväksyy kirjaston järjestyssäännön.

Vapaa-aikatoimenjohtajan toimivalta:

1. Vapaa-aikatoimenjohtajalle kuuluvat nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimen tehtävät.
2. Päättää vastuualueen omaisuuden hoidosta ja irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta.
3. Päättää nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatilojen aukioloajoista, käyttövuoroista ja vuokrista sekä hyväksyy perusteet tilojen käytölle.
4. Päättää toimintojen järjestämisestä lautakunnan määrittämien perusteiden mukaisesti.
5. Päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä.

Varhaiskasvatusjohtajan toimivalta:

Varhaiskasvatusjohtaja toimii koko varhaiskasvatuksen vastuualueen esihenkilönä.

1. Päättää lasten ottamisesta varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen.
2. Päättää harkinnanvaraisesta varhaiskasvatusoikeudesta ja sen kestosta
3. Päättää lasten varhaiskasvatusmaksuja koskevista asioista.

## 27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Teknisen palveluiden tehtävät

- talonrakennus, yhdyskuntatekniikka,
- ympäristöhoito ja energiahuolto
- kunnan kiinteistöt
- maa- ja vesialueet, puistot ja muut yleiset alueet
- liikenneväylät ja liikenneturvallisuus
- satamat, kaukolämpö sekä jätehuolto
- kartoitus, kaavoitus ja mittaus
- maa- ja metsätilat
- rakennusvalvonta
- kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävät
- maa-aineslain mukaiset tehtävät
- kemikaalilain mukaiset tehtävät
- alueidenkäyttölain mukaiset ojitussasiat asemakaava-alueella

Lautakunta hoitaa-aravalaissa ja asuntojen peruserustamisesta annetussa laissa, sekä korkotukilaissa tarkoitetut kunnan viranomaisen tehtävät enintään kaksiasuntoisten kohteiden osalta.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Esittelijäksi tässä johtosäännössä määrätyn viranhaltijan ollessa estynyt tai esteellinen toimii esittelijänä rakennustarkastaja-ympäristösihteeri

Teknisen lautakunnan tehtävät:

1. Kunnan talonrakennustöiden ja yhdyskuntatekniseen huoltoon kuuluvien töiden suunnittelijoiden valintaa sekä näitä koskevien suunnittelusopimusten tekemistä.
2. Rakennustöiden suorittamista kunnan omana työnä tai antamista urakalla suoritettavaksi, urakalla annettavien töiden urakoitsijoiden valintaa, urakkasopimusten hyväksymistä ja allekirjoittamista, rakennustöiden valmiina vastaanottamista ja rakennuksen käyttöön luovuttamista sekä ulkopuolisella urakoitsijalla teetetävien töiden ja omien töiden valvontaa ja urakkasopimusten vakuuksia.
3. Hyväksyy taloussuunnitelmaan tai talousarvioon sisältyvien talonrakennushankkeiden ja yhdyskuntateknisten rakennushankkeiden suunnitteluvaiheen hankesuunnitelmat ja toteuttamisvaiheen huonetilaohjelmat, asema- ja julkisivupiirustukset sekä kustannusarviot

4.Sähkö-, vesi-, viemäri- ja lämpöenergian hankkimista ja luovuttamista varten tehtäviä liittymis- ja käyttösopimuksia.

5.Sopimuksia ja korvauksia maan käytöstä tiealueena tai yhdyskuntatekniikkaa varten tarvittavien johtojen, johtimien, kojeiden ja laitteiden sijoituspaikkana sekä korvauksia rakennuskaavateiden käyttöoikeuksista siltä osin kuin aluetta käytetään yli alueidenkäyttölaissa säädetyn maanomistajan ilmaislouvutusvelvollisuuden.

6.Rakennuskaavatiepiirustusten vahvistamista ja rakennuskaavateiden ja muiden vastaavien liikenneväylien päällystämisenä käytettäviä aineita sekä katujen ja rakennuskaavateiden yleiseen käyttöön luovuttamista.

7.Liikennemerkin, muun liikenteen ohjauslaitteen ja taajamamerkin asettamista rakennuskaavatielle ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä.

8.Yksityisistä teistä annetussa laissa tarkoitettua tietoimituksen hakemista.

9.Tieliikennelaissa (267/1981) kunnalle määrättyjä tehtäviä.

10.Alueidenkäyttölaissa 84, 85, 86, 89 ja 90 §:ssä mainittuja tehtäviä.

11.Avustuksen myöntämistä kunnan varoista yksityisten teiden tienpitoon.

12.Jätelaissa kunnalle määrättyjä tehtäviä.

13.Lautakunnan hallintaan siirretyn kiinteän omaisuuden vuokraamista sekä irtaimen käyttöomaisuuden vuokraamista, myyntiä, käytöstä poistamista ja poistetun irtaimiston myyntiä, muuhun käyttöön luovuttamista tai hävittämistä.

14.Lautakunta päättää aravalain ja asuntoja koskevien korkotukilakien ja asetusten mukaisista kunnan päätettäväksi kuuluvista asioista sekä asuinrakennusten ja asuntojen korjaustoimintaan myönnettävien avustusten jakamisesta.

15.Toimii kunnan rakentamislain 99 §:n mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.

16.Toimii maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena.

17.Toimii ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena.

18.Toimii kemikaalilain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena.

19. Myöntää ympäristönsuojelulain 27 d § mukaisen poikkeuksen talousvesien käsittelyvaatimuksista.

20.Toimii alueidenkäyttölain 161a §:n 2 momentin mukaisesti ojan tekemistä sekä ojitusta varten tarvittavan suojapenkereen tai pumppuaseman sijoittamista toisen maalle käsittelevänä viranomaisena.

21.Päättää asioista, jotka koskevat sijoittamisen edellytyksiä suunnittelutarvealueella tai poikkeamisia (RakL 44–47 § sekä 57 §) mukaisesta rakentamisluvasta.

22.Valvoo osaltaan alueidenkäyttölain 167 §:n mukaista ympäristönhoidtoa.

23.Määrää lautakunnan alaisen viranhaltijan ratkaisemaan asia, milloin se lain nojalla on lautakunnan määrättävissä.

## 28 § Teknisen toimen viranhaltijoiden toimivalta

### *Teknisen johtajan toimivalta:*

1. Kunnan omistamien rakennusten kiinteistönpito ja -hallinta.
2. Kunnan puhevallan käyttäminen rantakaavatoimituksissa, maanmittaustoimituksissa ja lunastustoimituksissa.
3. Päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, jos työ on tarpeen vahingon välttämiseksi tai toiminnan turvaamiseksi.
4. Kaavoituksen valmistelua koskevat asiat kunnanhallitukselle.
5. Päättää vähäisen irtaimen omaisuuden myynnistä
6. Hoitaa lautakunnan määräämiä rakennuttamistehtäviä.
7. Hoitaa lautakunnan määräämiä suunnittelu- ja urakkasopimuksia.
8. Tekee vähäisiä muutoksia lautakunnan hyväksymiin uudisrakennus- tai korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä muutos aiheuta rakennuskohteen käyttötarkoituksen muutosta eikä hyväksytyin laatu- tai kustannustason muutosta.
9. Huolehtii metsäsuunnitelman mukaisesta metsän myynnistä.
10. Allekirjoittaa pöytäkirjan, sopimuksen tai muun asiakirjan, joiden päätösvalta tällä johtosäännöllä on annettu viranhaltijan ratkaistavaksi.
11. Huolehtii satamalaitosten kunnossapidosta teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa sekä taksojen mukaisten käyttömaksujen määräämisestä.
12. Päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä.
13. Vastaa yksityistielain mukaan myönnettävien avustushakemusten valmistelusta lautakunnalle.
14. Huolehtii jätehuollon järjestämisestä teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa sekä jätehuoltomaksun määräämistä silloin kun näiden osalta ei sovelleta poikkeuksellisia perusteita.
15. Sopii kunnan puolesta maksettavaksi erääntyneistä vuokrasaataavista maksuvelvollisille annettavasta enintään 6 kuukauden maksuajasta ja maksuajalta perittävästä korosta

### *Rakennustarkastaja-ympäristösihteerin toimivalta:*

1. Allekirjoittaa teknisen johtajan sijaisena pöytäkirjan, sopimuksen tai muun asiakirjan, joiden päätösvalta tällä johtosäännöllä on annettu viranhaltijan ratkaistavaksi.
2. Ratkaisee rakentamislain mukaiset sijoittamis-, rakentamis-, purku-, maisematyöluvat lukuun ottamatta sijoittamislupaa suunnittelutarvealueella tai muulla alueella / tapauksessa, jossa rakentaminen vaatii laajempaa lupaharkintaa. Tällöin asiasta päättää rakennusvalvontaviranomainen ennen rakentamislupakäsittelyä.
3. Hyväksyy vastaavan- ja erityisalan työnjohtajan (RakL 8 luku)
4. Päättää rakennuttajavalvonnasta (RakL 119 §), ulkopuolisen asiantuntijan käytöstä (RakL 161 §), virka-apupyynnöistä (RakL 162 §) sekä kieltojen määräämisestä (RakL 163–167 §).
5. Vastaa rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta sekä maa-ainesten ottamishakemusten tarkastamisesta ja maa-ainesten oton valvonnasta perittävien maksujen sekä ympäristölupamaksujen määräämisestä.
6. Vastaa rakennuslupakäsittelyn arkistoinnista.
7. Vastaa ympäristönsuojeluun liittyvistä viranomaistehtävistä ja valmistelee ympäristönsuojeluviranomaisen (tekninen lautakunta) päätösvaltaan kuuluvat lupa- ym. asiat.
8. Rakennuskohteen tarkastusoikeus RakL 148 §.

### *Kiinteistötyönjohtajan toimivalta:*

1. Tarjouspyyntöjen alustava valmistelu/laadinta ja urakoiden valvontatehtävät
2. Työnjohdollinen henkilöstöjohtaminen
3. Työharjoittelijoiden ohjaus ja opastus sekä tiimivastaavan koulutus ja opastus
4. Paloilmoitinlaitteiden, kameravalvonnan ja rakennusautomaation vastuuhenkilö

5. Motivan ja kunnan välisen energiatehokkuussopimuksen vastuhenkilö sekä energiatukihakemuksien valmistelu
6. Simon kunnan/vuokratalojen kunnossapito/korjausurakoiden valvonta
7. Kiinteistöhoitoon päivystysten suunnittelu/toteutus
8. Sisäilmaongelmien kartoitusten teettäminen ja niistä tulevien teettämisen täytäntöönpanon valvonta
9. Muut erikseen sovittavat tehtävät

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

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

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

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

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

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

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

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

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

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

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

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

Alistamisilmoitus on tehtävä seitsemän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai viranhaltijapäätöksestä. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa tai joista kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtaja on ilmoittanut, ettei käytetä otto-oikeutta, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön.

## **6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Hallintosäännön määräyksillä ei poiketa kuntalain 91 §:n sääntelystä.

Kuntalain 90 §:n 3 momentin mukaisesti hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksentekojäsen hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Poikkeusolojen toimivaltuuksista säädetään valmiuslain osassa II. Kyseisten säännösten soveltamisen aloittamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella.

Myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa huolehditaan päätöksenteon avoimuudesta, demokratian toteutumisesta ja toimivaltasäännöksistä. Kunnan harkintavallassa on päättää, milloin käsillä on normaaliolojen häiriötilanne.

Olennaista poikkeavan toimivallan tarpeelle on, että vallitsevassa tilanteessa tarvitaan päätöksentekoa, johon tavanomaisilla hallintokäytänteillä ei kyetä riittävällä tavalla vastaamaan.

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

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Kunnan valmiusjohtoryhmä toteaa normaaliolojen häiriötilanteen ja kunnanjohtaja tekee tarvittavat viranhaltijapäätökset.

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **35 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 34 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määrääjän päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **36 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 34 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään kaksi päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## **7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **37 § Kunnanhallituksen toimi- ja ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa**

Mikäli toimi- tai ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

### **38 § Viran tai toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- tai toiminimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä toiminimikkeen ja virkanimikkeen muuttamisesta.

Uuden viran tai toimen tehtävänkuvaus ja sen kelpoisuusehto tulee laatia viran tai toimen perustamisen yhteydessä.

Kaikki virat ja toimet ovat kunnan virkoja/työsuhteita.

### **39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **40 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Toimien kelpoisuusehdot päätetään toimen perustamisen yhteydessä.

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

Kunnanhallitus ylläpitää kunnan virka- ja toimiluetteloa.

### **41 § Haettavaksi julistaminen**

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

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä. Menettelyä sovelletaan myös työsopimussuhteeseen ottamisessa ilman julkista hakumenettelyä.

### **42 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen**

Ratkaisuvallasta henkilöstövalinnoissa, jollei erityislaista muuta johdu:

Kunnanvaltuusto

- päättää kunnanjohtajan valinnasta,



kunnanhallitus voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai kunnanjohtajan poissaolo kestää kahta (2) kuukautta pitemmän ajan, ottaa kunnanjohtajan virkaan väliaikaisen hoitajan.  
-päättää hallintojohtajan, teknisen johtajan ja sivistystoimenjohtajan valinnasta

#### Kunnanhallitus

- päättää lautakunnan ehdotuksen pohjalta Simon koulun rehtorin, lukion rehtorin, varhaiskasvatusjohtajan, vapaa-aikatoimenjohtajan ja kirjastotoimenjohtajan valinnasta ja palkan vahvistamisesta.  
- päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, teknisen johtajan ja sivistystoimenjohtajan palkan vahvistamisesta.

#### Lautakunnat

-päättävät muiden alaisuudessaan olevien vakinaisten viran- ja toimenhaltijoiden ja yli 12 kuukauden määräaikaisen henkilöstön valinnasta ja päättää viranhaltijain siirrosta kunnan toiseen vastaavaan virkaan.

Kunnanjohtaja ja palvelualuejohtaja päättävät alaisensa viran- ja toimenhaltijan määräaikaisesta enintään 12 kk:n valinnasta. Sijaisuuden jatkamisesta päättää kunnanhallitus tai lautakunta. Palvelualuejohtajalla on delegointioikeus oman päätösvaltansa puitteissa.

Avoimeksi tulleiden virkojen ja toimien täyttämisestä on sovittava kunnanjohtajan kanssa ennen toimenpiteisiin ryhtymistä.

Palkan määrää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, jos tehtävän tehtäväkohtainen palkka on määriteltä ja palkkaus on sen mukainen. Muutoin palkan määrää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja päättää virka- ja työehtosopimuksiin perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista ja henkilökohtaisista lisistä. Työkokemukslisän myöntämisestä päättää hallintojohtaja.

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

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen. Koko kunnan henkilöstöä koskevista lomautuksista päättää kunnanhallitus.

Oto-korvaus voi olla enimmillään 10 % sijaistettavan tehtäväkohtaisesta palkasta.

#### **Sijaisjärjestelyt viran- tai toimenhaltijan ollessa poissa tai estyneenä:**

##### Keskushallintopalvelut

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| Viranhaltija    | Sijainen        |
| kunnanjohtaja   | hallintojohtaja |
| hallintojohtaja | kunnanjohtaja   |

##### Sivistyspalvelut

|                         |                             |
|-------------------------|-----------------------------|
| Viranhaltija            | Sijainen                    |
| sivistystoimenjohtaja   | lukion rehtori              |
| lukion rehtori          | lukion apulaisrehtori       |
| Simon koulun rehtori    | Simon koulun apulaisrehtori |
| vapaa-aikatoimenjohtaja | sivistystoimenjohtaja       |
| kirjastotoimenjohtaja   | sivistystoimenjohtaja       |
| varhaiskasvatusjohtaja  | Simon päiväkodin johtaja    |

##### Tekniset

|                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| Viranhaltija        | Sijainen                             |
| tekninen johtaja    | rakennustarkastaja-ympäristösihteeri |
| rakennustarkastaja- |                                      |
| ympäristösihteeri   | tekninen johtaja                     |

Palvelualuejohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen ellei hallintosäännössä oli määritelty sijaista.

#### **43 § 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.

#### **44 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi**

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

#### **45 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä. Harkinnanvaraista virka- tai työlomaa voidaan myöntää enintään 1 vuosi yhtäjaksoisena edellyttäen, että sen myöntäminen ei vaaranna kunnan toimintaa tai palvelutuotantoa.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta. Viranhaltijan suorittaessa valinnan palkkauksesta päättää palvelualuejohtajan.

Kunnanjohtajan harkinnanvaraisesta virkavapaasta päättää kunnanhallitus.

Harjoittelijan ottamisesta päättää ao. esihenkilö, mikäli harjoittelusta ei suoriteta palkkaa tai muuta rahallista etuutta.

#### **47 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan muista kuin harkinnanvaraisista virkavapauksista.

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja ja vastuualueen esihenkilö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman;
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
3. Kunnanjohtaja ja palvelualuejohtajan myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukauden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virka tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä

4. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virkamatkamääräyksen; sekä
5. myöntävät oman auton käyttöoikeuden sekä
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
7. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
8. vahvistavat ehdollisena suoritettun vaalin, mikäli lääkärintodistus on varaukseton.

Palvelualuejohtajalla on delegointioikeus oman päätösvaltansa puitteissa.

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

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

#### **49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **50 § Tehtäväkuvauksen muuttaminen ja vahvistaminen**

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa sekä tehtävät, vastuut ja raportointivelvollisuus.

Tehtäväkuvauksen muutokset valmistelee ja hyväksyy lähin esihenkilö yhteistyössä asianomaisen henkilön kanssa. Palvelualuepäälliköiden osalta tehtäväkuvaukset tulee saattaa kunnanhallitukselle tiedoksi. Tehtäväkuvauksia voidaan tarkistaa kehityskeskustelun tai henkilöstö- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

#### **51 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ja palvelualuepäällikön osalta edellä mainitut asiat päättää kunnanhallitus.

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

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

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

#### **53 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

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

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

#### **55 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä koko kunnan henkilöstön lomauttamisesta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus ja lautakunta alaisensa henkilöstön osalta.

#### **56 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

#### **57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

#### **58 § Palkan takaisinperiminen**

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

## 8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

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

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus.

Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuoja-sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suoja koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuoja-laki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

### 59 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §).
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

### 59 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

### 60 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia 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 tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### **61 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## II OSA Talous

### 9-luku Taloudenhoito

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

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

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

### 62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnitteluhyökset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

### 59 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### 60 § Toiminnan ja talouden seuranta

Palvelualueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Kunnanhallitus raportoi talousarvion toteutumisesta maalisk-, kesä- ja syyskuun lopun tilanteesta valtuustolle.

Projektien talouden raportoinnista päätetään projektien aloittamispäätöksessä.

### 61 § Talousarvion sitovuus

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

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

## **62 § Talousarvion muutokset**

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

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

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

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.

## **63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

## **64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **65 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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



Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

#### **66 § Maksuista päättäminen**

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

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

#### **67 § Hankintojen suorittaminen**

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan hankintalakeja ja hankintasääntöä. Hankintavaltuudet ja -rajat annetaan talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

#### **68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

### III OSA Valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

#### 10 luku Ulkoinen valvonta

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

#### 70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

#### 71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa, joka on annettava vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

## **72 § 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.

## **73 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

## **74 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **75 § 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.

## **76 § 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.

## **11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

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

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt. Hallitus vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä:

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

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

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

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

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

Toimintayksiköiden esihenkilöt 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.

## **12 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu**

### **80 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu**

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Palvelualuepäälliköt vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## **IV OSA Valtuusto**

### **13 luku Valtuuston toiminta**

#### **81 § 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 puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### **82 § 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.

#### **83 § 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.

#### **84 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **14 luku Valtuuston kokoukset**

### **85 § Valtuuston varsinainen kokous**

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai etäyhteydellä yleisesti käytettävissä olevilla videoneuvottelu- tai vastaavilla ohjelmistoilla. Puheenjohtaja voi poikkeustilanteessa hyväksyä kokoukseen osallistumisen myös puhelimitse. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

### **86 § Kokouskutsu**

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **87 § 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.

### **88 § 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.

### **89 § 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.

### **90 § 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.

## **91 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **92 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Tarvittaessa etäyhteyden päässä olevien läsnäolosta voidaan varmistautua hyödyntäen videonäköyhteyttä. Puheenjohtaja voi vaatia etäyhteyden päässä olevilta näköyhteyttä myös kokouksen aikana. Tärkeintä on, että kokoukseen osallistujan tunnistaminen voidaan tehdä henkilöllisyydestä varmistuen.

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

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

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

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

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

## **94 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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



## **96 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **97 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **98 § 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.

## **99 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä 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 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta.

### **100 § 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.

### **101 § 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.

### **102 § 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.

### **103 § 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.

### **104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on

otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

### **105 § 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.

### **106 § 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.

### **107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 143 §:ssä.

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

### **108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **110 § Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspereja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

### **111 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **112 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 114 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

#### **114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

#### **115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

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

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

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

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seurantaa.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

### **118 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain 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.

### **119 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen (3) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### **120 § Kyselytunti**

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

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

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

## V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 17 luku Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalain 98 § mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Hallintosäännössä on määrättävä, mitkä kuntalain 98 §:ssä tarkoitetut toimielinten päätöksentekotavat kunnassa otetaan käyttöön. Sähköinen kokous sekä sähköinen päätöksentekomenettely ovat käytettävissä vain, mikäli hallintosäännössä on niin määrätty.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

### 121 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvien osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

### 122 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai etäyhteydellä yleisesti käytettävissä olevilla videoneuvottelu- tai vastaavilla ohjelmistoilla. Puheenjohtaja voi poikkeustilanteessa hyväksyä kokoukseen osallistumisen myös puhelimitse. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

### 123 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### 124 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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.

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

### **126 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

### **127 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Toimielimen jäsenen on ilmoitettava esteestä toimielimen puheenjohtajalle tai sihteerille. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

### **128 § 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.



### **129 § 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.

### **130 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **132 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **135 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä, sivistyslautakunnan esittelijöistä määrätään 25 §:ssä ja teknisen lautakunnan esittelijästä 27 §:ssä.

Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, hallintosäännössä määrätään, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 70 §:ssä.

### **136 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

### **137 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **138 § 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.

### **139 § 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.

### **140 § 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.

#### **141 § 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.

#### **142 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 15 luvussa.

#### **143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Päätökset, jotka on päätetty päätösesitysten mukaan, voidaan toimielimen päätöksellä tarkastaa tai todeta tarkastetuksi suoraan kokouksessa.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

#### **144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

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

## **18 luku Muut määräykset**

### **145 § 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.

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

### **146 § 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 keskeneräisistä 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.

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan. Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 16 luvussa.

### **147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

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

### **148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hallintojohtaja

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa asianomaisen toimialueen palvelualuejohtajan.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualuejohtaja.

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.

#### **149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.