

# Hallintosääntö

Voimaantulo: 1.8.2024

Hyväksytty: Virolahden kunnanvaltuusto 17.6.2024



## Sisällys

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 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	7
6 § Kunnan viestintä .....	8
2 luku Toimielinorganisaatio .....	8
7 § Kunnanvaltuusto .....	8
8 § Kunnanhallitus .....	8
9 § Tarkastuslautakunta.....	8
10 § Lautakunnat ja henkilöstöjaosto .....	8
11 § Muut kuntien yhteiset lautakunnat .....	9
12 § Vaalitoimielimet.....	9
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	10
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	10
15 § Kunnanjohtaja .....	10
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	10
17 § Toimialajohtajat .....	10
18 § Tulosalueen päällikkö.....	10
19 § Toimintayksiköiden esimiehet.....	10
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	12
20 § Konsernijohto .....	12
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	12
22 § Sopimusten hallinta .....	12
5 luku Toimielinten tehtävät, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimivallan jako.....	13
23 § Kunnanvaltuuston toimivalta .....	13
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	14
25 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta.....	15
26 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta .....	16
27 § Kuntatekniikan lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
28 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	17
29 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	18
30 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta .....	19
31 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	19
<b>Tekniset- ja ympäristöpalvelut</b> .....	19
<b>Sivistys- ja hyvinvointipalvelut</b> .....	21
<b>Yleishallinto</b> .....	23
<b>Talous- ja henkilöstöhallinto</b> .....	23

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	24
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	24
34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi .....	24
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	24
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	24
36 § Henkilöstöjaoston toimivalta henkilöstöasioissa .....	24
37 § Hallintojohtajan toimivalta henkilöstöasioissa .....	24
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen.....	25
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	25
40 § Kelpoisuusvaatimukset.....	25
41 § Haettavaksi julistaminen.....	25
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkka.....	25
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	26
44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	27
45 § Virka- ja työvapaat .....	27
46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	27
47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	28
48 § Sivutoimet .....	28
49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	28
50 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	28
51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	28
52 § Lomauttaminen .....	28
53 § Palvelussuhteen päättyminen.....	29
54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	29
55 § Palkan takaisinperiminen .....	29
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	30
56 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	30
57 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	30
58 § Toimialan ja lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	30
II OSA Talous ja valvonta .....	31
8 luku Taloudenhoito .....	31
59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	31
60 § Talousarvion täytäntöönpano .....	31
61 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	31
62 § Talousarvion sitovuus .....	31
63 § Talousarvion muutokset .....	31
64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	32
65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	32
66 § Rahatoimen hoitaminen .....	32
67 § Maksuista päättäminen .....	32
68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	32
9 luku Ulkoinen valvonta.....	33

69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	33
70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	33
71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	33
72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	33
73 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	33
74 § Tilintarkastajan tehtävät .....	34
75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät tilintarkastajalle .....	34
76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	34
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	35
77 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
78 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	35
III OSA Valtuusto .....	36
11 luku Valtuuston toiminta .....	36
81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	36
82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	36
83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	36
84 § Istumajärjestys .....	36
12 luku Valtuuston kokoukset .....	37
85 § Valtuuston varsinainen kokous .....	37
86 § Kokouskutsu .....	37
87 § Esityslista .....	37
88 § Sähköinen kokouskutsu .....	37
89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	37
90 § Jatkokokous .....	37
91 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	37
92 § Läsnäolo kokouksessa .....	37
93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	38
94 § Kokouksen johtaminen .....	38
95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	38
96 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	38
97 § Esteellisyys .....	38
98 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	39
99 § Puheenvuorot .....	39
100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	39
101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	39
102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	39
103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	40
104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	40
105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	40
106 § Toimenpidealoite .....	40

107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	40
108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	40
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	41
109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	41
110 § Enemmistövaali.....	41
111 § Valtuuston vaalilautakunta .....	41
112 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	41
113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	41
114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	41
115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	42
116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	42
117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	42
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	43
118 § Valtuutettujen aloitteet.....	43
119 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	43
120 § Kyselytunti.....	43
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	44
15 luku Kokousmenettely.....	44
121 § Määräysten soveltaminen .....	44
122 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	44
123 § Sähköinen kokous.....	44
124 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	44
125 § Kokousaika ja -paikka .....	44
126 § Kokouskutsu .....	44
127 § Sähköinen kokouskutsu .....	45
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	45
129 § Jatkokokous .....	45
130 § Varajäsenen kutsuminen .....	45
131 § Läsnäolo kokouksessa .....	45
132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	45
133 § Kokouksen julkisuus.....	46
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	46
135 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	46
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	46
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	46
138 § Esittelijät.....	46
<b>Kunnanhallitus</b> .....	46
<b>Henkilöstöjaosto</b> .....	46
<b>Kuntatekniikan lautakunta</b> .....	46
<b>Sivistys- ja hyvinvointilautakunta</b> .....	46
139 § Esittely .....	47
140 § Esteellisyys .....	47

141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	47
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	47
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	47
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	48
145 § Äänestys ja vaali .....	48
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	48
147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	49
16 luku Muut määräykset.....	50
148 § Aloiteoikeus.....	50
149 § Aloitteen käsittely .....	50
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	50
151 § Nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	50
152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	50
V OSA Palkkiot ja korvaukset .....	51
17 luku Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö.....	51
153 § Luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten soveltamisala .....	51
154 § Kokouspalkkiot.....	51
155 § Vuosipalkkiot.....	52
156 § Luottamushenkilösihteerin palkkio.....	52
157 § Toimituspalkkio .....	52
158 § Palkkiot vaalien toimittamisesta.....	52
159 § Ansionmenetyksen korvaaminen.....	52
160 § Matkakustannusten korvaaminen .....	53
161 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen.....	53
Hallintosäännön liite: Johtaminen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....	54

# I OSA

## Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku Kunnan johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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 huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Henkilöstöpolitiikasta vastaa kunnanhallituksen alainen henkilöstöjaosto.

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

#### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

#### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Edustaa kuntaa kunnanvaltuuston puheenjohtajan, kunnanjohtajan ja johtavien viranhaltijoiden ohella.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus teknisen lautakunnan ja hyvinvointilautakunnan kokouksissa.

#### 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja:

1. Edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.
2. Edustaa kuntaa kunnanhallituksen puheenjohtajan, kunnanjohtajan ja johtavien viranhaltijoiden ohella.
3. Edustaa valtuustoa ja informoi valtuutettuja esille tulevista valtuuston toimivaltaan kuuluvista asioista.

Valtuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus oman kunnan kunnanhallituksen kokouksissa.

## 6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleisesti hallintoa koskevat viestintäsäännöt ja tiedottamisen periaatteet.

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

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat vastaavat päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä. Kunnanjohtaja vastaa kunnan yhteisen viestinnän koordinoinnista<sup>1</sup>. Toimialajohtaja johtaa toimialan viestintää kunnanhallituksen viestintäohjeistuksen mukaisesti. Yleishallinnossa on nimettynä kunnan viestintävastaava, joka tukee toimielinten ja toimialojen viestintää sekä toimii yhteyshenkilönä viestintäverkostoissa.

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. Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin.

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 7 § Kunnanvaltuusto

Virolahdella valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

### 8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) valtuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

Jokaisella kunnanhallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee varajäsenet.

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen kahden tai neljän vuoden toimikaudeksi.

### 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on neljä (4) valtuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 10 § Lautakunnat ja henkilöstöjaosto

#### Sivistys- ja hyvinvointilautakunta

- Viisi (5) varsinaista jäsentä.
- Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.
- Jäsenet ja varajäsenet valitsee valtuusto
- Kunnanhallituksen edustajalla, kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus.

#### Kuntatekniikan lautakunta

- Viisi (5) varsinaista jäsentä.
- Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.
- Jäsenet ja varajäsenet valitsee valtuusto

<sup>1</sup> Tarkentava soveltamisohje: Kunnanjohtajan tulee olla ensinnäkin tietoinen kunnan toimintaa ja asioita koskevasta viestinnästä ja toisaalta hänellä tulee olla mahdollisuus vaikuttaa siihen.



- Kunnanhallituksen edustajalla, kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus.

#### Kunnanhallituksen alainen henkilöstöjaosto

- Kolme (3) varsinaista jäsentä.
- Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.
- Kunnanjohtajalla on henkilöstöjaoston kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus.

## **11 § Muut kuntien yhteiset lautakunnat**

### **Kymen jätelautakunta**

Kymen jätelautakunta hoitaa yhdeksän kunnan jätehuollon viranomaistehtävät. Kymen jätelautakunta on sijoitettu Kouvolan kaupungin organisaatioon. Virolahden kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan yhden (1) jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

### **Haminan kaupungin lupavaliokunta**

Ympäristönsuojelu- ja terveyssuojeluviranomaisena toimii Haminan kaupungin lupavaliokunta, jossa on yhteensä 10 jäsentä. Valiokunnan esittelystä määrätään Haminan kaupungin hallintosäännössä.

Virolahden kunnanvaltuusto valitsee lupavaliokuntaan kaksi (2) jäsentä sekä jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet.

Muiden kuin Haminan lupavaliokunnan jäsenten läsnäolo- ja puheoikeuksista on määrätty Haminan kaupungin hallintosäännön 142 §:ssä.

## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **13 § Vaikuttamistoimielimet**

Nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen on asetettava nuorisovaltuusto tai vastaava nuorten vaikuttajaryhmä.

Ikääntyneen väestön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen on asetettava vanhusneuvosto.

Vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen on asetettava vammaisneuvosto.

Kunnanhallitus päättää nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston kokoonpanosta ja huolehtii niiden toimintaedellytyksistä. Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto tai vammaisneuvosto voi olla useamman kunnan yhteinen.

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 14 § Henkilöstöorganisaatio

#### Kunnan toimialat

- Yleishallinto (Virolahden kunnanhallitus)
- Sivistys- ja hyvinvointipalvelut (sivistys- ja hyvinvointilautakunta)
- Tekniset- ja ympäristöpalvelut (kuntatekniikan lautakunta)

Yleishallintoa johtaa kunnanjohtaja. Muita toimialoja johtavat toimialajohtajat. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin ja tulosalueet tulosityksiköihin.

Yleishallinnon yksi tulosalue on talous- ja henkilöstöhallinto, jota johtaa hallintojohtaja toimialajohtajan toimivaltuuksin. Talous- ja henkilöstöhallinto tuottaa taloushallinnon ja henkilöstöhallinnon sekä toimialariippumattomat tietohallinnon palvelut myös Miehikkälän kuntaan.

### 15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa kunnan operatiivista toimintaa sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

Kunnanhallituksen päätöksellä kunnanjohtajan sijaiseksi voidaan määrätä joku muu johtava viranhaltija. Milloin kunnanjohtajan virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta (2) kuukautta pidemmän ajan, valtuusto voi ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

### 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

### 17 § Toimialajohtajat

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta lautakunnan alaisuudessa. Toimielin asettaa toimialan toiminnalle päämäärät ja tavoitteet, ohjaa ja valvoo toimialan suunnittelua ja toteutusta sekä kehittämistä. Kunnanjohtaja johtaa kunnan operatiivista toimintaa ja henkilöstöorganisaatiota.

#### Toimialajohtajat

- Kunnanhallituksen alaista toimintaa sekä yleishallintoa johtaa kunnanjohtaja.
- Kuntatekniikan lautakunnan alaista toimialaa, teknis- ja ympäristöpalvelut, johtaa tekninen johtaja.
- Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaista toimialaa, sivistys- ja hyvinvointipalvelut, johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja.
- Talous- ja henkilöstöhallintoa johtaa hallintojohtaja.

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

### 18 § Tulosalueen päällikkö

Tulosalueen päällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosalueen päällikön sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

### 19 § Toimintayksiköiden esimiehet

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

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

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja.

### 21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle osavuosisikatsauksien yhteydessä 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 ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
6. Käsittelee 5. kohdassa mainitun arvioinnin tulokset ja johtopäätökset yhdessä valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittavia toimenpiteitä.
8. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Hallintojohtajan tehtävänä on aktiivisella ohjauksella myötävaikuttaa Kymijoen ICT:n (KS Tieto Oy) toimintaan ja hallintoon.

### 22 § Sopimusten hallinta

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

Sopimusten vastuuhenkilöinä toimivat yleishallintojen osalta kunnanjohtajat ja toimialojen osalta toimialajohtajat sekä talous- ja henkilöstöhallintopalveluiden osalta hallintojohtaja.

Yksittäisen sopimuksen vastuuhenkilön tehtävä voidaan osoittaa tulosalueen päällikölle. Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 luku Toimielinten tehtävät, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimivaltan jako

### 23 § Kunnanvaltuuston toimivalta

Kunnanvaltuuston toimivalta:

1. Päättää kuntastrategiasta.
2. Päättää hallintosäännöstä.
3. Päättää talousarviosta ja taloussuunnitelmasta sekä määrärahoista.
4. Päättää taloudellisesti merkittävistä (yli 500 000 euroa arvoinen) tai kunnan toimintaa laajakantoisesti koskevasta (esim. ulkoistaminen) hankesuunnitelmasta, hankinnasta, sopimuksesta ja toimintaohjelmasta sekä näiden olennaisista muutoksista.
5. Päättää yli 15 000 m<sup>2</sup> maa-alueiden myynnistä.
6. Päättää yritystonttien vuokra- ja osto-optiosopimuksista.
7. Päättää yli 15 000 m<sup>2</sup> kestoaltaan yli 20 vuoden maa- ja vesialueiden, tonttien sekä rakennusten vuokralle antamisesta.
8. Päättää omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta.
9. Päättää kunnan yhtiöille asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista.
10. Päättää sijoitustoimintaa koskevista periaatteista.
11. Päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.
12. Päättää palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.
13. Päättää perittävien taksojen perusteet.
14. Päättää takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta.
15. Päättää jäsenten valitsemisesta toimielimiin, ellei hallintosäännössä toisin säädetä.
16. Päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.
17. Päättää sellaisen toimen tai virkanimikkeen muuttamisesta, jossa on vakituinen hoitaja.
18. Päättää tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta.
19. Päättää lainojen ottamisesta, lainojen antamisesta sekä takauksen antamisesta.
20. Päättää tilintarkastajien valitsemisesta.
21. Päättää yleiskaavasta ja asemakaavasta.
22. Päättää rakennustonttien, maa-, vesi- ja peltoalueiden sekä toimitilojen myynnin ja vuokrauksen hinnoittelun perusteet.
23. Päättää muista valtuuston päätettäväksi säädettyistä ja määrätyistä asioista.

## 24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta, toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta, valvoo kunnan etua ja edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, laillisuuden valvonnasta ja täytäntöönpanosta.

Kunnanhallitus linjaa työllisyys- ja elinkeinopolitiikkaa, maankäytön suunnittelua, maa- ja asuntopolitiikkaa sekä koordinoi maankäytön, asumisen, liikenteen ja palveluiden pitkän aikavälin toteutusta sekä investointeja. Kunnanhallitus vastaa asema- ja yleiskaavoitusten valmistelusta.

Kunnanhallituksen toimivalta:

1. Päättää kunnan puolesta yleisesti muista kuin valtuustolle yksinomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislaeissa erikseen muuta säädetä, taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta määrätä.
2. Edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa, ellei tehtävää ole tällä säännöllä tai toimeksiannolla annettu lautakunnalle.
3. Päättää talousarviomäärärahojen puitteissa alle 500 000 euron arvoisesta hankesuunnitelmasta, hankinnasta, sopimuksesta ja toimintaohjelmasta sekä näiden olennaisista muutoksista. Lisäksi päättää rakennusurakoista, jotka ylittävät talousarvion määrärahan ja vie tämän määrärahamuutoksen valtuustolle käsiteltäväksi.
4. Päättää kunnan myöntämän lainan lyhennysten ja koron lykkäyksen myöntämisestä.
5. Päättää kuntatodistusohjelmasta ja kuntatodistuslimiittien suuruudesta.
6. Päättää johdannaisyleissopimuksen solmimisesta ja johdannaissopimusten tekemisestä yleissopimuksen puitteissa.
7. Hyväksyy, valvoo, muuttaa ja vapauttaa kunnalle tulevien suoritusten vakuudet, ellei tehtävää ole tällä säännöllä annettu viranhaltijalle.
8. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunnan korjausvelvollisuudeksi katsotaan yli 10 000 euroa sekä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, milloin kunnan korvausvelvollisuus on kiistanalainen.
9. Irtaimen omaisuuden luovuttamista yli 50 000 euron osalta
10. Päättää yli 5 000 euron viestintää ja markkinointia koskevista avustuksista ja sponsorituista.
11. Päättää kunnan henkilöstön ja omaisuuden vakuuttamisesta.
12. Päättää kunnanjohtajan palkasta ja johtajasopimuksesta.
13. Päättää Kymijoen ravintopalvelut Oy:n kanssa solmitun kumppanuussopimuksen muutoksista. Sopimuksen olennaisista muutoksista tai irtisanomisesta päättää kuitenkin kunnanvaltuusto.

### Maankäyttö ja rakentaminen

14. Päättää ja hyväksyy kunnan talonrakennushankkeiden pääpiirustukset ja kustannusarviot.
15. Päättää talousarviomäärärahojen puitteissa rakennustonttien ja muiden alueiden ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta sekä rakennusten ja laitteiden sekä osakkeiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta silloin, kun tehtävä ei kuulu hallintosäännön mukaan lautakunnalle tai viranhaltijalle.
16. Päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä.
17. Päättää alle 15 000 m<sup>2</sup> maa-alueiden myynnistä.
18. Päättää niistä kiinteistöjen ja rakennusten kaupoista (myynti) sekä yritystonttien vuokra ja osto-optiosopimuksista, joista valtuusto on päättänyt tontin myymisestä sekä myyntihinnasta ja/tai vuokran määräytymisen perusteista.
19. Päättää alle 15 000 m<sup>2</sup> maa- ja vesialueiden, tonttien sekä rakennusten vuokralle antamisesta enintään 20 vuodeksi.
20. Päättää asema- ja yleiskaavoitusten käynnistämisestä.
21. Päättää asemakaavan teknisistä muutoksista ja sellaisista pienistä muutoksista, jotka eivät muuta olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta.
22. Päättää rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen asettamisesta asemakaavan ja yleiskaavan laatimista ja muuttamista varten.
23. Ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 12a luvun ja 15 luvun mukaisia asioita mm. kehittämiskorvaukset ja alueet.
24. Päättää rakennushankkeiden hankesuunnitelmista, ml. talonrakennushankkeet.

25. Valtuuttaa edustajat työmaakokoukseen. Työmaakokouksessa määrätty edustaja hyväksyy rakennuksen työaikaiset suunnitelmat.
26. Päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa kansallisen kynnyksarvon ylittävät rakennusurakat.
27. Hyväksyy asemakaavan kaavoitus- ja maankäyttösopimukset.
28. Päättää lunastusluvan hakemisesta MRL 100 §:n mukaisessa tilanteessa.
29. Ratkaisee MRL:n 171-174 §:n mukaiset poikkeamat.
30. Päättää MRL:n 97 §:n mukaisesta rakentamiskehotuksen antamisesta ja niistä pidettävästä luetteloinnista.
31. Päättää lykkäyksen myöntämisestä sopimuksen mukaiseen rakentamisaikaan, jos sopimus on hyväksytty kunnanvaltuustossa tai kunnanhallituksessa.
32. Päättää muutoksen hakemisesta hallinto-oikeuden päätökseen maankäyttö- ja rakennuslain 191 §:ssä tarkoitetuissa asioissa
33. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 191-194 §:ssä tarkoitetun valituksen tekemisestä erillisestä tonttijaosta
34. Päättää lain rakennusperinnön suojelemisesta 5 §:n 2. momentin mukaisesta esityksestä rakennuksen suojelemiseksi tai saman lain 7 §:n mukaisesta lausunnon antamisesta suojeleasiassa.

### **Muut**

35. Päättää hankintasäännön, viestintäsäännön ja muiden vastaavien hallintoa yhteisesti koskevien ohjeiden antamisesta.
36. Päättää kunnan sisäisen joukkoliikenteen järjestämisen perusteista.
37. Päättää kunnan valmiussuunnitelman yleisen osan.
38. Päättää lausunnon antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei kunnanvaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
39. Antaa muun kuin 35. kohdassa mainitun lausunnon kunnan puolesta, jollei lausunnon antaminen kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan toimivaltaan.

## **25 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallituksen alaisen henkilöstöjaoston tehtävänä on hoitaa kuntien henkilöstöpolitiikan, työsuojelutoiminnan, työterveyshuollon ja työhyvinvoinnin kehittämistä, henkilöstösuunnittelun koordinoimista ja yhteistoimintamenettelyn toimivuutta sekä muita henkilöstöä koskevia erikseen määrättyjä asioita.

Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta:

1. Edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta.
2. Päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.
3. Neuvottelee nimeämiensä edustajien välityksellä.
  - Virka- ja työehtosopimusten edellyttämässä tapauksissa ja muissa kunnan viranhaltijoiden neuvotteluoikeudesta annetun lain edellyttämässä tapauksissa.
  - Paikallisten virka- ja työehtosopimusten tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen perusteella ja päättää niiden hyväksymisestä työnantajana.
4. Päättää henkilöstöasioissa siltä osin, kun päätöksentekoa ei ole laissa säädetty tai ohje-, johto- tai virkasäännöllä määrätty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle:
  - Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta sekä virka- ja työehtosopimusten tulkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.
  - Suositussopimusten täytäntöönpanoon liittyvistä asioista.
5. Ratkaisee epäselvät tai kiistanalaiset palkkauskytymykset.
6. Määrittää johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viran- ja tehtävänhaltijat.
7. Päättää sellaisen tehtävän tai virkanimikkeen muuttamisesta, jossa ei ole vakituista hoitajaa. Jos kyseinen toimi tai virka muutetaan vakinaiseksi, vahvistetaan muutos kunnanvaltuustossa.
8. Päättää palkkauksen perusteista. Vahvistaa tehtäväkohtaisten palkkojen muutokset ja määrittelee vaatavuuslisien myöntämisen periaatteet.
9. Päättää viranhaltijoiden ja työsuhteisten oman auton ja virkapuhelimen käyttöä koskevien ohjeiden hyväksymisestä.
10. Päättää henkilöstöä koskevista johtosäännöistä sekä muista säännöistä kuten myös suositussopimuksiin liittyvistä asioista.

11. Huolehtii kunnan työsuojelutoiminnan, yhteistoimintamenettelyn ja työterveyshuollon järjestämisestä yhdessä kunnan työsuojeluelinten kanssa.
12. Päättää KVTES yleisen virka- ja työehtosopimuksen II luvun 14-15 §:n muista lisistä ja palkkioista (kertapalkkio, rekrytointilisä, kielilisiä).

*Voimassa 31.12.2024 asti: Talous- ja henkilöstöhallinnon henkilöstön palvelussuhdetta koskevissa kysymyksissä 25 §:n (Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta) mukaista toimivaltaa käyttää kunnanhallitus kuitenkin siten, että ennen päätöksentekoa asiassa kuullaan Miehikkälän kunnanhallitusta.*

## 26 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä toimialan lainsäädännössä on säädetty tai määrätty, toimielinten tehtävänä on toimialallaan:

- Kehittää toimintaa, taloutta ja organisaatiota
- Asettaa tavoitteita, ohjata ja valvoa suunnittelua ja toteutusta sekä vastata toiminnan tarkoituksenmukaisesta ja tuloksellisesta järjestämisestä
- Vastata toimialaansa kuuluvien kuntastrategiaan, valtuuston päätöksiin tai lainsäädäntöön perustuvien suunnitelmien ja ohjelmien valmistelusta.
- Valmistella ylemmän toimielimen käsiteltäviksi kuuluvat asiat sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta.
- Valvoa valtionosuuksien, ja -avustusten sekä -lainojen hakemista ja maksatusta.
- Vastata toiminnallaan eri väestöryhmien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä.
- Varata asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuksia osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakuntien yleinen toimivalta:

1. Päättää talousarvion määrärahojen puitteissa toimialaan kuuluvan kansallisen kynnysarvon (hankintalaki 25 §) ylittävät hankinnat, mutta arvoltaan kuitenkin enintään 250 000 euroa sekä vastaavan kokoluokan muut sopimukset, ellei sopimus merkittävyydeltään kuulu kunnanhallituksen tai valtuuston toimivaltaan.
2. Hyväksyy sellaiset valtiolle, sopimuskunnille tai muille viranomaisille tehtävät toimielimen toimialaan kuuluvat esitykset, lausunnot ja selvitykset, joilla ei ole kunnalle yleisempää merkitystä, ja joita ei ole annettu viranhaltijan tehtäväksi.
3. Päättää ratkaisuvallan edelleen siirtämisestä toimielimen alaiselle viranhaltijalle.
4. Hyväksyy osaltaan oman toimialan tulosalueiden taloussuunnitelman toimintatavoitteet.
5. Hyväksyy osaltaan oman toimialan tulosalueiden työsuunnitelmat ja toimintakertomukset.
6. Hyväksyy lautakunnan sitovuustason mukaisen määrärahaosuuden käyttämisen.
7. Osallistuu toimialaansa koskevaan palveluverkko- ja investointien hankesuunnitteluun.
8. Päättää toimialansa organisaatiosta valtuuston ja hallintosäännön määrittelemissä rajoissa.
9. Päättää ulkopuolisille luovutettavien tuotteiden ja palvelujen hinnoista sekä taksoista.
10. Päättää toimialansa avustusten jakamisesta talousarvion puitteissa, ellei tehtävää ole tällä säännöllä annettu viranhaltijalle.
11. Päättää toimikunnan asettamisesta toimialaan kuuluvan määrätyn tehtävän hoitamista varten.
12. Päättää toimielimen hallintaan kuuluvien toimipisteiden ja laitosten säännöllisistä aukioloajoista.
13. Seuraa ja valvoo alaistensa viranhaltijoiden tekemiä viranhaltijapäätöksiä.

Yllä luetellut lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta koskevat myös kunnanhallitusta oman toimialansa osalta.

## 27 § Kuntatekniikan lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kuntatekniikan lautakunnan tehtävänä on vastata:

- Tekniset- ja ympäristöpalveluiden -toimialan ohjauksesta, valvonnasta, tuloksellisesta järjestämisestä ja toiminnan kehittämisestä.
- Toimitilojen ja yhdyskuntatekniikan ylläpidosta.
- Toimimisesta öljyvahinkolainsäädännön mukaisena öljyvahinkojen jälkitorjunnan torjuntaviranomaisena.
- Puhtauspalveluista.



- Yksityisteiden avustuksista kunnanhallituksen linjausten mukaisesti.
- Ympäristöterveydenhuollon, ympäristönsuojelulain ja jätelain asioista.
- Haminan kaupungin kanssa tehdyn yhteistoimintasopimuksen seurannasta.
- Miehikkälän kunnan kanssa tehdyn sopimuksen *rakennustarkastajan viranhaltijapalveluiden sekä muun rakennusvalvonnan palvelun ostamisesta* seurannasta.
- Muista laissa säädetyistä toimialaa koskevista tehtävistä.

Lisäksi kuntatekniikan lautakunta:

- toimii kunnan maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja huolehtii ja päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnalle kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä sekä kulloinkin voimassa olevista muista rakennusvalvonnan toimintaa ohjaavista laeista ja määräyksistä.
- delegoi päätöksellään toimivallan rakennustarkastajalle.
- vastaa kunnan hulevesiviranomaisen (MRL 103D §:n) tehtävistä.

Ne tehtävät, joita ei ole delegoitu lautakunnalle, valmistellaan suoraan kunnanhallitukselle.

Kuntatekniikan lautakunnan toimivalta:

1. Päättää katusuunnitelmien sekä muiden yleisten alueiden suunnitelmien ja kustannusarvion hyväksymisestä.
2. Päättää MRL 86 §:n mukaiset kadunpitopäätökset.
3. Päättää vesihuollon järjestämisestä.
4. Päättää investointihankkeiden hankesuunnitelmista, pl. rakennushankkeet, joista päättää kunnanhallitus.
5. Päättää valtion varoista kunnalle osoitettujen tai kunnan omaan talousarvioon sisältyvien määrärahojen puitteissa rakennusten korjaustoiminnan tukemiseen tarkoitettujen avustusten myöntämisestä ja valtion varoista rahoitettavia rakennushankkeita koskevista lausunnoista.
6. Päättää metsäsuunnitelman hyväksymisestä kunnan talous- ja muille metsille.
7. Päättää peltojen lyhytaikaisesta, alle vuoden pituisesta, vuokraamisesta.
8. Päättää yksityisteiden kunnossapitoon ja perusparantamiseen liittyvistä kunnan avustuksista ja kunnan hoitoon ottamisesta.
9. Tekee kunnanhallitukselle esitykset toimialansa palveluverkosta.
10. Hyväksyy taksasta poikkeavat vesihuollon liittämösopimukset.
11. Antaa tieliikennelain 71 §:n mukaisen kunnan suostumuksen pysyvän liikennemerkin käyttöön yksityistiellä.

## 28 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

### Miehikkälä ja Virolahti

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävänä on vastata:

- Sivistys- ja hyvinvointipalvelut toimialan ohjauksesta, valvonnasta, tuloksellisesta järjestämisestä ja toiminnan kehittämisestä.
- Varhaiskasvatuksesta ja esiopetuksesta.
- Perusopetuksesta ja lukio-opetuksesta.
- Vapaasta sivistystyöstä.
- Vapaa-aikapalveluista, joita ovat nuorisotoimi, kulttuuritoimi ja liikuntatoimi.
- Kirjastotoimesta.
- Koulukuljetuksista ja joukkoliikenteestä.
- Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinoinnista.
- Valmistelee kunnan hyvinvointisuunnitelman yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa.

Niiltä osin, kun tehtävät hoitaa ulkopuolinen toimija, sivistys- ja hyvinvointilautakunta toimii ko. palvelun tilaajana.

Ne tehtävät, joita ei ole delegoitu lautakunnalle, valmistellaan suoraan kunnanhallitukselle.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan toimivalta:

1. Päättää toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.
2. Päättää esi- ja perusopetuksen koulujen työ- ja loma-ajat.
3. Päättää esi- ja perusopetuksen oppilaaksiottoalueet ja oppilaaksi ottamisen perusteet.
4. Ratkaisee esiopetuksen lapsen siirtämisestä erityisopetukseen silloin, kun oppilaan huoltaja vastustaa sitä.
5. Ratkaisee oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen silloin, kun oppilaan huoltaja vastustaa sitä.
6. Päättää varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukio-opetuksen opetussuunnitelmat sekä niihin liittyvät vuosisuunnitelmat (ml. järjestyssäännöt).
7. Päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmat (ml. järjestyssäännöt).
8. Päättää toimialueensa kasvatus- ja opetustoimen erityislainsäädännössä monijäseniselle toimielimelle määrätyistä asioista.
9. Päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta enintään kolmeksi (3) kuukaudeksi.
10. Päättää maksullisten koulukuljetusten periaatteista ja ohjeista.
11. Päättää kirjaston säännöt ja kokoelmien hankintaperusteet.
12. Tekee kunnanhallitukselle esitykset toimialansa palveluverkosta (koulut, päiväkodit, toimipisteet).

## 29 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

### Kunnanjohtajan yleiset tehtävät

- Johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa ja taloudenhoitoa.
- Johtaa kunnan operatiivista toimintaa ja henkilöstöorganisaatiota.
- Johtaa ja valvoo valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanoa.
- Johtaa kunnan strategiatyön valmistelua ja täytäntöönpanoa.
- Johtaa kunnan valmiussuunnittelua.
- Huolehtii kunnan edustuksen järjestämisestä joko edustamalla itse, määräämällä jonkun muun viranhaltijan taikka kutsumalla luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvottelu- ja edustustilaisuuksissa.
- Päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.
- Vastaa kunnan edunvalvonnasta mm. kuntayhteistyöasioissa sekä valtionhallintoon ja elinkeinoelämään liittyvissä asioissa.
- Vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.
- Toimii yleishallinnon toimialajohtajana (yleishallinto, asiakirjahallinto, elinkeinotoimi, kuntamarkkinointi, museotoimi ja asuntotoimi).
- Toimii johtoryhmän puheenjohtajana.

### Kunnanjohtajan ratkaisovalta:

1. Oikeuttaa viranhaltijan puolestaan ratkaisemaan päätösvaltaansa kuuluvan asian.
2. Painavilla perusteilla voi ottaa päätettäväkseen toimialajohtajan päätösvaltaan kuuluvan asian, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty.
3. Päättää kunnan vastuulla olevan toimialan tulosalueista ja niiden tehtävistä sekä viranhaltijoiden toimivallasta, ellei lainsäädännössä tai hallintosäännössä ole muuten määrätty.
4. Käynnistää kunnan toimitilojen ja alueiden tarveselvitykset ja hankesuunnitelmat.
5. Päättää tavaroiden vastaanottamisesta ja tositteiden hyväksyjistä.
6. Hyväksyy luottamuselimiä ja –henkilöitä koskevat laskut.
7. Päättää kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä.
8. Päättää rakennustonttien ja niihin tarvittavien tontinosien myymisestä valtuuston antamien myynti- ja hinnoitteluperustein.
9. Päättää maa- ja vesialueiden, tonttien sekä rakennusten vuokrauksesta enintään viideksi (5) vuodeksi, kun valtuusto on vahvistanut vuokrauksen yleiset perusteet.
10. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunnan korjausvelvollisuudeksi katsotaan alle 10 000 euroa sekä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, milloin kunnan korvausvelvollisuus on kiistanalainen.
11. Päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä.
12. Päättää vapautuksen ja lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron suorittamisesta siten kuin on siitä säädetty.
13. Päättää alle 5 000 euron viestintää ja markkinointia koskevista avustuksista ja sponsorituista sekä alle 1 000 euron huomionosoituksista ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.

14. Päättää nuorten kesätyötukiavustuksista kunnanhallituksen antamissa raameissa.
15. Päättää johtoryhmän jäsenet.
16. Määrää kunnan ilmoitustaulusta vastaavan hoitajan.
17. Hyväksyy toimialojen valmius- ja jatkuvuussuunnitelmat.
18. Päättää työllistämiseen kohdennettujen määrärahojen käytöstä.
19. Valvoo arava- ja korkotukilainoitettujen vuokra-asuntojen asukasvalintaa.
20. Valitsee asukkaat kunnan vuokra-asuntoihin.

### **30 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta**

1. Oikeuttaa viranhaltijan puolestaan ratkaisemaan päätösvaltaansa kuuluvan asian.
2. Painavilla perusteilla voi ottaa päätettäväkseen alaisensa viranhaltijan päätösvaltaan kuuluvan asian, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty.
3. Tekee kunnanjohtajalle esitykset toimialan tulosalueista ja niiden tehtävistä sekä tulosalueiden viranhaltijoiden toimivallasta, ellei lainsäädännössä, hallintosäännössä tai Kaakon kaksikon yhteistoimintasopimuksessa ole muuten määrätty.
4. Antaa lausuntoja toimialan vastuulla olevista asioista, ellei kysymys ole periaatteellisesti merkittävästä tai taloudellisesti laajakantoisesta asiasta.
5. Päättää käytettävissä olevien määrärahojen rajoissa hankintalain 25 §:n kansallisen kynnsarvon alittavat hankinnat 150 000 euron enimmäismäärään saakka.
6. Päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja poistoista 50 000 euron enimmäismäärään saakka.
7. Päättää toimialueen tilojen käytöstä sekä sen yleisten tilojen ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta tilapäisesti ulkopuoliseen käyttöön ja niistä perittävistä korvauksista.
8. Osallistuu oman toimialueen toimitilojen tarveselvitysten ja hankesuunnitelmien laatimiseen.
9. Päättää toimialaansa kuuluvien asioiden tiedottamisesta ja asioiden tiedottajista.
10. Päättää sellaisten opetus- ja muiden harjoittelijoiden ottamisesta, joilla ei ole työsuhdetta kuntaan.
11. Päättää toimialueen viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden ja toimivaltuuksien väliaikaisesta (enintään kolmeksi (3) kuukaudeksi) siirtämisestä viranhaltijalta toiselle.
12. Päättää oman toimialan laskujen tarkistajista ja hyväksyjistä.
13. Päättää toimialueen henkilöstön kouluttamisesta.
14. Päättää viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (julkisuuslaissa) tarkoitetun toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamisesta.
15. Myöntää helpotuksen tai vapautuksen yksittäistapauksissa kunnalle tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta.
16. Toimialajohtajalla on oikeus käyttää otto-oikeutta alaisensa viranhaltijan päätösvaltaan kuuluvassa asiassa, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty.
17. Toimialajohtajalla on oikeus osallistua puheoikeudella toimialansa tai sen alaisen jaoston kokouksiin.

Henkilöstöasioita koskeva toimivalta on määritelty I osan 6 luvussa.

### **31 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

#### **Tekniset- ja ympäristöpalvelut**

##### **Tekninen johtaja**

Tekninen johtaja johtaa tekniset- ja ympäristöpalvelut -toimialaa, vastaa kunnan maankäytön suunnittelusta sekä toimialan investointiohjelman valmistelusta ja toimeenpanosta. Lisäksi tekninen johtaja vastaa Miehikkälän ja Virolahden käytännön valmiussuunnittelusta kunnanjohtajien antamien ohjeiden mukaisesti. Valmistelee maa- ja omakotitonttikaupat sekä muut kiinteistökaupat ja optiosopimukset.

Teknisen johtajan ratkaisovalta:

1. Hyväksyy ja vapauttaa urakkavakuudet yli 60 000 euron hankinoissa.
2. Antaa kaavoittajan lausunnot poikkeuslupa- ja suunnittelutarveratkaisuhakemuksiin.
3. Hyväksyy yksityisteiden avustusvalvonnan ja myönnettyjen avustusten maksatuksen.

## Kunnaninsinööri

Kunnaninsinööri vastaa aluepalvelujen tulosalueesta, johon kuuluvat liikenneväylät, viher- ja ulkoilualueet sekä liikuntapaikat, jätehuolto, vesi- ja viemärilaitos sekä Miehikkälän lämpöverkosto.

Kunnaninsinöörin ratkaisuväliltä

1. Päättää tulosalueen hankinnoista ja urakoista enintään 60 000 euroon asti.
2. Päättää rakennuskohteiden vastaanottamisesta sekä hyväksyy ja vapauttaa vakuudet enintään 60 000 euroon asti.
3. Päättää maanomistajan ominaisuudessa sähkönsiirto- ja sähkön jakelulaitteiden, puhelinjohtojen, viemäreiden, vesijohtojen ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta katualueilla sekä näiden tilapäisistä käyttöluvista.
4. Hyväksyy vesi- ja viemärilaitoksen liittymissopimukset, käyttö sopimukset sekä tekee vesi- huoltolain mukaiset keskeyttämispäätökset.
5. Päättää yhdyskuntatekniikan kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
6. Edustaa kuntaa maanmittaustoimituksessa ja muissa vastaavissa toimituksissa, jotka koskevat kunnan omistamia kiinteistöjä.
7. Päättää liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta ja poistamisesta alueellisia liikenteen järjestelyjä lukuun ottamatta.
8. Päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista asioista.
9. Päättää tilapäisistä käyttöluvista sekä päättää johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoitteluvuista kunnan omistamille yleisille alueille.
10. Päättää kunnan yhdyskuntatekniikan kiinteän ja irtaimen omaisuuden vakuutusten ottamisesta kunnan yleisen linjauksen mukaisesti.
11. Päättää enintään 100 m<sup>3</sup> puuerien myynnistä.
12. Toimii Miehikkälän kunnan osalta jätehuoltolain 23 §:n mukaisena kunnan jätehuoltoviranomaisena.

## Tilapalvelupäällikkö

Tilapalvelupäällikkö vastaa tilapalvelujen tulosalueesta, johon kuuluvat kuntien omistama rakennuskanta ja niihin liittyvät kiinteistöhoitopalvelut, rakentamispalvelut ja puhtauspalvelut.

Tilapalvelupäällikön ratkaisuväliltä

1. Päättää tulosalueen hankinnoista ja urakoista enintään 60 000 euroon asti.
2. Päättää rakennuskohteiden vastaanottamisesta sekä hyväksyy ja vapauttaa vakuudet enintään 60 000 euroon asti.
3. Vastaa kunnan tilahankkeiden rakennuttamisesta (tarveselvityksestä ja hankesuunnittelusta vastaa käyttäjähallintokunta).
4. Allekirjoittaa kunnan omat rakennuslupahakemukset.
5. Hyväksyy tilahankkeiden lisä- ja muutostyöt hyväksytyin määrärahan puitteissa.
6. Päättää kiinteistöjen kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
7. Päättää kunnan kiinteistöjen vakuutusten ottamisesta kunnan yleisen linjauksen mukaisesti.
8. Päättää tilapäisistä käyttöluvista sekä päättää johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoitteluvuista kunnan omistamien rakennusten osalta.
9. Päättää yksittäisten kunnan tilojen vuokraamisesta kunnan antamien ohjeiden rajoissa.
10. Päättää kiinteistöjen kunnossapidon ja rakentamispalveluiden hankinnoista enintään 30 000 euroon asti.
11. Päättää kiinteistötekniikan kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.

## Siivoustyönjohtaja

1. Päättää palvelutuotannossa tarvittavien aineiden ja tarvikkeiden tilaamisesta.

## **Rakennustarkastaja**

Virolahti ostaa rakennustarkastajan viranhaltijapalvelut Miehikkälän kunnalta. Rakennustarkastaja toimii kuntatekniikan lautakunnan (rakennusvalvontaviranomainen) esittelijänä ostopalvelusopimuksen kohteena olevissa asioissa. Kuntatekniikan lautakunta voi päätöksellään delegoida toimivallan rakennustarkastajalle. Rakennustarkastaja:

1. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena rakennustarkastajana.
2. Käsittelee ja valmistelee kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvat lakisäätteiset asiat sekä antaa lausuntoja ja tekee päätöksiä lupajaoston erillisen delegointipäätöksen mukaisesti.

## **Sivistys- ja hyvinvointipalvelut**

### **Hyvinvointijohtaja**

Hyvinvointijohtaja johtaa sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimialaa, vastaa toimialan talouden ja organisaation kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta ja vaikuttavuudesta. Hyvinvointijohtajan vastuulla on varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tulosalue. Hyvinvointijohtaja vastaa maahanmuuttajien kotoutumisen kokonaisuudesta ja opetuksen kehittämisestä yhteistyössä sivistysjohtajan, rehtorin, koulunjohtajien sekä päiväkodinjohtajien kanssa.

1. Päättää lapsen ottamisesta varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen.
2. Päättää lapsen pääsystä maksuttomaan esiopetukseen ja maksulliseen kuljetukseen ja myöntää kuljetus- ja saattoavustukset sivistys- ja hyvinvointilautakunnan vahvistamien soveltamisohjeiden puitteissa.
3. Päättää varhaiskasvatusmaksun määräämisestä sivistys- ja hyvinvointilautakunnan vahvistamien soveltamisohjeiden puitteissa.
4. Päättää lapsen varhaiskasvatuksessa tarvitsemasta tehostetusta ja erityisestä tuesta sekä tukipalveluista.
5. Päättää esiopetuksen lapsen siirtämisestä erityisopetukseen silloin, kun lapsen huoltaja ei sitä vastusta. Erityisen tuen päätös tarkistetaan viimeistään alkuopetuksen päätyttyä.
6. Päättää varhaiskasvatuksen hoitopaikkojen varaamisesta.
7. Päättää maksusitoumuksen antamisesta toimialansa ostopalveluihin sivistys- ja hyvinvointilautakunnan vahvistamien soveltamisohjeiden sekä talousarviomäärärahojen puitteissa.
8. Päättää yksityisten varhaiskasvatuspalveluiden hyväksymisestä ja valvonnasta siltä osin, kun se kuuluu kunnan vastuulle.
9. Päättää varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen asiakasmaksujen perimättä jättämisestä ja alentamisesta sivistys- ja hyvinvointilautakunnan soveltamisohjeiden puitteissa.
10. Ottaa enintään toimintavuodeksi kerrallaan valittavat määräaikaiset työntekijät, talousarviossa määritetyn henkilöstömitoituksen puitteissa.
11. Ottaa viran- ja toimenhaltijalle sijaisen enintään vuodeksi, talousarviossa määritetyn henkilöstömitoituksen puitteissa.
12. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta.
13. Vastaa kunnan yhteistyöstä ja edunvalvonnasta työvoimapalveluiden järjestämiseen (vastuukuntana Kotkan kaupunki) liittyvissä kysymyksissä.
14. Käyttää hallintosäännössä tulosalueen päällikölle määrättyä päätösvaltaa, ellei hallintosäännössä ole määrätty toisin.

### **Sivistys- ja hyvinvointijohtaja**

1. Päättää oppilaan ottamisesta lähikoulun oppilaaksi.
2. Päättää oppilaan opetuksen järjestämipaikan vaihtamisesta (ns. toisen koulun osoittaminen lähikouluksi)
3. Päättää huoltajan hakemuksen pohjalta oppilaan sijoittamisesta muuhun kuin hänelle osoitettuun lähikouluun.
4. Päättää koulupaikan hankkimisesta muusta kunnasta.
5. Päättää oppilaan ja alle kouluikäisen lapsen siirtämisestä pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin.

6. Myöntää oppilaalle luvan aloittaa koulunkäynti yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
7. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen silloin, kun oppilaan huoltaja ei sitä vastusta.
8. Päättää valmistavaan opetukseen ottamisesta ja valmistavassa opetuksessa olevien oppilaiden siirtämisestä yleisopetukseen.
9. Päättää joustavan perusopetuksen järjestelyistä oppilaan ja/tai huoltajan hakemuksesta moniammatillisen valmistelun perusteella (alkaminen, päättyminen).
10. Päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä.
11. Päättää oppivelvollisen opiskelupaikan osoittamisesta rehtorin tai opinto-ohjaajan esityksestä.
12. Päättää matkakorvauksesta oppivelvolliselle hakemuksen perusteella.
13. Päättää majoituskorvauksesta oppivelvolliselle hakemuksen perusteella.
14. Päättää maksuttomuuden pidentämisestä opiskelijan pyynnöstä.
15. Päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä.
16. Päättää oppilaiden ottamisesta aamupäivä-/iltapäivätoimintaan.
17. Ottaa enintään lukuvuodeksi kerrallaan valittavat opettajat täyttölupien ja talousarviossa määritetyn henkilöstömitoituksen puitteissa.
18. Ottaa viran- ja toimenhaltijalle sijaisen enintään vuodeksi, talousarviossa määritetyn henkilöstömitoituksen puitteissa.
19. Päättää OVTES:in mukaisista koulutus- ja suunnittelupäivistä.
20. Päättää koulukuljetuksista ja lukuvuoden työajoista sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ohjeistuksen mukaisesti.
21. Toimii joukkoliikennevastaavana ja antaa lausunnot joukkoliikenteen järjestelyistä. Suunnittelee joukkoliikenteen järjestelyjä yhteistyössä sidosryhmien kanssa.
22. Päättää opetusta koskevien tutkimuslupien myöntämisestä.

### **Rehtori (yläkoulut ja lukio)**

1. Päättää toiminnan sisältöjen päälinjausta Virolahden yläkoulussa ja Virolahden lukiossa.
2. Valmistelee koulujen opetussuunnitelmat ja opetussuunnitelmiin perustuvat vuosittaiset työsuunnitelmat.
3. Ottaa oppilaat lukioon, päättää opintojen hyväksi lukemisesta ja antaa luvan lukion suoritusajan pidennykseen.
4. Päättää oikeudesta maksuttomaan koulutukseen opiskelijan pyynnöstä.
5. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen oppiainekohtaisesti.
6. Päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamista koskevan todistuksen antamisesta.
7. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta perustellusta syystä.
8. Päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti.
9. Valvoo kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymistä.
10. Myöntää oppilaalle luvan poissaoloon, kun poissaolo kestää yli viikon.
11. Päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta sekä päättää oppilaan opetukseen osallistumisoikeuden epäämisestä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi.
12. Päättää Virolahden yläkoulun ja Virolahden lukion tilojen käytöstä.
13. Ottaa enintään lukuvuodeksi kerrallaan valittavat tuntiopettajat, talousarviossa määritetyn henkilöstömitoituksen puitteissa.
14. Ottaa viran- ja toimenhaltijalle sijaisen enintään vuodeksi, talousarviossa määritetyn henkilöstömitoituksen puitteissa.
15. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta.
16. Määrää luokanvalvojan/ryhmänohjaajan.
17. Määrää opettajan hoitamaan toisen opettajan tehtäviä.
18. Käyttää hallintosäännössä tulosalueen päällikölle määrättyä päätösvaltaa Virolahden yläkoulun ja Virolahden lukion osalta.

### **Koulunjohtaja (alakoulut)/päiväkodinjohtaja**

1. Valmistelee opetussuunnitelmaan perustuvan vuosittaisen työsuunnitelman/toimintasuunnitelman.

2. Vastaa oman koulun osalta vuosittaisen aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman valmisteluprosessiin osallistumisesta.
3. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen oppiainekohtaisesti.
4. Päättää todistuksen ja erotodistuksen antamisesta.
5. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta perustellusta syystä.
6. Päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti.
7. Valvoo kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymistä.
8. Myöntää oppilaalle/lapselle luvan poissaoloon, kun poissaolo kestää yli viikon.
9. Päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta sekä päättää oppilaan opetukseen osallistumisoikeuden epäämisestä enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi.
10. Päättää sellaisten opetus- ja muiden harjoittelijoiden ottamisesta, joilla ei ole työsuhdetta kuntaan.
11. Päättää koulutilojen/päiväkodin tilojen käytöstä.
12. Määrää luokanvalvojan.
13. Määrää opettajan hoitamaan toisen opettajan tehtäviä.
14. Käyttää hallintosäännössä toimintayksikön esimiehelle määrättyä päätösvaltaa yksikkönsä osalta.
15. Käyttää hallintosäännössä toimintayksikön esimiehelle määrättyä päätösvaltaa yksikkönsä osalta.

### **Luokanvalvoja/ryhmänohjaaja/luokanopettaja/varhaiskasvatuksen opettaja**

1. Myöntää oppilaalle/opiskelijalle/lapselle luvan enintään viikon poissaoloon.
2. Osallistuu sääntöjen ja yksikkökohtaisten suunnitelmien kuten turvallisuussuunnitelman laatimiseen.
3. Osallistuu stipendien ja muiden apurahojen jaon päätöksentekoon, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä.

## **Yleishallinto**

### **Keskusarkistonhoitaja**

1. Hyväksyy kunnan asiakirjallisten tietoaineistojen säilytysajat (tiedonhallinnan suunnitelmat) ellei erityislainsäädännöstä muuta johdu.
2. Hyväksyy käyttöön tiedonhallinnan toimintasääntöön liittyvät erillisohjeet.

## **Talous- ja henkilöstöhallinto**

### **Hallintojohtaja**

1. Antaa koko henkilöstöä koskevia toimintaohjeita talous- ja henkilöstöhallinnon sekä tietohallinnon asioissa.
2. Päättää työkokemuksellisista (KVTES), vuosisidonnaisista lisistä (OVTES) ja ammattialallisista (TS).
3. Käy kunnallisen pääsopimuksen mukaiset paikallisneuvottelut pääsopijajärjestöjen tai niiden rekisteröityjen alayhdistysten kanssa.
4. Päättää leikkauskustannusten korvauksista henkilöstölle henkilöstöjaoston määrittelemien periaatteiden mukaisesti.
5. Päättää koulutusstipendien myöntämisestä henkilöstöjaoston määrittelemien periaatteiden mukaisesti.
6. Päättää henkilökohtaisten korkotukilainahakemusten hyväksymisestä korkotukilainaksi. Omakotikorkotukilaina, omakotitalon hankinnan korkotukilaina, asunto-osakeyhtiön korkotukilaina, asunto-osakkeiden hankinnan korkotukilaina, omakotitalon perusparannuksen korkotukilaina. (Vain Virolahden kunnan osalta).
7. Päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta/kuntatodistusten käyttämisestä.
8. Päättää kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

### **32 § 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.

### **33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja. Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

### **34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa kuitenkaan ottaa:

1. Lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita.
2. Yksilöön kohdistuvia opetustoimen asioita.

### **35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle sekä kunnanjohtajalle.

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

## **6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **36 § Henkilöstöjaoston toimivalta henkilöstöasioissa**

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty tässä säännössä, toimivalta on kunnanhallituksen alaisella henkilöstöjaostolla.

Tämän luvun virkasuhteita koskevia säädöksiä sovelletaan soveltuvin osin myös työsopimussuhteisiin.

### **37 § Hallintojohtajan toimivalta henkilöstöasioissa**

Hallintojohtajan toimivalta henkilöstöasioissa:

1. Antaa koko henkilöstöä koskevia toimintaohjeita talous- ja henkilöstöhallinnon sekä tietohallinnon asioissa.
2. Päättää työkokemuksellisista (KVTES), vuosisidonnaisista lisistä (OVTES) ja ammattialalisista (TS).
3. Käy kunnallisen pääsopimuksen mukaiset paikallisneuvottelut pääsopijajärjestöjen tai niiden rekisteröityjen alayhdistysten kanssa.



4. Päättää leikkauskustannusten korvauksista henkilöstölle henkilöstöjaoston määrittelemien periaatteiden mukaisesti.
5. Päättää koulustusstipendien myöntämisestä henkilöstöjaoston määrittelemien periaatteiden mukaisesti.

### **38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

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

Henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **40 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaislainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai valtuusto ole niitä erikseen määritellyt.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomaislainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **41 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaislainen<sup>2</sup>. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaislainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

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

Vakinaisen työsuhteen osalta noudatetaan soveltuvin osin samaa käytäntöä kuin virkojen osalta. Työsuhde voidaan täyttää myös ilman hakumenettelyä.

### **42 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkka**

#### **Valtuusto**

- Päättää kunnanjohtajan valinnasta.

#### **Kunnanhallitus**

- Vahvistaa valtuuston suorittaman ehdollisen virkavaalin.
- Päättää toimialajohtajan valinnasta.
- Päättää kunnanjohtajan palkasta ja johtajasopimuksesta.

#### **Lautakunta**

- Vahvistaa kunnanhallituksen suorittaman ehdollisen virkavaalin.
- Kuntatekniikan lautakunta päättää toimialansa vakituisen viranhaltijan valinnasta.
- Sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää toimialansa vakituisen viranhaltijan valinnasta, sillä rajauksella, että perusopetuksen ja lukion osalta lautakunta päättää vain sivistys- ja hyvinvointijohtajan välittömässä alaisuudessa olevien viranhaltijoiden valinnat.

#### **Kunnanjohtaja**

<sup>2</sup> Viranomaisella tarkoitetaan kunnan toimielimiä, luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita.

- Vahvistaa kunnanhallituksen ehdollisen virkavaalin.
- Myöntää virkojen / työsuhteiden täyttöluvat.

### Toimialajohtaja

- Vahvistaa lautakunnan suorittaman ehdollisen virkavaalin.
- Päättää vakituisen työsopimussuhteisen henkilön valinnasta tulosalueen päällikön esittelystä. Jos tehtävä on suoraan toimialajohtajan alaisuudessa, niin esittelijänä toimii hallintojohtaja.
  - Perusopetuksen ja lukion osalta sivistysjohtaja päättää vakituisen opettajan valinnasta rehtorin/koulunjohtajan esittelystä.
- Päättää enintään 12 kuukauden määräaikaisen viranhaltijan ja työsopimussuhteisen valinnasta talousarviossa määritetyn henkilöstömitoituksen puitteissa.
- Päättää oppisopimuskoulutukseen tai harjoitteluun ottamisesta.
- Vahvistaa vakinaisesti ja määräaikaisesti täytettävän viran ja toimen palkan henkilöstöjaoston päättämien periaatteiden (palkkausjärjestelmä) tai kun palkka määräytyy suoraan virka- ja työehtosopimuksen perusteella.
  - Varhaiskasvatuksen henkilöstön osalta päätösvaltaa käyttää hyvinvointijohtaja.

### Tulosalueen päällikkö

- Päättää enintään kuuden (6) kuukauden määräaikaisen viranhaltijan ja työsopimussuhteisen valinnasta talousarviossa määritetyn henkilöstömitoituksen puitteissa.
- Vahvistaa määräaikaisesti täytettävän viran ja toimen palkan henkilöstöjaoston päättämien periaatteiden (palkkausjärjestelmä) tai kun palkka määräytyy suoraan virka- ja työehtosopimuksen perusteella.

### Toimintayksikön esimies

- Päättää enintään kolmen (3) kuukauden määräaikaisen viranhaltijan ja työsopimussuhteisen valinnasta talousarviossa määritetyn henkilöstömitoituksen puitteissa.
- Vahvistaa määräaikaisesti täytettävän viran ja toimen palkan henkilöstöjaoston päättämien periaatteiden (palkkausjärjestelmä) tai kun palkka määräytyy suoraan virka- ja työehtosopimuksen perusteella.

### Muut määräykset

Tehtävien ja virkojen täyttäminen tehdään talousarviomäärärahojen rajoissa ja talousarviossa määritetyn henkilöstömitoituksen puitteissa.

Täyttölupamenettelyä<sup>3</sup> käytetään seuraavissa virkojen ja työsuhteisten tehtävien täytössä: (1) Vakituiset tehtävät, (2) yli 12 kuukautta kestävät määräaikaiset tehtävät sekä (3) lyhyemmätkin määräaikaiset tehtävät, jotka ylittävät talousarviossa määritetyn henkilöstömitoituksen. Rekrytointitoimenpiteitä ei saa aloittaa ennen täyttöluvan myöntämistä. Täyttöluvasta päättäminen kuuluu kunnanjohtajan toimivaltaan.

Mahdollisesta työvoiman saatavuuden tai säilytettävyyden vuoksi maksettavasta rekrytointilisästä päättää henkilöstöjaosto.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain ja työsopimuslain mukaista enimmäiskoeaikaa käytetään kaikissa vakinaisesti täytettävissä ja määräaikaisissa virka- ja työsopimussuhteissa.

## 43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen, ellei hallintosäännössä ole määrätty toisin. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

<sup>3</sup> Täyttölupamenettelyn tarkoituksena on henkilöstömäärän ja henkilöstömenojen kuntatasoinen hallitseminen, määräaikaisten palvelussuhteiden perusteiden ja tehtävien palkkatason seuranta sekä työpaikkojen löytäminen kunnan vakinaisessa palveluksessa oleville uudelleensijoitettaville henkilöille.

## 44 § 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.

## 45 § Virka- ja työvapaat

**Kunnanhallituksen puheenjohtaja** päättää kunnanjohtajan osalta

- Myöntää vuosilomat.
- Hyväksyy sairauspoissaolot.
- Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
- Myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäivän osalta kerrallaan. Yli 30 kalenteripäivän osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

**Kunnanjohtaja** päättää toimialajohtajan osalta

- Myöntää vuosilomat.
- Hyväksyy sairauspoissaolot.
- Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
- Myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään yhdeksi vuodeksi kerrallaan henkilöstöjaoston hyväksymien periaatteiden mukaan.
- Päättää koulutukseen osallistumisesta.

**Toimialajohtaja** päättää toimialansa henkilöstön osalta:

- Myöntää vuosilomat.
- Hyväksyy sairauspoissaolot.
- Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
- Myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään yhdeksi vuodeksi kerrallaan henkilöstöjaoston hyväksymien periaatteiden mukaan.
- Päättää alaisensa henkilöstön osallistumisesta koulutukseen.

**Tulosalueen esimies** päättää alaisensa henkilöstön osalta:

- Myöntää vuosilomat.
- Hyväksyy sairauspoissaolot.
- Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
- Myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan henkilöstöjaoston hyväksymien periaatteiden mukaan.
- Päättää alaisensa henkilöstön osallistumisesta koulutukseen.

**Toimintayksikön esimies** päättää alaisensa henkilöstön osalta:

- Myöntää vuosilomat.
- Hyväksyy sairauspoissaolot.
- Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
- Päättää alaisensa henkilöstön osallistumisesta koulutukseen.

## 46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

## 47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 48 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä<sup>4</sup> päätetään seuraavasti:

- Kunnanhallitus ratkaisee toimialajohtajien ja yleishallinnon osalta.
- Toimialajohtaja ratkaisee oman toimialansa henkilöstön osalta.

Lähtökohtaisesti sivutoimilupa myönnetään määräaikaisena enintään 2 vuodeksi kerrallaan.

## 49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin päätetään seuraavasti:

- Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan osalta.
- Muiden viranhaltijoiden osalta päättää esimies.

## 50 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja päättää väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 52 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Yksittäisen viranhaltijan, työntekijän tai henkilöstöryhmän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelukseen ottava viranomaisen. Jos lomauttaminen koskee samanaikaisesti useampia henkilöstöryhmiä, päättää lomauttamisesta kunnanhallitus.

Lomautusilmoituksen oman toimialansa henkilöstölle antaa toimialajohtaja. Toimialajohtajalle lomautusilmoituksen antaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtajalle lomautusilmoituksen antaa kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Viranhaltijan osalta lomautuspäätöksen oikaisuvaatimuksen käsittelee lomautuspäätöksen tehnyt viranomaisen.

<sup>4</sup> Sisältäen mahdollisen sivutoimi-ilmoituksen kieltämisen.

### **53 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

### **54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

### **55 § Palkan takaisinperiminen**

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

## **7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **56 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

### **57 § 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.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### **58 § Toimialan ja lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunta/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

##### 59 § 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.

##### 60 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeen, mikä perustuu valtuuston hyväksymään talousarvioon ja huomioi hallintosääntöön kirjatut asiat toiminnan ja talouden seurannasta, talousarvion sitovuudesta sekä talousarviomuutoksista.

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi päätöksellään siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa kyseisestä toimialasta vastaavalle johtavalle viranhaltijalle.

##### 61 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet ja toimialasta vastaavat johtavat viranhaltijat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määritellyllä tavalla. Lakisääteisen tilinpäätösraportoinnin lisäksi toimielimet raportoivat osavuosikatsauksin talousarvion toteutumisesta valtuustolle vähintään kerran tilikauden aikana. Osavuosikatsauksen laadinnan ajankohta määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

##### 62 § 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.

##### 63 § Talousarvion muutokset

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

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

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

## **64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

## **65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **66 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteet. 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. Kuntatodistusten ottamisesta ja nostamisesta päättää kuitenkin hallintojohtaja talousarviossa määritelty lyhytaikaisen vieraan pääoman muutos huomioiden. Muilta osin kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

## **67 § 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.

## **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 kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



## 9 luku Ulkoinen valvonta

### 69 § 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.

### 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 15 luvun määräyksiä.

### 71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

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

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

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

### 72 § 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 vähintään kerran vuodessa.

### 73 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

## **74 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät tilintarkastajalle**

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.

## 10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 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.
4. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
5. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.
7. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

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

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

### 79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten 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 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.

### 80 § 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 määrittellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## **III OSA**

### **Valtuusto**

#### **11 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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja sihteerinä toimii kunnanjohtaja tai muu valtuuston määräämä henkilö.

##### **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.

## **12 luku Valtuuston kokoukset**

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

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

### **86 § 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.

### **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. 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.

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.

### **92 § Läsnäolo kokouksessa**

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poisolonsa 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 puheoikeudesta.

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

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan 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.

### **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.

Mikäli puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa kokouksesta tilapäinen puheenjohtaja valitaan vanhimman valtuutetun johdolla.

### **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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 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 ehdotusta 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 pyydettävä 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.
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 kymmenen (10) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 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 147 §: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.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.



## **13 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 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 äänentaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

### **111 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) 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 115 §: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 tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

## **115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräjän 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.

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

### **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 tarkoitettun 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 neljän (4) 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 enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **IV OSA**

### **Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

#### **15 luku Kokousmenettely**

##### **121 § 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.

##### **122 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

##### **123 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Sähköisen kokouksen edellytyksenä on kuntalain 99 §:n mukaan, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

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

Kuntalain 101 §:n määräykset kokouksen julkisuudesta ovat voimassa myös sähköisten kokousten osalta.

##### **124 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

##### **125 § 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.

##### **126 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

## **127 § 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.

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **129 § 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.

## **130 § 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.

## **131 § 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.

## **132 § 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.

### **133 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

### **134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **135 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa kokouksesta, valitaan tilapäinen puheenjohtaja vanhimman jäsenen johdolla.

### **136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimieliin toisin päättä.

### **137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimieliin 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, toimieliin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **138 § Esittelijät**

#### **Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

#### **Henkilöstöjaosto**

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallintojohtaja.

#### **Kuntatekniikan lautakunta**

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

#### **Sivistys- ja hyvinvointilautakunta**

Lautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Esittelijän poissa ollessa toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin hänen virkatehtäviensä hoitaminen.

Esittelijän ollessa esteellinen, asiat ratkaistaan puheenjohtajan selostuksen perusteella.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

## **139 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimiä asioita 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.

## **140 § 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 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.

## **141 § 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.

## **142 § 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.

## **143 § 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.

## 144 § 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.

## 145 § Äänestys ja vaali

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

## 146 § 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. Jos pöytäkirjan tarkastajat eivät hyväksy pöytäkirjaa, se tarkastetaan toimielimen seuraavassa kokouksessa.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

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

### Asian käsittelytietoina

- Asiaotsikko
- Selostus asiasta
- Esittelijän päätösehdotus
- Esteellisyys ja perustelut
- Tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- Äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- Vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- Asiassa tehty päätös
- Eriävä mielipide

### Muuna tietoina

- Salassapitomerkinnot
- 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 muutoksenhaku-kiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksi-neen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tar-kemmin säädetään.

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

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

## **16 luku Muut määräykset**

### **148 § 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.

### **149 § Aloitteen käsittely**

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

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

Muun toimielimien 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.

### **150 § 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.

### **151 § Nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja tai tämän estyneenä ollessa hallintojohtaja.

Muun toimielimien päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimien puheenjohtaja tai toimielimien alaisen toiminnan toimialajohtaja. Toimielin voi myös erikseen valtuuttaa jonkin muun henkilön allekirjoittamaan toimielimien päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

Toimielimien pöytäkirjanotteen allekirjoittaa ja toimielimien asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, keskusarkistonhoitaja tai muu toimielimien siihen valtuuttama henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai hallintojohtaja.

## V OSA Palkkiot ja korvaukset

### 17 luku Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö

#### 153 § Luottamushenkilöiden palkkioiden ja korvausten soveltamisala

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

#### 154 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan toimielimen jäsenille palkkiota seuraavasti:

- Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot 90 €.
- Tarkastuslautakunta, lautakunnat ja niiden jaostot 80 €.
- Toimikunnat ja muut toimielimet 70 €.
- Toimielimen kokoukseen osallistuvalla nuorisovaltuuston edustajalle maksetaan kokouspalkkiona 50 % toimielimen jäsenen kokouspalkkiosta.

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle tai jäsenelle suoritetaan lisäksi 50 % 1. momentissa määrätystä kokouspalkkiosta. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle puheenjohtajalle.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Viranhaltijalle tai työntekijälle maksetaan toimielimen kokouksista määrätty kokouspalkkio, mikäli hän on ollut kokouksessa hallintosäännön tai toimielimen/toimikunnan määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään puoli tuntia tai niin, että kokous alkaa vähintään puolitoistatuntia (1,5 h) hänen varsinaisen työajan päätyttyä. Esittelijälle/sihteerille maksetaan ao. toimielimen kokouspalkkio korotettuna 50 %:lla.

Kunnan edustajaksi kuntalaissa tarkoitettuun kuntien yhteiseen toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin osin samojen perusteiden mukaan kuin 155 §:n 1. momentissa on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Kokouspalkkio maksetaan 50 % korotettuna kokouksen kestänyä yli kolme (3) tuntia. Kokousajaksi luetaan asioiden käsittelyyn käytetty aika.

Kokouspalkkio kuntalain mukaisesta sähköisestä päätöksentekomenettelystä maksetaan 50 %:lla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai jäljempänä mainitun katselmuksen, neuvottelun tai muun toimituksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Nuorisovaltuustosta maksetaan 20 €:n kokouspalkkio. Nuorisovaltuuston puheenjohtajalle ei makseta korotettua kokouspalkkiota.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu hallintosäännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

## 155 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 155 §:ssä määritettyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- Kunnanvaltuusto 2 000 €
- Kunnanhallitus 2 200 €
- Tarkastuslautakunta 600 €
- Kuntatekniikan lautakunta 600 €
- Sivistys- ja hyvinvointilautakunta 600 €

Vuosipalkkion maksamisen perusteena on kyseisen tehtävän hoidon vaatima työmäärä kuten kokouksiin valmistautuminen ja asioihin perehtyminen, asioiden hoitaminen, asioista tiedottaminen, kunnan edustaminen erilaisissa tilaisuuksissa.

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

## 156 § Luottamushenkilösihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota, peruskokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

## 157 § Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka osallistuu toimielimen päätöksellä nimettynä muuhun kuin hallintosäännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, saa toimeksiantanon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion.

## 158 § Palkkiot vaalien toimittamisesta

Vaalilautakunnan puheenjohtajille ja jäsenille maksetaan vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- Vaalilautakunnan puheenjohtaja 155 €
- Vaalilautakunnan jäsen 100 €
- Vaalitoimikunnan puheenjohtaja 70 €
- Vaalitoimikunnan jäsen 50 €

Mikäli henkilö ei ole täyttä päivää toimituksessa, palkkio maksetaan tehtyjen tuntien mukaan käyttäen maksuperusteena päiväkorvausta.

Kotiaänestystä toimittamaan määrätylle vaalitoimitsijalle maksetaan palkkiot 17 € kustakin toimitetusta kotiaänestyksestä. Palkkio sisältää kaikki tehtävän hoitamiseen liittyvät tehtävät ja kulut.

## 159 § Ansionmenetyksen korvaaminen

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 154 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Kuukausipalkan jakajana käytetään lukua 163. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 28 € ja vähimmäismäärä 14 €.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa tai virka- tai muussa julkisoidellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 14 € tunnilta. Luottamushenkilöiden tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Yrittäjänä toimivan luottamushenkilön on annettava luotettava selvitys yrittäjyydestään.

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

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

Tässä pykälässä tarkoitettujen korvausten suorittamisen edellytyksenä on, että ansionmenetystä tai siihen rinnastettavia kustannuksia on todella aiheutunut. Korvausta ei makseta, jos luottamushenkilö on saanut työntantajalta vastaavalta ajalta palkan tai muun korvauksen.

## **160 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti. Lyhin maksettava matkakorvaus maksetaan 2 kilometriä ylittävästä edestakaisesta matkasta.

Matkakorvausten tulee perustua aiheutuneisiin kustannuksiin ja olla enintään kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaiset.

Matkakustannuksiksi katsotaan pääsääntöisesti vakituisen asuinpaikan ja kokouspaikan välinen matka julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa käyttäen.

Nuorisovaltuuston jäsenten matkakustannukset korvataan soveltuvin osin kunnallisen yleisten virkaehtosopimusten mukaisesti.

## **161 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen**

Hallintosäännössä mainitut palkkiot, ansionmenetyksen korvaukset ja matkakustannusten korvaukset maksetaan puolivuositain.

Hallintosäännön 156 §:n mukaiset vuosipalkkiot maksetaan puolivuositain kahdessa erässä.

## Hallintosäännön liite: Johtaminen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

### 1 § Asiakirjan tarkoitus ja soveltaminen

Tämän asiakirjan tarkoituksena on määrätä kunnan johtamisesta häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa ja näiden edellyttämästä poikkeuksellisesta toimivallan jaosta. Asiakirja on osa kuntalaissa (410/2015) tarkoitettua kunnan hallintosääntöä ja sen liite.

Asiakirjaa sovelletaan kuntaa koskevissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa sekä näihin valmistautumisessa.

### 2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan sellaisia tapahtumia, tilanteita ja olosuhteita, jotka edellyttävät tavanomaisesta poikkeavia toimenpiteitä ja toimivaltuuksia kunnan johtamisessa tai kunnan palveluiden järjestämisessä ja tuottamisessa taikka muussa kunnan toiminnassa.

Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa (1552/2011) tarkoitettut tapahtumat, tilat ja uhat tai muu sellainen tilanne, jossa hallitus ja tasavallan presidentti toteavat maassa vallitsevan poikkeusolot.

### 3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla kunnan häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä ja kunnan toimialat ja yksiköt voivat toimia siten, että kunnan elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä toimialojen ja yksiköiden valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnitelmien ohella häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat ja soveltuvin osin myös kunnan määräysvaltaan kuuluvien yhteisöjen ja säätiöiden toiminta.

Valmiussuunnittelusta ja riskienhallinnasta vastaa kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kunnanjohtaja ja johtoryhmän jäsenet sekä muut johtavat viranhaltijat tehtäviensä mukaisesti. Riskienhallinnasta vastaavat hallintosäännössä määrätyt toimielimet ja viranhaltijat.

Toimialat ja yksiköt laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa kunnan keskushallinnon antamien ohjeiden mukaisesti. Ohjeet laaditaan yhteistyössä pelastuslaitoksen kanssa. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi vähintään kerran kunnanvaltuuston toimikauden aikana ja aina, kun toimintaympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain (379/2011) mukaan kunnan toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista ilmenevät omatoimisen varautumisen järjestelyt.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös kunnan tekemiin alihankinta- ja ostopalvelusopimukseen erityisesti kunnan määräysvallassa olevien yhteisöjen ja säätiöiden kanssa.

### 4 § Hallintosäännön ja toimivallan siirtopäätösten sovellettavuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Kulloinkin voimassa olevaa hallintosääntöä ja sen nojalla tehtyjä toimivallan siirtopäätöksiä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, jollei tästä asiakirjasta, valmiuslaista, valmiuslain käyttöönottoon ja soveltamiseen liittyvistä valtioneuvoston asetuksista tai muusta lainsäädännöstä muuta johdu.

## **5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen**

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännössä määrätystä toimivallasta poikkeavaa toimivaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi silloin, kun asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista kunnan toimialueiden ja yksiköiden kesken, taloudellisten tai henkilöstövoimavarojen suuntaamista, viestintää tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi tarpeellista päätöstä tai toimenpidettä.

Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus. Kiireellisessä tapauksessa erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanjohtaja paikalla olevien johtoryhmän jäsenten esityksestä, minkä jälkeen kunnanjohtajan päätös annetaan viipymättä kunnanhallituksen vahvistettavaksi.

Erityistoimivallan käyttöä jatketaan siihen saakka, kunnes kunnanhallitus päättää sen käyttämisen lakkauttamisesta tai päättää jättää vahvistamatta tai kumoaa kunnanjohtajan tekemän käyttöönottopäätöksen.

Kunnanjohtaja tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan valmistelun tai ehdotuksen perusteella.

Milloin kunnanjohtaja on poissa tai esteellinen, toimii hänen sijaisenaan hallintojohtaja. Hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii tekninen johtaja tai hyvinvointijohtaja.

## **6 § Luottamushenkilöorganisaatio**

Kunnan toimielimet työskentelevät häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissakin, jollei tässä asiakirjassa ei ole muuta määrätty taikka valmiuslaista, valmiuslain käyttöönottoon ja soveltamiseen liittyvistä valtioneuvoston asetuksista tai muusta lainsäädännöstä muuta johdu.

## **7 § Häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä**

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa toimintaa johtaa kunnanjohtaja (puheenjohtaja) ja hänen johtamansa häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä. Tähän johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtajan lisäksi hallintojohtaja, tekninen johtaja ja hyvinvointijohtaja. Tarvittaessa puheenjohtaja voi kutsua tai määrätä häiriötilanteiden aikaiseen johtoryhmään asiantuntijoita ja avustavaa henkilöstöä.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja toimialueille ja yksiköihin kulloinkin käsillä olevien tilanteiden ja vaatimusten mukaisesti. Häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä toimii myös kunnan valmiustoimikuntana ja yhteyselimenä muihin valmiustoimikuntiin nähden.

Toimialojen ja yksiköiden tulee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaisessa toiminnassaan ottaa huomioon häiriötilanteeseen ja poikkeusoloihin liittyvät viranomaiset ja muut lakisääteiset organisaatiot ja elimet sekä näiden toimivalta ja tehtävät.

## **8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät**

Toimialoilla ja yksiköissä toimivat hallintosäännön tai valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät. Muut häiriötilanteisiin liittyvät johtoryhmät ja työryhmät, joihin kuuluu henkilöitä eri toimialueilta, asettaa ja jäsenet niihin määrää kunnanjohtaja. Johtoryhmät ja työryhmät toimivat asettajan määräämässä tehtävässä ja asettajan määräämillä toimivaltuuksilla.

Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava kunnanjohtajaa ja häiriötilanteiden aikaista johtoryhmää välittömästi toiminnan alettua ja muutoinkin viipymättä.

## **9 § Viestintä**

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän asiakirjan mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kunnanjohtajan tai tämän määräämän vastuuhenkilön koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen johtoryhmän kautta, jollei kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa johtoryhmässä toisin päättä.