



**IIN KUNTA**  
**HALLINTOSÄÄNTÖ**

Kunnanhallitus 10.12.2018  
Kunnanvaltuusto 17.12.2018

## Sisällysluettelo

<b>I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen</b> .....	7
<b>1 luku Kunnan johtaminen</b> .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	7
6 § Kunnan viestintä .....	7
<b>2 luku Toimielinorganisaatio</b> .....	8
7 § Valtuusto .....	8
8 § Kunnanhallitus .....	8
9 § Tarkastuslautakunta .....	8
10 § Lautakunnat ja liikelaitokset .....	8
11 § Vaalitoimielimet .....	9
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	9
<b>3 luku Henkilöstöorganisaatio</b> .....	9
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	10
14 § Kunnanjohtaja .....	10
15 § Hallintojohtaja .....	10
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	11
17 § Toimialajohtajat ja liikelaitosten johtajat .....	11
18 § Tulosalueiden ja toimintayksiköiden johtajat .....	11
<b>4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</b> .....	11
19 § Konsernijohto .....	11
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	11
21 § Sopimusten hallinta .....	12
<b>5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	12
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	12
24 § Kunnanhallituksen elinkeino- ja konsernijaoston tehtävät ja toimivalta .....	12
25 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta .....	13
26 § Kunnanhallituksen maapoliittisen jaoston tehtävät ja toimivalta .....	13
27 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	13
28 § Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	13
29 § Yhdyskuntalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	14
30 § Yhdyskuntalautakunnan toimitusjaoston tehtävät ja toimivalta .....	14

31 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	14
32 § Ateria- ja tilapalveluliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
33 § Li-instituutti -liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
34 § Lin vesiliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
35 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	16
36 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	16
37 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	16
38 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	16
39 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi .....	16
40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	16
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	17
41 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	17
42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen .....	17
43 § Täyttöluvan myöntäminen .....	17
44 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	17
45 § Kelpoisuusvaatimukset .....	17
46 § Haettavaksi julistaminen .....	17
47 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	17
48 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	18
49 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	18
50 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	18
51 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	18
52 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	18
53 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	19
54 § Sivutoimet .....	19
55 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	19
56 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	19
57 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	19
58 § Lomauttaminen .....	19
59 § Palvelussuhteen päättyminen .....	19
60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	19
61 § Palkan takaisinperiminen .....	19
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	19
62 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	19
63 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	20
64 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	20
II OSA Talous ja valvonta .....	20
8 luku Taloudenhoito .....	20

65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	20
66 § Talousarvion täytäntöönpano .....	20
67 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	20
68 § Talousarvion sitovuus .....	20
69 § Talousarvion muutokset .....	21
70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	21
71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	21
72 § Rahatoimen hoitaminen .....	21
73 § Maksuista päättäminen .....	21
74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	21
<b>9 luku Ulkoinen valvonta .....</b>	<b>22</b>
75 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	22
76 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	22
77 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	22
78 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	22
79 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	22
80 § Tilintarkastajan tehtävät .....	22
81 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	22
82 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	23
<b>10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>	<b>23</b>
83 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	23
84 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	23
85 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	23
86 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	23
<b>III OSA Valtuusto .....</b>	<b>23</b>
<b>11 luku Valtuuston toiminta .....</b>	<b>23</b>
87 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	24
88 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	24
89 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	24
90 § Istumajärjestys .....	24
<b>12 luku Valtuuston kokoukset .....</b>	<b>24</b>
91 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	24
92 § Kokouskutsu .....	24
93 § Esityslista .....	25
94 § Sähköinen kokouskutsu .....	25
95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	25
96 § Jatkokokous .....	25
97 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	25

98 § Läsnäolo kokouksessa.....	25
99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	25
100 § Kokouksen johtaminen .....	26
101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	26
102 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	26
103 § Esteellisyys .....	26
104 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	26
105 § Puheenvuorot .....	26
106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	26
107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	27
108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	27
109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	27
110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	27
111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	27
112 § Toimenpidealoite .....	28
113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	28
114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	28
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	28
115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	28
116 § Enemmistövaali.....	28
117 § Valtuuston vaalilautakunta .....	28
118 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	28
119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	28
120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	29
121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	29
122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	29
123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	29
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	29
124 § Valtuutettujen aloitteet .....	29
125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	29
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	29
15 luku Kokousmenettely .....	29
126 § Määräysten soveltaminen .....	30
127 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	30
128 § Kokousaika ja -paikka .....	30
129 § Kokouskutsu.....	30
130 § Sähköinen kokouskutsu .....	30
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	30

132 §	Jatkokokous.....	30
133 §	Varajäsenen kutsuminen .....	30
134 §	Läsnäolo kokouksessa .....	30
135 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	31
136 §	Kokouksen julkisuus .....	31
137 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	31
138 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	31
139 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	31
140 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	31
141 §	Esittelijät .....	31
142 §	Esittely .....	31
143 §	Esteellisyys .....	32
144 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	32
145 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	32
146 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	32
147 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	32
148 §	Äänestys ja vaali .....	32
149 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	32
150 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	33
16 luku	Muut määräykset.....	33
151 §	Aloiteoikeus .....	33
152 §	Aloitteen käsittely .....	33
153 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	34
154 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	34
155 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	34

# I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 luku Kunnan johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

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

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

Johtamisen tukena operatiivisessa ja strategisessa johtamisessa ja kehittämisessä toimii johtoryhmä.

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

### 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla
2. valvoo koko kunnan, kaikkien kuntalaisten ja oman toimielimensä etua sekä
3. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

### 6 § Kunnan viestintä

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

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

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

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 85 §:ssä.

### 8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Kunnanhallituksen puheenjohtajan tulee olla kunnanvaltuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallitus nimeää keskuudestaan **henkilöstöjaoston**, jossa on viisi (5) jäsentä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallitus nimeää **elinkeino- ja konsernijaoston**, jossa on viisi (5) jäsentä. Jäsenistä kolmen (3) tulee olla kunnanhallituksen jäseniä. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja tulee nimetä kunnanhallituksen jäsenistä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallitus nimeää **maapoliittisen** jaoston, jossa on viisi (5) jäsentä. Jäsenistä kolmen (3) tulee olla kunnanhallituksen jäseniä. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja tulee nimetä kunnanhallituksen jäsenistä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Jaoston jäsenen vaalikelpoisuutta koskee, mitä Kuntalain 30 §:n 5 momentissa todetaan: "Kunnanhallituksen, lautakunnan, valiokunnan ja johtokunnan jaostoihin sovelletaan, mitä asianomaisesta toimielimestä säädetään".

### 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kuusi (6) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 10 § Lautakunnat ja liikelaitokset

**Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa** on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

**Yhdyskuntalautakunnassa** on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Yhdyskuntalautakunta nimeää keskuudestaan yksityistielain mukaisia toimituksia varten **toimitusjaoston**, jossa on kolme (3) jäsentä ja kolme (3) varajäsentä.

**Rakennuslautakunnassa** on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

**lin ateria- ja tilapalveluliikelaitoksen johtokunnassa** on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan, jonka tulee olla valtuutettu ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.



**li-instituutti -liikelaitoksen johtokunnassa** on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan, jonka tulee olla valtuutettu ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

**lin vesiliikelaitoksen johtokunnassa** on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan, jonka tulee olla valtuutettu ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### **11 § Vaalitoimielimet**

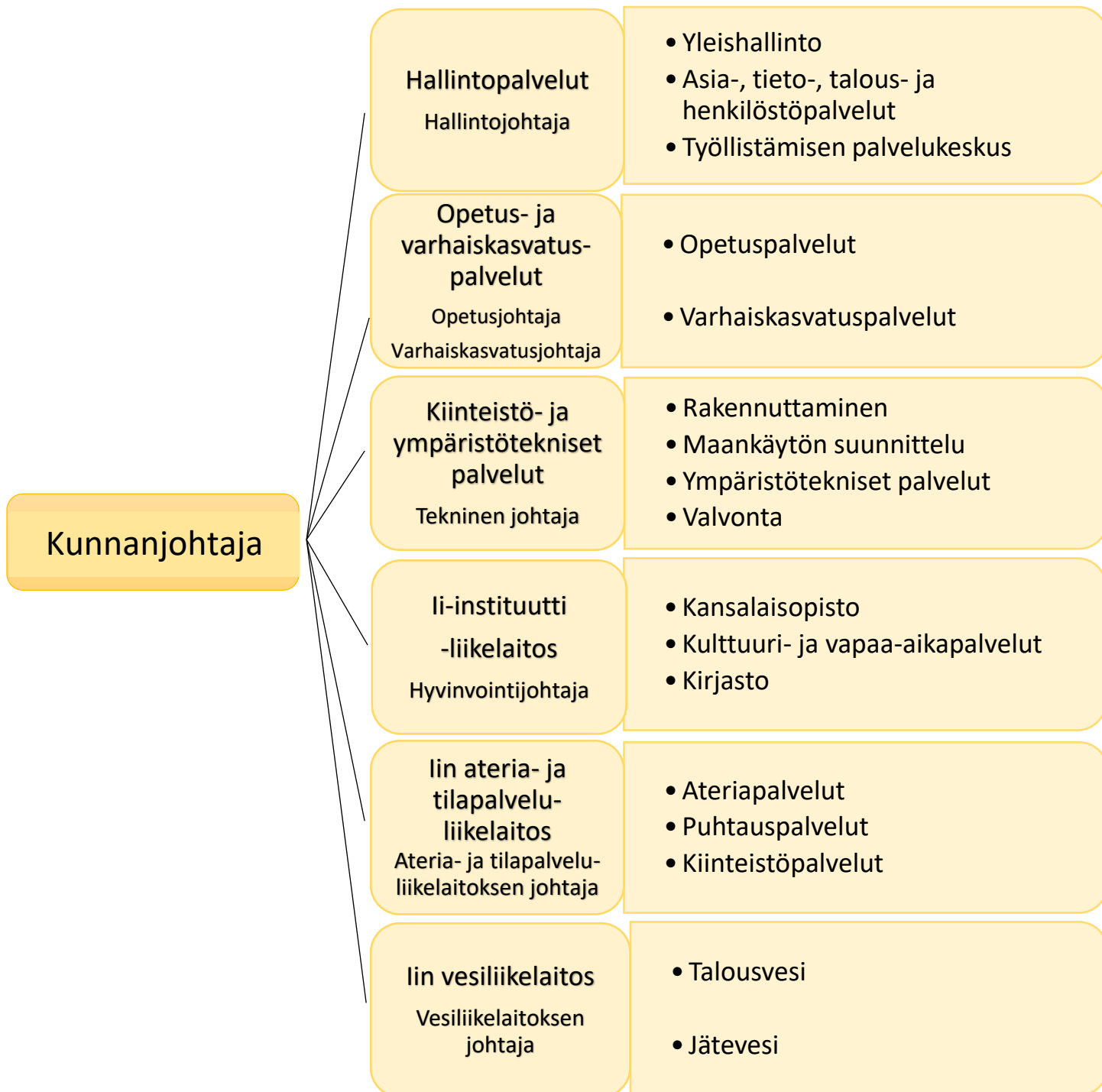
Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

#### **12 § Vaikuttamistoimielimet**

Nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

### **3 luku Henkilöstöorganisaatio**

## 13 § Henkilöstöorganisaatio



### 14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

### 15 § Hallintojohtaja

Hallintojohtaja vastaa yleishallinnosta, asia-, tieto-, talous- ja henkilöstöpalveluista, työllistämisen palveluista sekä alueiden elinvoimaisuuden kehittämisestä kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen alaisuudessa. Hallintojohtajan asema on rinnasteinen toimialajohtajien kanssa. Kunnanhallitus määrää hallintojohtajan sijaisen.

## 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

## 17 § Toimialajohtajat ja liikelaitosten johtajat

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan toimialaa johtavat **opetusjohtaja ja varhaiskasvatusjohtaja**.

Kiinteistö- ja ympäristötekniistä toimialaa johtaa **tekninen johtaja**.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Toimialasta vastaava lautakunta määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

lin ateria- ja tilapalveluliikelaitosta johtaa **ateria ja tilapalveluliikelaitoksen johtaja**.

li-instituutti -liikelaitosta johtaa **hyvinvointijohtaja**.

lin vesiliikelaitosta johtaa **lin vesiliikelaitoksen johtaja**.

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 18 § Tulosalueiden ja toimintayksiköiden johtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan/johtokunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

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

Toimialajohtajat ja liikelaitoksen johtajat määräävät tulosalueen ja toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä sen elinkeino- ja konsernijaosto ja kunnanjohtaja.

### 20 § 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. antaa valtuustolle tilinpäätöksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa

6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa päätöksiä,
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.

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

## **21 § Sopimusten hallinta**

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

## **5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

### **22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. valmistelee kuntaa ja kuntakonsernia koskevat strategiset linjaukset;
2. seuraa strategian toteutumista kunnassa ja tytäryhtiöissä;
3. päättää kiinteän omaisuuden
  - ostamisesta kunnalle talousarvion määrärahavaruksen mukaisesti
  - myymisestä valtuuston antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti, lukuun ottamatta kaavan mukaisia tontteja
  - vuokralle antamisesta, lukuun ottamatta kaavan mukaisia tontteja
4. päättää irtaimesta omaisuudesta luopumisen periaatteista
5. päättää arvopapereiden hankinnasta ja luovuttamisesta, lukuun ottamatta Iin Energia Oy:n, Kuiva-Turve Oy:n ja Rantakairan Sähkö Oy:n osuuksia sekä vesivoimaosuuksia, joiden hankkiminen ja luovuttaminen edellyttävät kunnanvaltuuston päätöstä;
6. päättää kunnan riskien vakuuttamisesta;
7. päättää muun kuin lautakunnan tai johtokunnan päätösvaltaan kuuluvasta korvauksesta ja vahingonkorvauksesta siltä osin, kuin päätösvaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle;
8. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta katsoessaan, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
9. päättää maankäyttö- ja rakennuslain alaisista asioista, joita ei ole laissa määrätty kunnanvaltuuston tai muun viranomaisen päätettäväksi;
10. päättää vaikutuksiltaan vähäisistä yleis- ja asemakaavamuutoksista;
11. päättää vesihuoltolain mukaisista kunnan vesihuollon toiminta-alueista;
12. päättää saatavien poistamisen enimmäismäärästä siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle;
13. päättää tilapäislainojen enimmäismäärästä;
14. ottaa talousarviolainat sekä
15. päättää toimialallaan
  - tulosyksikötason käyttösuunnitelmasta
  - maksujen ja taksojen hyväksymisestä
  - avustusmäärärahojen käytöstä
  - palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
  - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
  - tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

### **24 § Kunnanhallituksen elinkeino- ja konsernijaoston tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallituksen konserni- ja elinkeinojaosto:

1. valmistelee omistajapoliittisen linjaukset ja konserniohjauksen periaatteet

2. valmistelee tytäryhteisöille ja -säätiöille sekä muille yhteisöille asetettavat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet
3. ohjaa, seuraa ja valvoo tytäryhteisöjen ja -säätiöiden toimintaa
4. valmistelee elinkeinopolitiikkaa ja kilpailukykyä koskevat periaatteet ja seuraa niiden toteutumista

## **25 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallituksen henkilöstöjaostolla on ratkaisuvallta asioissa, jotka koskevat:

1. virka ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten yleistä täytäntöönpanoa
2. paikallisneuvottelujen käymistä sekä kunnan neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvotteluiden käymistä
3. yleisohjeen antamista henkilöstöasioissa
4. palkkausjärjestelmän kehittämistä
5. tehtäväkuvien ja nimikkeiden muuttamista

## **26 § Kunnanhallituksen maapoliittisen jaoston tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallituksen maapoliittinen jaosto:

1. ohjaa kaavojen suunnittelua ja välittää informaatiota päätöksentekijöille
2. valmistelee kaavoitusta koskevat sopimukset
3. valmistelee kaavojen toteuttamissopimukset
4. pohtii yhdyskuntarakennetta ja ohjelmoin pitkän aikavälin kaavoitusta
5. valmistelee kasvusuuntaselvitykset
6. valmistelee maanhankinnan tarveselvitykset
7. varmistaa kasvusuuntia tukevat maareservit
8. ohjaa hintatason määrittelyä ja maanhankintaa
9. valmistelee maapoliittisen ohjelman

## **27 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Tarkastuslautakunnan tehtävistä määrätään kuntalaissa.

## **28 § Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta vastaa toimialan hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää toimialaansa kuuluvista asioista lukuun ottamatta koulun lakkauttamista, josta päättää kunnanvaltuusto. Lautakunta päättää

1. toimialallaan
  - tulosityksikkötason käyttösuunnitelmasta
  - maksujen ja taksojen hyväksymisestä
  - avustusmäärärahojen käytöstä
  - palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
  - irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytöstä luovuttamisen periaatteista
  - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
2. tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle
3. päättää toimialajohtajan sijaisen sekä
4. suorittaa muut valtuuston ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

## **29 § Yhdyskuntalautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Yhdyskuntalautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta vastaa toimialan hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Yhdyskuntalautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää toimialaansa kuuluvista asioista sekä päättää

1. toimialallaan
  - tulosityksikkötason käyttösuunnitelmasta
  - maksujen ja taksojen hyväksymisestä
  - avustusmäärärahojen käytöstä
  - palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
  - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
2. asemakaava-alueella olevien tonttien myynnistä kunnanhallituksen päättämien perusteiden mukaisesti;
3. asuinrakennusten tonttien myynnistä kunnanhallituksen päättämien perusteiden mukaisesti;
4. rakennushankkeen lopullisten suunnitelmien ja kustannusarvion hyväksymisestä kustannuksiltaan enintään 500 000 euron hankeen osalta;
5. kaavatonttien ja muiden maa-alueiden vuokraamisesta ja
6. haja-asustusalueiden osoitejärjestelmän ylläpidosta ja kehittämisestä ja
7. tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.
8. toimialajohtajan sijaisen sekä
9. toimii kunnan rakennuttajaviranomaisena ja
10. suorittaa muut valtuuston ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät

## **30 § Yhdyskuntalautakunnan toimitusjaoston tehtävät ja toimivalta**

Yhdyskuntalautakunnan toimitusjaosto suorittaa yksityistielain mukaiset tietoimitukset.

## **31 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Rakennuslautakunnan tehtävänä on rakennusvalvontapalveluiden järjestäminen. Rakennuslautakunta on maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n tarkoittama rakennusrakennusvalvontaviranomainen. Rakennuslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta vastaa toimialan hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Rakennuslautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää

1. toimialallaan
  - tulosityksikkötason käyttösuunnitelmasta
  - maksujen ja taksojen hyväksymisestä
  - palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
  - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
2. suorittaa rakennetun ympäristön siisteyden ja rakennusten kunnan katselmuksot vuosittain;
3. antaa korjaus-, purku- ja siistimiskehotukset
4. tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle sekä
5. suorittaa muut valtuuston ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

### **32 § Ateria- ja tilapalveluliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Ateria- ja tilapalveluliikelaitoksen johtokunta ohjaa ja valvoo liikelaitoksen toimintaa. Johtokunta vastaa liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Johtokunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Ateria- ja tilapalveluliikelaitoksen johtokunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Kuntalain 87 §:ssä liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi Ateria- ja tilapalveluliikelaitoksen johtokunta päättää

1. toimialallaan
  - tulosityksikkötason käyttösuunnitelmasta
  - maksujen ja taksojen hyväksymisestä
  - palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
  - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
  - liikelaitoksen toimialaan kuuluvista investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista valtuuston hyväksymän investointisuunnitelman mukaisesti;
2. hallinnassa olevien rakennusten, asuinhuoneistojen ja asunto-osakkeiden vuokraamisesta;
3. tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.
4. liikelaitoksen johtajan sijaisen sekä
5. suorittaa muut valtuuston ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

### **33 § Li-instituutti -liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Li-instituutti -liikelaitoksen johtokunta ohjaa ja valvoo liikelaitoksen toimintaa. Johtokunta vastaa liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Johtokunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen li-instituutti -liikelaitoksen johtokunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Kuntalain 87 §:ssä liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi li-instituutti -liikelaitoksen johtokunta päättää

1. toimialallaan
  - tulosityksikkötason käyttösuunnitelmasta
  - maksujen ja taksojen hyväksymisestä
  - avustusmäärärahojen käytöstä
  - palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
  - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
  - liikelaitoksen toimialaan kuuluvista investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista valtuuston hyväksymän investointisuunnitelman mukaisesti;
2. tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.
3. liikelaitoksen johtajan sijaisen sekä
4. suorittaa muut valtuuston ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

### **34 § Lin vesiliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Lin vesiliikelaitoksen johtokunta ohjaa ja valvoo liikelaitoksen toimintaa. Johtokunta vastaa liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä. Johtokunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lin vesiliikelaitoksen johtokunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Kuntalain 87 §:ssä liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi Vesiliikelaitoksen johtokunta päättää

1. toimialallaan
  - tulosityksikkötason käyttösuunnitelmasta
  - maksujen ja taksojen hyväksymisestä

- palveluiden myynnistä ja niistä perittävistä korvauksista
  - toimikunnan asettamisesta määrätyn tehtävän hoitamista varten
2. liikelaitoksen toimialaan kuuluvista investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista valtuuston hyväksymän investointisuunnitelman mukaisesti;
  3. päättää vesi- ja jätevesimaksutaksasta poikkeavien maksuperusteiden määrittämisestä;
  4. päättää veden yleiset toimitusehdot sekä määräykset yleiseen vesi- ja viemärlaitokseen liittymisestä ja laitoksen käytöstä sekä liittymisen muista ehdoista;
  5. tämän hallintosäännön mukaan itselleen kuuluvan asian siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.
  6. liikelaitoksen johtajan sijaisen sekä
  7. suorittaa muut valtuuston ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

### **35 § 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.

### **36 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja. Toimielimet voivat päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

### **37 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi hallintojohtaja kunnanjohtajan sijaisena toimiessaan.

### **38 § 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.

### **39 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi. Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi johtokunnan esittelijä. Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan, että kunnanhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kunnanhallituksessa.

### **40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Lautakunnan ja liikelaitoksen alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tai johtokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen, lautakunnan tai johtokunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Vakinaisen henkilöstön valintaa, palvelussuhteen purkamista, vähintään vuoden pituisia määräaikaista palvelussuhdetta ja irtisanomista koskevat päätökset on ilmoitettava toimielimelle. Muita henkilöstöpäätöksiä, kuten päätöksiä vuosilomista sekä sellaisista virka/työvapaista, jonka saamiseen on lainsäädännön taikka virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, ei tarvitse ilmoittaa. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön.



## **6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **41 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen**

Kunnanhallitus päättää virkojen ja tehtävien perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Palvelussuhteiden nimikkeiden muuttamisesta päättää henkilöstöjaosto.

### **43 § Täyttöluvan myöntäminen**

Uuden viran tai toimen täyttämiseen antaa luvan kunnanhallitus. Mikäli tehtävään ei ole talousarviossa määrärahavarausta, tulee samalla tehdä kunnanvaltuustolle lisämäärärahaesitys.

Avoimeksi tulleeseen tehtävään, johon on määrärahavaraus, tulee hakea täyttölupa lautakunnalta/liikelaitosjohtokunnalta.

Määräaikaisen tehtävän täyttämiseen haetaan lupa esimieheltä. Sijaisen palkkaamiseen ei tarvita täyttölupaa.

### **44 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **45 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden palvelussuhteiden kelpoisuusvaatimuksista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, jos kelpoisuusvaatimuksista ei ole päätetty laissa tai virkaa tai tehtävää perustettaessa tai niitä on tarpeen muuttaa.

### **46 § Haettavaksi julistaminen**

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

### **47 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kunnanjohtajan virkaan ottamisesta päättää valtuusto.

Kunnanhallitus päättää

- hallintojohtajan
- opetusjohtajan
- varhaiskasvatusjohtajan
- teknisen johtajan
- controllerin
- lin ateria- ja tilapalveluliikelaitoksen johtajan
- hyvinvointijohtajan
- lin vesiliikelaitoksen johtajan

palvelussuhteeseen ottamisesta.

Lautakunta/liikelaitosjohtokunta ottaa palvelussuhteeseen tulosalueiden esimiehet.

Toimialajohtajat/liikelaitosjohtajat ottavat lähiesimiehen esittelystä palvelussuhteeseen muun alaisensa henkilöstön.

Määräaikaisen virkasuhteisen henkilöstön ottaa palvelussuhteeseen toimialajohtaja, liikelaitosjohtaja tai virkasuhteinen lähiesimies. Määräaikaisen työsuhteisen henkilöstön ottaa palvelukseen lähiesimies.

Sijaisen palkkaa se, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sijaisuus voi olla enintään virka- tai työvapaan pituinen.

Tehtäväkohtaisen palkan vahvistaa palvelussuhteeseen ottava viranomainen tai lähiesimies voimassa olevien palkkausohjeiden sekä palkka-asiamiehen lausunnon pohjalta. Kunnanjohtajan palkkauksesta päättää kunnanhallitus.

Henkilökohtaisten lisien vuosisidonnaisten osien, palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntämisestä päättää toimialan/liikelaitoksen johtaja.

Henkilökohtaisen palkanosan ja tulospalkkioiden jakamisesta henkilöstölle päättää henkilöstöjaosto.

Virkasuhteisten koeajan määrittämisestä päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen. Työsuhteisten osalta työsuhteeseen ottava viranomainen/esimies sopii koeajasta.

#### **48 § 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.

#### **49 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanoututtua ennen virantoimituksen alkamista**

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

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

Kunnanjohtaja, hallintojohtaja, toimiala- ja liikelaitosjohtajat myöntävät harkintansa mukaan alaisensa enintään 12 kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen palkattoman virka/työvapaan. Harkinnanvaraista virka/työvapaata voidaan myöntää korkeintaan 12 kuukautta kolmen (3) vuoden aikana. Poikkeuksena harkinnanvaraista vapaata voidaan myöntää yhdenjaksoinen yli 12 kk virka- tai työvapaa, mikäli vapaan aikana suoritettavasta palveluksesta katsotaan olevan kunnalle erityistä hyötyä. Toisen työnantajan palvelukseen vakinaiseen virkaan/työsuhteeseen siirtymiseen virkavapaata voidaan myöntää vain koeajaksi. Virka/työvapaa voidaan evätä toiminnallisten haittojen ja pätevän sijaisen saamisen vaikeuden perusteella.

Harkinnanvaraisen virka/työvapaan peruuttamiseen tai keskeyttämiseen ei ole ehdotonta oikeutta.

#### **51 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää esimiehenä toimiva kunnanjohtaja, hallintojohtaja, toimiala- tai liikelaitosjohtaja.

Työvapaat, työvapaiden keskeytykset ja peruuttamiset, joihin työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntää lähiesimies.

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

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

### **53 § 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.

### **54 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se, joka on päättänyt henkilöstövalinnan.

### **55 § 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, hallintojohtaja, toimiala- ja liikelaitosjohtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### **56 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnanhallitus ja lautakunta/liikelaitosjohtokunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Toimialajohtaja/liikelaitosjohtaja voi ennen lautakunnan/johtokunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

### **58 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, jolla on toimivalta ottaa palvelussuhteeseen.

### **59 § Palvelussuhteen päätyminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

### **60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

### **61 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää toimialajohtaja/liikelaitosjohtaja palkka-asiamiehen lausunnon perusteella.

## **7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **62 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

### **63 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

### **64 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## **II OSA Talous ja valvonta**

### **8 luku Taloudenhoito**

#### **65 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

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

#### **66 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy talousarvioon perustuvan suunnitelman ennen talousarviovuoden loppua. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion. Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **67 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimialoilla seurataan talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

#### **68 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet sekä 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.

### **69 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

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

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

### **70 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Iin Energia Oy:n, Kuiva-Turve Oy:n ja Rantakairan Sähkö Oy:n osakkeiden sekä koskiosuuksien myynnistä päättää kunnanvaltuusto. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### **71 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **72 § 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.

Liikelaitoksen johtokunnalle voidaan antaa euromääräisesti rajoitettu toimivalta lainan ottamiseen.

### **73 § Maksuista päättäminen**

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

Toimielin päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

### **74 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 luku Ulkoinen valvonta**

### **75 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### **76 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### **77 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

### **78 § Sidonnaisuusilmoitukseen 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.

### **79 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

### **80 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **81 § 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.

## **82 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä. Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle. Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

### **83 § 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, joihin perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
2. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta ohjeistuksen mukaisesti siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

### **84 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

### **85 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanjohtaja, liikelaitoksen johtaja 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 esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

### **86 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## **III OSA Valtuusto**

### **11 luku Valtuuston toiminta**

## **87 § 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 toimikauden pituudesta ja varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

## **88 § 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.

## **89 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **90 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti

## **12 luku Valtuuston kokoukset**

### **91 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

### **92 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla.



### **93 § 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.

### **94 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

### **95 § 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.

### **96 § 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.

### **97 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

### **98 § Läsnäolo kokouksessa**

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## **100 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **102 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **103 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan. Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteissa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **104 § 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.

## **105 § Puheenvuorot**

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

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta.

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

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien

puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa, eikä esityslistaa ole toimitettu kokouksut-sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä ole-vista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätet-ään enemmistöpäätöksellä.

#### **107 § 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.

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

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuk-sen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, pu-heenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

#### **109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoeh-toisena 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.

#### **110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitet-taan 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 ase-tettava 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 hyväk-symisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

#### **111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen. Jos päätöksen tekemiseen vaa-ditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

## **112 § Toimenpideoito**

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

## **113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

## **114 § Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenille**

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

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

### **115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä. Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

### **116 § Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää. Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

### **117 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan.

Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **118 § 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 115 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

## **120 § 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.

## **121 § 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.

## **122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

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

### **124 § 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.

### **125 § 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 -- 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.

## **IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

### **15 luku Kokousmenettely**

## **126 § Määräysten soveltaminen**

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

## **127 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

## **128 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **129 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. 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 lähetetään vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta jäsenille ja varajäsenille.

## **130 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **132 § Jatkokokous**

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

## **133 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **134 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus – valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kunta lain 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.

### **135 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

### **136 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

### **137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

### **138 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **141 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Kunnanhallituksen elinkeino- ja konsernijaostossa sekä maapoliittisessa jaostossa esittelijänä toimii kunnanjohtaja ja henkilöstöjaostossa hallintojohtaja.

Lautakunnissa ja johtokunnissa esittelijänä toimivat toimiala- ja liikelaitosjohtajat. Rakennuslautakunnassa esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 76 §:ssä.

### **142 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä 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.

### **143 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitielimen 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 toimitielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

### **145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

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

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitielimen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa toimitielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitielimen päätökseksi.

### **147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

### **148 § Äänestys ja vaali**

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

### **149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista
- 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
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen, lautakunnan ja johtokunnan 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 ja johtokunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## **16 luku Muut määräykset**

### **151 § Aloiteoikeus**

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

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

### **152 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

### **153 § 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.

### **154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Hallintojohtajalla on kunnanjohtajan sijaisena toimiessaan valtuutus allekirjoittamiseen.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja. Hallintojohtajalla on kunnanjohtajan sijaisena toimiessaan valtuutus allekirjoittamiseen.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai hänen sijaisekseen nimetty viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän toimielimen esittelijä.

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.

### **155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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