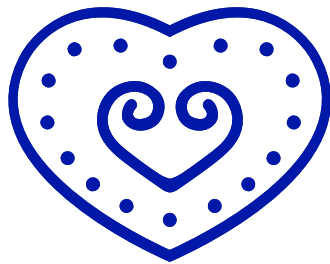


**EURAN KUNNAN**  
**HALLINTOSÄÄNTÖ**



**EURA**  
**SYDÄMESSÄ**

# HALLINTOSÄÄNTÖ

## Sisällys

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>6</b>
<b>1 luku Kunnan johtaminen.....</b>	<b>6</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Kunnan viestintä .....	7
6 § Varautuminen poikkeusoloihin ja erityistoimivallan käyttöönotto	
<b>2 luku Toimielinorganisaatio .....</b>	<b>8</b>
7 § Valtuusto.....	8
8 § Kunnanhallitus .....	8
8.1 § Kaavatoimikunta .....	8
9 § Tarkastuslautakunta .....	8
10 § Lautakunnat .....	8
11 § Vaalitoimielimet.....	8
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
<b>3 luku Henkilöstöorganisaatio.....</b>	<b>9</b>
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	9
14 § Henkilöstö .....	11
15 § Tehtäväkuva ja kehityskeskustelut .....	11
16 § Kunnanjohtaja .....	12
17 § Palvelualuejohtaja .....	12
18 § Vastuualuepäällikkö .....	12
19 § Yksiköin esimies .....	12
<b>4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....</b>	<b>13</b>
20 § Konsernijohto.....	13
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	13
22 § Sopimusten hallinta .....	13
<b>5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....</b>	<b>14</b>
23§ Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta.....	14
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	15

Kaavatoimikunnan tehtävät.....	16
25 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta .....	17
26 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta .....	19
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	21
28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	21
29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	21
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	21
<b>6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....</b>	<b>22</b>
31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	22
32 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	22
33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	22
34 § Kelpoisuusvaatimukset.....	22
35 § Haettavaksi julistaminen.....	23
36 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	23
37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	23
38 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	23
39 § Palkkaus sekä virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	24
40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	24
41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	24
42 § Virantoimituksesta pidättäminen ja kirjallinen varoitus .....	24
43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	25
44 § Lomauttaminen.....	25
45 Palvelusuhteen päätyminen.....	25
46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	25
47 § Palkan takaisinperiminen.....	25
48 § Ratkaisuvältä henkilöstöasioissa.....	25
<b>7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....</b>	<b>26</b>
49 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	26
50 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	26
51 § Toimielimen asiakirjahallinnon tehtävät .....	26
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA.....</b>	<b>26</b>
<b>8 luku Taloudenhoito.....</b>	<b>26</b>
52§ Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	26
53 § Talousarvion täytäntöönpano .....	27
54 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	27
55 § Talousarvion sitovuus.....	27
56 § Talousarvion muutokset .....	27
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	28

58 § Rahatoimen hoitaminen.....	28
59 § Maksuista päättäminen.....	28
60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	28
<b>9 luku Ulkoinen valvonta.....</b>	<b>28</b>
61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	28
62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	28
63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	29
64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	29
65 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	29
66 § Tilintarkastajan tehtävät.....	29
67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	29
68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	29
<b>10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....</b>	<b>30</b>
69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	30
70 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	31
71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	31
<b>III OSA VALTUUSTO .....</b>	<b>31</b>
<b>11 luku Valtuuston toiminta .....</b>	<b>31</b>
73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	31
74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	32
75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	32
76 § Istumajärjestys.....	32
<b>12 luku Valtuuston kokoukset .....</b>	<b>32</b>
77 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	32
78 § Kokouskutsu .....	33
79 § Esityslista.....	33
80 § Sähköinen kokouskutsu.....	33
81 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	33
82 § Jatkokokous .....	33
83 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	33
84 § Läsnäolo kokouksessa .....	34
85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	34
86 § Kokouksen johtaminen .....	34
87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	34
88 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	35
89 § Esteellisyys.....	35
90§ Asioiden käsittelyjärjestys .....	35

91 § Puheenvuorot .....	35
92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	36
93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	36
94 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	36
95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	36
96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	36
97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	37
98 § Toimenpideoite/ponsi.....	37
99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	37
100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	37
<b>13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>38</b>
101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	38
102 § Enemmistövaali .....	38
103 § Valtuuston vaalilautakunta.....	38
104 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	38
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	39
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	39
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	39
108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	39
109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	39
<b>14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>39</b>
110 § Valtuutettujen aloitteet .....	39
111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	40
112 § Kyselytunti .....	40
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>40</b>
<b>15 luku Kokousmenettely .....</b>	<b>40</b>
113 § Määräysten soveltaminen.....	40
114 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	41
115 § Sähköinen kokous .....	41
116 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	41
117 § Kokousaika ja -paikka.....	41
118 § Kokouskutsu .....	41
119 § Sähköinen kokouskutsu.....	42
120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	42
121 § Jatkokokous.....	42
122 § Varajäsenen kutsuminen .....	42
123 § Läsnäolo kokouksessa .....	42
124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	43

125§ Kokouksen julkisuus .....	43
126§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	43
127§ Tilapäinen puheenjohtaja .....	43
128§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	43
129§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	43
130§ Esittelijät .....	43
131§ Esittely .....	44
132§ Esteellisyys.....	44
133§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	44
134§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	44
135§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	45
136§ Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	45
137§ Äänestys ja vaali.....	45
138§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	45
139§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	46
<b>16 luku Muut määräykset .....</b>	<b>46</b>
140 § Aloiteoikeus .....	46
141 § Aloitteen käsittely.....	47
142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	47
143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	47
144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	48
<b>17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....</b>	<b>48</b>
145 § Soveltamisala .....	48
146 § Kokouspalkkiot .....	48
147 § Puheenjohtajan kokouspalkkio... ..	48
148 § Puheenjohtajan vuosipalkkio... ..	49
149 § Sihteerin palkkio.....	49
150 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, koulutus .....	50
151 § Kuntayhtymät, edustajainkokoukset... ..	50
152 § Vaalilautakunta ja -toimikunta... ..	50
153 § Ansionmenetyksen korvaus.....	50
154 § Palkkioiden maksatus.....	51
155 § Vaatimuksen esittäminen.....	51
156 § Muut.....	51
157 § Matkakorvaukset .....	51
158 § Valitusten ratkaiseminen .....	51

# HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty Valtuusto 23.4.2018 § 26

## Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.5.2018

Muutettu;

- Valtuusto 11.2.2019 § 15 Toimitilapalveluiden (kiinteistö-, siivous- ja ravintopalvelut) siirtäminen teknisen lautakunnan alaiseen organisaatioon teknisiin palveluihin
- Valtuusto 1.4.2019 § 32 Työllisyysyksikön perustaminen / hallintosäännön muutos
- Valtuusto 8.3.2021 § 13 Hallintosäännön muuttaminen / kaavatoimikunnan perustaminen /vetovoimapalveluiden purkaminen / kunnanjohtajan sijaisen nimeäminen
- Valtuusto 16.8.2021 § 51 Hallintosäännön muutos / valtuuston ja lautakuntien puheenjohtajisto
- Valtuusto 4.10.2021 § 79 Hallintosäännön muutos / kunnanhallituksen alaisen toiminnan uudelleen organisointi ja vaikuttamistoimielinten toiminnan järjestely
- Valtuusto 14.2.2022 § 8 Hallintosäännön muutos / Vanhus- ja vammaisneuvoston nimeäminen
- valtuusto 12.12.2022 § 72 Hallintosäännön muuttaminen 1.1.2023 (perusturvalautakunnan toimikauden päättyminen 31.12.2022)

## I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1 LUKU

#### KUNNAN JOHTAMINEN

##### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Euran kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön lisäksi kunnan hallintoa, päätöksentekoa ja taloudenhoitoa voidaan ohjata valtuuston, kunnanhallituksen ja muiden toimielinten sekä viranhaltijoiden toimivaltansa rajoissa antamilla ohjeilla. Ohjeet ovat toissijaisia suhteessa hallintosääntöön.

##### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että valtuuston puheenjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja käyvät kunnanjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. myöntää kunnanjohtajalle vuosiloman
5. myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdotonoikeus
6. päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

### 5 § Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä palvelualueiden 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.

### 6 § Varautuminen poikkeusoloihin ja erityistoimivallan käyttöönotto

Poikkeusolojen erityinen toimivalta voidaan ottaa käyttöön, jos se valtioneuvoston valmiuslain mukaisesti toteamien poikkeusolojen tai meneillään olevan poikkeusoloihin rinnastuvan erityisen tilanteen vuoksi on välttämätöntä.

Erityisen toimivallan käyttöönotosta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tilanteessa kunnanjohtaja itse. Tällöin menetellään seuraavasti: kunnanhallitus voidaan kutsua koolle heti noudattamatta kunnan hallintosäännön 131 §:n mukaista määräaika kokouskutsun toimittamisesta. Mikäli kunnanhallitus päätetään kutsua koolle edellä mainitulla tavalla, kokouksessa voidaan käsitellä ainoastaan sellaisia kiireellisiä asioita, joita ei voida käsitellä hallintosäännön 131 §:n mukaisen määräajan puitteissa. Mikäli



kunnanhallitusta ei saada kutsuttua koolle edellä mainitulla tavalla heti, tai jos kyse on asiasta jossa on välttämätöntä tehdä päätös välittömästi, on kunnanjohtajalla oikeus tehdä päätös asiassa, joka muutoin kuuluu kunnanhallituksen toimivaltaan. Myös erityisen toimivallan nojalla tehdyt päätökset on valmisteltava. Erityisen toimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

## **2 LUKU**

### **TOIMIELINOGANISAATIO**

#### **7 § Valtuusto**

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 72 §:ssä.

Valtuusto valitsee tässä luvussa mainittujen toimielinten jäsenet ja varajäsenet lukuun ottamatta vaalilautakuntaa ja vaalitoimikuntia sekä vaikuttamistoimielimiä.

#### **8 § Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.  
Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

##### **8.1 § Kunnanhallituksen alainen Kaavatoimikunta**

Kunnanhallitus asettaa kaavoitus- ja maapolitiikan hoitoa varten kaavatoimikunnan. Kunnanhallitus nimeää kaavatoimikuntaan 5 - 7 jäsentä. Kaavatoimikunnassa esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

#### **9 § Tarkastuslautakunta**

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

#### **10 § Lautakunnat**

Euran kunnassa on seuraavat lautakunnat:

sivistyslautakunta, jossa on yhdeksän (9) jäsentä  
tekninen lautakunta, jossa on yhdeksän (9) jäsentä

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### **11 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta ja asettamisesta päättää kunnanhallitus. Nuorisovaltuuston toimintaedellytyksistä vastaa sivistyslautakunta ja vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston toimintaedellytyksistä vastaa kunnanhallitus ja edelleen hallinto- ja vetovoimapalveluiden palvelualue.

## 3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 13 § Henkilöstöorganisaatio

Hallintosäännössä kuvataan kunnan organisaatio

Kunnan palveluorganisaatio muodostuu kolmesta palvelualueesta.



Palvelualueet ovat: hallinto- ja vetovoimapalvelut, sivistyspalvelut, tekniset palvelut.

Organisaatiokaaviossa on määritelty palvelualueiden tehtävät.

Palvelualueet jakaantuvat tarvittaessa edelleen vastuualueisiin, yksiköihin ja kustannuspaikkoihin.

Vastuualuejaosta päättää kunnanhallitus. Yksikköjaosta ja kustannus- paikkajaosta päättää hallinto- ja vetovoimapalveluiden osalta kunnanjohtaja ja asianomaisen palvelualueen osalta palvelualuejohtaja.

## **14 § Henkilöstö**

Kunnan palveluksessa on virka- ja työsopimussuhteista henkilöstöä.

Henkilöstöorganisaation toiminta järjestetään siten, että henkilöstön voimavarojen tehokas käyttö ja saumaton yhteistoiminta mahdollistavat kunnan tavoitteiden saavuttamisen.

## **15 § Tehtäväkuva ja kehityskeskustelut**

Palvelussuhteen pääasiallisista tehtävistä on määrätty palvelussuhteen perustamispäätöksessä, valintapäätöksessä, virkamääräyksessä ja työsopimuksessa. Lisäksi kunnan jokaisella vakinaisella viranhaltijalla ja työsopimussuhteisella työntekijällä on tarkentava ja täydentävä tehtäväkuva. Se voi olla yhtä henkilöä tai henkilöstöryhmää koskeva.

Tehtäväkuvassa määritellään henkilön asema organisaatiossa, tärkeimmät tehtävät ja sijaistukset. Tehtäväkuvan valmistelee lähin esimies yhteistyössä asianomaisen henkilön tai henkilöstöryhmän kanssa.

Hyväksyminen:

- kunnanjohtaja hyväksyy palvelualuejohtajien, muiden välittömien alaistensa ja palvelualuejohtajan esityksestä vastuualueiden päälliköiden tehtäväkuvat
- palvelualuejohtaja hyväksyy yksiköiden esimiesten tehtäväkuvat
- vastuualueen päällikkö hyväksyy vastuualueensa muun henkilöstön tehtäväkuvat

Organisaation tavoitteiden saavuttamiseksi ja henkilöstön johtamiseksi käydään vuosittain kehityskeskustelut. Kehityskeskustelut voidaan käydä joko yhden henkilön tai henkilöstöryhmän kesken ja kehityskeskustelun myötä tehtäväkuvia voidaan muuttaa.

Kunnanjohtajan osalta asia käsitellään 4 §:n mukaisesti.

## **16 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtaja vastaa palveluorganisaation toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtaja päättää palvelualueiden välisestä tehtäväjaosta, työvoiman, ja toimitilojen käytöstä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta toisin määrätty.

Kunnanhallitus nimeää kunnanjohtajan sijaisen kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

## **17 § Palvelualuejohtaja**

Hallinto- ja vetovoimapalveluiden palvelualueetta johtaa kunnanjohtaja. Sivistyspalveluiden palvelualueetta johtaa sivistysjohtaja. Teknistä palvelualueetta johtaa tekninen johtaja.

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Palvelualuejohtaja päättää palvelualueensa vastuualueiden välisestä tehtäväjaosta, työvoimasta ja palvelualueille osoitettujen toimitilojen käytöstä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta toisin määrätty.

Kunnanjohtaja määrää palvelualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen

## **18 § Vastuualuepäällikkö**

Kunnanhallitus ja asianomainen lautakunta päättää vastuualueidensa päälliköistä. Vastuualuepäällikkö vastaa vastuualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja osaltaan ja asianomainen palvelualuejohtaja määrää vastuualuepäällikön sijaisen, joka hoitaa vastuualuepäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Vastuualuepäällikkö päättää vastuualueensa yksiköiden välisestä tehtäväjaosta ja työvoiman käytöstä.

## **19 § Yksikön esimies**

Kunnanjohtaja osaltaan ja asianomaiset palvelualuejohtajat päättävät yksiköidensä esimiehistä.

Yksikön esimies vastaa yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualuepäällikön alaisuudessa.

Asianomainen vastuualuepäällikkö määrää yksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa palveluyksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 4 LUKU

### KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

#### 20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, talouspäällikkö ja hallintojohtaja.

#### 21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus ja muut konsernijohtoon kuuluvat

1. vastaavat omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaavat omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoivat konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määräävät konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antavat valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä järkeistä,
5. arvioivat vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
6. käsittelevät arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraavat ja arvioivat yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekevät niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
8. antavat kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissäasioissa,
9. vastaavat tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeävät kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. antavat yhtiökokousedustajille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa konserniyhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Taluspäällikön ja hallintojohtajan tehtävänä on osaltaan myötävaikuttaa konserniyhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

#### 22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan

## 5 LUKU

### TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

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

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä toimialoittain ajan tasalla olevaa luetteloja ja luettelo on kerran kunnanhallituksen toimikauden aikana annettava tiedoksi valtuustolle.

Viranhaltija voi saattaa hänelle siirretyn asian toimielimen päätettäväksi.

#### 23 § Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleiseen toimivaltaan ja tehtäviin kuuluvat toimialallaan tässä pykälässä määrätyt asiat, mikäli niitä ei ole erikseen säädetty tai määrätty kunnan muun viranomaisen toimivaltaan tai tehtäviin.

Toimielin ratkaisee seuraavat asiat:

1. Päättää toimialansa sisäiset säännöt ja yleiset ohjeet.
2. Hyväksyy toimialan sopimukset sekä määrää perusteet niille sopimuksille, joista päättäminen on siirretty viranhaltijalle. 21)
3. Päättää tarkemmin toimialan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen perusteista ja euromääristä. 2)
4. Antaa lausunnot toimialaansa kuuluvissa asioissa, ellei asia luonteensa, laajuutensa tai merkityksensä puolesta ole sellainen, että se kuuluu valtuuston tai kunnanhallituksen päätettäväksi. Tältä osin asian ratkaisee kunnanjohtaja.
5. Myöntää vapautuksen tai lykkäyksen kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamiseen, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on mahdollista.
6. Päättää valtionosuuksien ja –avustusten ja muiden avustusten hakemisesta sekä muutoksenhausta niitä koskeviin päätöksiin. 22)
7. Määrittelee toimielimen alaisten viranhaltijoiden euromääräiset urakka- ja hankintarajat yksittäisten hankintojen, urakoiden ja suunnitelmien osalta, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä. 1)
8. Päättää toimialansa hallinnassa olevien tilojen, ja alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön ja käytöstä perittävistä maksuista kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti. 3)  
23)
9. Päättää avustusten myöntämisestä ja valvoo avustusten käyttöä.
10. Päättää luottamushenkilöiden koulutukseen osallistumisesta.
11. Päättää laskujen hyväksymismenettelystä.
12. Päättää toimialueen hallinnassa olevien stipendi- ja lahjoitusrahastojen käytöstä rahan sääntöjen mukaisesti.
13. Päättää viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaisen asiakirjan antamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle.

## 24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen tehtävänä on erityisesti:

- ohjata ja johtaa kuntaorganisaatiota siten, että kunta toimii tuloksellisesti ja palveluhenkisesti valtuuston hyväksymän strategian, taloussuunnitelman, talousarvion ja valtuuston päätösten tavoitteiden mukaisesti
- kuntatalouden seuranta
- henkilöstöpolitiikan johtaminen (mm. työhyvinvointi, työsuojelu, henkilöstön osaaminen ja kehittäminen, johtaminen ja esimiestyö, palkkausjärjestelmä, yhteistoimintamenettely)
- kunnan yleisen toimintaympäristön seuranta ja arviointi sekä tilanteeseen reagointi strategisessa suunnittelussa ja päätöksenteossa
- elinkeinon kehittäminen ja yleinen elinkeinopolitiikka
- maankäytön suunnittelu, kaavoitus, maapolitiikka ja asuntotuotannon edistäminen
- kuntien välisen yhteistoiminnan ja sidosryhmäsuhteiden edistäminen
- yhteistyö hyvinvointialueen kanssa

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty kunnanhallituksen päätettäväksi, kunnanhallitus päättää seuraavat asiat:

1. elinkeinoelämän kehittäminen ja siihen liittyvien avustusten ja tunnustusten myöntäminen
2. kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien ostaminen kunnalle talousarviossa myönnettyjen määrärahojen ja valtuuston mahdollisten ohjeiden mukaan
3. kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien myynti ja vaihto valtuuston mahdollisten ohjeiden mukaan 9) 10)
4. asemakaavan toteuttamiseksi tarvittavien rakennusten ja laitteiden ostaminen, myyminen, vaihtaminen sekä lunastaminen
5. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta 8)
6. lykkäyksen myöntäminen tonttien ja alueiden myynti- ja vuokrausehtojentäyttämisestä
7. enintään kolmen miljoonan euron talonrakennushankkeiden hankesuunnitelmien hyväksyminen sisältäen luonnospiirustukset, kustannusarvion ja työn teettämisen tavan ja ajan,
8. asemakaavan ja yleiskaavan laatimisesta sekä sen perusteella tehtyjen muutosten ja kaavoituskatsauksen valmistelusta valtuustolle
9. vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaavojen muutosten hyväksyminen
10. asemakaavojen ajankäytön arvioinnista sekä kaavoitus- ja maankäyttösopimuksista-rakentamiskehotuksen antaminen maanomistajalle
11. maan lunastusluvan hakeminen ja lunastamiseen liittyvät toimenpiteet
12. talousarviolainan ottamisesta kunnalle hyväksytyyn talousarvion mukaisesti
13. lainan antaminen kuntakonserniin kuuluvalla yhteisöllä

14. vapautuksen ja lykkäyksen antaminen kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun poistamisesta
15. saatavien poistaminen tileistä
16. pankkitilien avaaminen ja lopettaminen sekä tilinkäyttöoikeudet 4)
17. vahingonkorvauksen myöntäminen yli 5000 euron vahingoista
18. maaseutuelinkeinohallinnon ja maaseudun kehittämisen mukaiset, monijäseniselle toimielimelle kuuluvat asiat 15)
19. paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen 5)
20. vastaa työterveyshuollon järjestämisestä ja henkilöstöpalveluista
21. määrittelee johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat sekä työnantajaa edustavat viranhaltijat ja työntekijät
22. kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien palkkauksen tarkistamisesta
23. työsuojelupäällikön valitsemisesta 6)
24. esitysten ja hakemusten tekeminen ansio- ja kunniamerkeistä muille kuin kunnan henkilökunnalle
25. nimeää kunnan edustajat eri yhteisöihin, joissa kunta on osallisena
26. antaa lausunnon tai selityksen valtuuston puolesta sen päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä olekumottava
27. antaa hankintaohjeet
28. nimeää tarvittaessa oman tehtävänsä tukemiseksi toimikunnan/työryhmän enintään toimikaudekseen
29. päättää EU tai muihin ylikunnallisiin hankkeisiin osallistumisesta 7)
30. hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet
31. joukkoliikenteen järjestämisestä
32. ratkaisee asiat, joita ei ole säädetty tai muuten määrätty kunnan muun viranomaisen toimivaltaan
33. hyväksyy valmiussuunnitelman yleisen osan

### **Kaavatoimikunnan tehtävät ja toimivalta**

1. valmistella asemakaavan ja yleiskaavan laatiminen ja muuttaminen, sekä asemakaavojen ajanmukaisuuden arviointi kunnanhallituksen mahdollisesta antamien ohjeiden mukaisesti,
2. laatia osallistumis- ja arviointisuunnitelmat sekä ilmoittaa ja tiedottaa niistä sekä huolehti riittävästä vuorovaikutuksesta,
3. järjestää tarvittavat neuvottelut,
4. päättää kaavoitukseen liittyvien suunnittelutarjousten pyytämisestä, tarjousten ja niihin liittyvien sopimusten hyväksymisestä,
5. päättää kaavojen nähtäville asettamisesta,
6. antaa kunnan lausuntoja maakunta- ja muista kaavoista sekä valmistella maankäytösopimukset sekä kunnan maapolitiikkaan kuuluvat asiat
7. päättää rakennuskiellon määräämisestä ja toimenpiderajoituksista asema- ja yleiskaavan laatimisen ollessa vireillä

Lisäksi kaavatoimikunta valmistelee toimialaansa kuuluvat kunnanhallituksen ratkaisuvallassa (23 §) olevat asiat kunnanhallitukselle.



## 25 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta 16)

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa erityislainsäädännössä määrätyiltä osin.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä ja muutoin on säädetty ja määrätty lautakuntien toimialallaan päätettäväksi, lautakunnat päättävät seuraavat asiat:

### Sivistyslautakunta päättää

1. perusopetuksen oppilaaksiottoalueista sekä perusopetuksen oppilaiden oppilaaksi oton perusteista
2. varhaiskasvatuspaikoista (päivähoito ja esiopetus), aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintapaikoista toimikausittain
3. kuntakohtaisesta varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmasta sekä perusopetuksen ja lukiokoulutuksen kunta- ja koulukohtaisesta opetussuunnitelmasta ja niihin perustuvista suunnitelmista (ns. työsuunnitelmat)
4. esiopetuksen ja koulujen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista
5. koulukuljetussäännön hyväksymisestä
6. erityisen tuen piiriin ottamisesta ja siirtämisestä [huoltajien vastustaessa \(pois\)](#)
7. alle oppivelvollisuusikäisen kouluun ottamisesta tai koulunkäynnin lykkäyksistä [tapauksissa, jolloin asiasta vallitsee erimielisyys huoltajan kanssa \(pois\)](#)
8. oppilaan/opiskelijan vapauttamisesta opetuksesta erityisestä syystä ja erottamisesta
9. toimialan tilahankkeiden tarveselvityksistä
10. osallisuus- ja vaikuttamistoimielinten toiminnasta
11. muista toimialansa lainsäädännössä säädetyistä tai muutoin määrätyistä tehtävistä, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijalle

**Sivistyslautakunnan toimivallan siirtoja liitteessä, kohta 16)**

## Tekninen lautakunta päättää

1. toimialaansa liittyvästä suunnittelusta, suunnittelijan valinnasta ja suunnittelusopimuksista kokonaiskustannuksiltaan yli 40.000 euroa
2. kunnallisteknisten töiden suunnitelmista, kustannusarviosta ja työselityksistä 24)
3. enintään 500.000 euron talonrakennushankkeiden hankesuunnitelmien hyväksymisestä sisältäen luonnospiirustukset, kustannusarvion ja työ teettämisen tavan jaajan
4. muista urakka- ja hankintasopimuksista niissä hankkeissa, joiden kokonaiskustannusarvio on enintään 2 milj. euroa
5. kadunpitämisestä ja kadunpidon lopettamisesta, kadunpidon antamisesta muiden tehtäväksi sekä katualueen korvauksen määräämisestä
6. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä
7. katujen ja kaavateiden päällystys-, tie- ja katuvalojenrakentamisesta
8. yksityisistä teistä annetun lain mukaisista tielautakunnan tehtävistä
9. kunnan suoraan omistuksessa olevien kiinteistöjen ja huoneistojen vuokrat lukuun ottamatta toimisto- ja liiketilojen vuokria
10. vesihuoltolaitoksen taksan ja toiminta-alueen muutoksen valmistelusta. Taksasta päättää valtuusto
11. vesihuoltolaitoksen liittymissopimuksista ja –maksuista, kun maksut määrätään poikkeuksellisin perustein tai liittymistä harkitaan
12. vesihuoltolaitoksen ja –verkon rakentamisesta, kunnossapidosta ja/tai käytön yhteydessä kiinteistölle mahdollisesti aiheutuvan vahingon ja haitan korvaamisesta sekä haltuunottokorvauksesta
13. vesihuoltolaitoksen kulutusmaksujen määräämisestä laitoksen toiminnassa tapahtuvan vuoto- ja mittarivirheen takia
14. toimialan tilahankkeiden tarveselvityksistä
15. maa-ainesten myynnistä
16. osoiteasioista ja katujen ja teiden nimistöstä
17. hoitaa MRL:n 103 g ja 103 j pykälän mukaiset viranomaistehtävät
18. muista toimialansa lainsäädännössä säädetyistä tai muutoin määrätystä tehtävistä, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijalle
19. toimitilojen yleinen koordinointi
20. toimitilojen osoitus palvelualueille
21. ruokapalvelusuunnitelman hyväksyminen

## 26 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Viranhaltijoiden yleisenä tehtävänä on toimia kunnan strategian, valtuuston hyväksymän talousarvion ja taloussuunnitelman, valtuuston, kunnanhallituksen ja asianomaisen lautakuntien päätösten edellyttämällä tavalla kunnan tavoitteiden saavuttamiseksi.

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä ja muutoin on säädetty tai määrätty viranhaltijan päätettäväksi, viranhaltijat päättävät seuraavat asiat:

### Kunnanjohtaja päättää

1. kunnan edustus-, neuvottelu- ja tiedotustilaisuuksista ja kunnan edustuksesta niissä
2. kunnan henkilöstön ulkomaille suuntautuvista virka- ja työmatkoista 11)
3. työnantajan edustajista paikallisiin virka- ja työehtosopimusneuvotteluihin
4. toimisto- ja liiketilojen vuokrauksesta
5. johtoryhmän nimeämisestä valtuuston asettamien tavoitteiden saavuttamiseksi, talousarvion ja taloussuunnitelman toteuttamiseksi sekä palveluorganisaation operatiivisen toiminnan koordinoitua varten
6. palvelualuejohtajia koskevien laskujen hyväksymisestä
7. kunnan edustajien nimeämisestä ylikunnallisiin projekti- ja työryhmiin
8. henkilöstön määräämisestä kuntayhteistyötehtäviin
9. huomionosoituksista lukuun ottamatta henkilöstöä
10. etuostolain mukaisen etuusto-oikeuden käytön valmistelemisesta kunnanhallitukselle ja tarvittaessa valtuustolle silloin, kun se kunnanjohtajan käsityksen mukaan on kunnan edunmukaista
11. virka- ja työehtosopimusten mukaisten järjestelyvaraerien jakamisesta hallintojohtajan esityksestä
12. toimialarajat ylittävistä sisäisistä työryhmistä
13. yhtiökokousedustajista ellei kunnanhallitus ole edustajaa aikaisemmin nimennyt
14. palvelualueensa sopimuksista
15. markkinointitoimenpiteistä, -tuotteista ja -kanavista
16. julkaisu- ja painotuotteista
17. vaakunan käytöstä
18. kyläyhdistyksille erikseen suunnattujen avustusten jaosta

### Talouspäällikkö päättää:

1. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan muusta vakuuttamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
2. kunnan kassavarojen ja talletusten sijoittamisesta ja tilapäisrahoituksen ottamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
3. kunnan perintätoimenpiteistä
4. vahingonkorvauksen myöntämisestä alle 5000 euron vahingosta
5. tilapäisen lainan myöntämisestä enintään vuoden ajaksi yhteisöjen hankkeiden rahoittamiseksi yhteismäärältään enintään 100.000 euron määrään saakka
6. luottotappioista yksittäisen saatavan osalta enintään 1 000 euroon saakka

**Hallintojohtaja päättää:**

1. huomionosoituksista henkilöstön osalta, kannatusilmoituksista ja lahjoituksista tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
2. työkokemuslisien, vuosisidonnaisten osien ja ammattialalisien myöntämisestä
3. luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen lukumäärästä, ajankäytöstä ja muista sopimuksenvaraisista paikallistason päätöstä edellyttävistä asioista heidän osaltaan
4. sivutoimiluvasta ja sen tarpeellisuudesta ja poistamisesta
5. ansio- ja kunniamerkkien hakemisesta kunnan henkilökunnalle
6. valmiuslain ja pelastuslain mukaisista henkilöstövarauksista
7. kunnanviraston aukioloajoista
8. kunnan keskitetyistä toimistotarvike- ja laitehankinnoista pl. it-hankinnat
9. henkilöstöltä perittävistä ateriakorvauksista

**Sivistysjohtaja päättää: 17)**

1. koulujen lukuvuosittaisten opetussuunnitelmaan perustuvien suunnitelmien (ns. työsuunnitelmat) muutoksista
2. koulunkäyntioikeudesta ennen säädettyä ikää ja sen jälkeen
3. huoltajien suostumukseen perustuvasta (pois) erityisen tuen piiriin ottamisesta ja siirrosta sekä siirtämisestä yleisopetukseen
4. oppilaan tai opiskelijan ottamisesta kouluun tai oppilaitokseen
5. rehtorin opetusvelvollisuudesta virkaehtosopimuksen määräämissä rajoissa
6. maksusitoumuksista erityisoppilaitoksiin ja ohjauskäynteihin
7. oppilaiden hyväksymisestä perusopetukseen valmistavaan opetukseen
8. oppilaan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä
9. opiskelijoiden ja tutkijoiden useita yksikköjä koskevista tutkimusluvista

**Tekninen johtaja päättää:**

1. välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustason muutosta **28)**
2. kiireellisistä korjauksista, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää **25)**
3. urakkasopimusten vakuuksista ja rakennusaikaisista vakuutuksista sekä vakuuksien ja vakuutusten voimassaolosta ja määrän riittävydestä **26)**
4. alueellisesta liikenteen rajoittamisesta tai kieltämisestä, liikennemerkkien tai liikenneohjauslaitteen asettamisesta niille asemakaava- tai muille teille ja alueille, joilla kunta toimii tienpitäjänä **27)**
5. teknisen palvelualueen rakentamisesta, kunnossapidosta ja/tai kiinteistölle mahdollisesti aiheutuneista haitoista sekä katualueen haltuunotoista suoritettavista korjauksista kun korvaussumma on enintään 5.000 euroa
6. luvasta putken, johdon tai laitteen asentamiseen kunnan omistamalle maalle ja korvauksen perimisestä siitä **27)**
7. kunnan puhevallan käyttämisestä, kun kysymyksessä on suunnittelutarveratkaisu, naapurin kuuleminen ja muutoin rakennuslupiin liittyvistä asioista, kun kunta on osallisena
8. rakennuskohteen valvojasta.

## **27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

## **28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

## **29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

## **30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

Ilmoitus tehdään toimielimen määräämällä tavalla kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta ainakaan

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita,
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita eikä
- henkilöstöasioita, jotka koskevat:

- a) vuosiloman myöntämistä
- b) sellaisen virkavapauden tai työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- c) virkamatkamääräyksen antamista
- d) henkilöstön määräämistä tarvittavaan lisä-, yli- ja lauantaityöhön sekä varallaoloon
- e) virka- ja työehtosopimusten soveltamista siltä osin kun asia on ratkaistava paikallisneuvottelussa.

Kunnanhallitus antaa tarkempia määräyksiä menettelystä, jota on noudatettava tässä pykälässä tarkoitetuissa asioissa.

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**

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

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä toimialoittain ajan tasalla olevaa luetteloa ja luettelo on kerran kunnanhallituksen toimikauden aikana annettava tiedoksi valtuustolle.

Viranhaltija voi saattaa hänelle siirretyn asian toimielimen päätettäväksi.

### **31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 12)**

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

### **32 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen 13)**

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Työsopimussuhteisen palvelussuhteen osalta toimitaan vastaavasti mitä virkasuhteesta on määrätty tässä pykälässä 14)

### **33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **34 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista ja niiden muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista ja niiden muuttamisesta, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai muutoin säädetty.

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

Työsopimussuhteisen palvelussuhteen osalta toimitaan vastaavasti mitä virkasuhteesta on määrätty kelpoisuusvaatimusten osalta.

### 35 § Haettavaksi julistaminen

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

Kunnanhallitus antaa määräykset avoimien työsuhteisten toimien täyttämismenettelystä.

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

### 36 § Palvelussuhteeseen ottaminen 18) 29)

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan, hallintojohtajan ja palvelualuejohtajat.

Kunnanjohtajan, hallintojohtajan tai palvelualuejohtajan avoimena olevan viran ja viran väliaikaisen hoitajan valinnasta enintään vuoden ajaksi päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Lautakunnat valitsevat palvelualueidensa vastuualuepäälliköt ja kunnanhallitus valitsee talouspäällikön. Palvelualuejohtajat valitsevat palvelualueensa muun vakinaisen henkilöstön vastuualuepäällikön esittelystä. Kunnanjohtaja valitsee hallinto- ja vetovoimapalveluiden muun vakinaisen henkilöstön.

Sijaisen valitsee se, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Väliaikaisen/tilapäisen henkilöstön ottamisesta päättää kunnanjohtaja osaltaan ja palvelualuejohtaja toimialallaan, ellei tehtävää ole siirretty muulle viranhaltijalle.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Palvelussuhteen alkaessa palvelussuhteen ehdoista, mukaan lukien palkka, päättää valinnan suorittava viranomainen voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan.

Valtuuston valitseman henkilön osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

### 37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus ja lautakunnan osalta palvelualuejohtaja.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### 38 § 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.

### **39 § Palkkaus sekä virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

Mikäli tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää päätösvaltaansa muulle viranomaiselle.

### **40 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

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

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

### **42 § Virantoimituksesta pidättäminen ja kirjallinen varoitus**

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

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

Kirjallisen varoituksen antamisesta päättää valitseva viranomaisen. Ennen kuin kirjallisen varoituksen antamisesta päätetään, palvelussuhteessa olevalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asian johdosta. Valtuuston valitseman viranhaltijan kirjallisesta varoituksesta päättää kuitenkin kunnanhallitus.



### 43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelusuhteeseen ottava viranomaisen

### 44 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

V9iranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja tai palvelualuejohtaja alustensa osalta. Koko henkilöstön lomauttamisesta päättää kunnanhallitus

### 45 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

### 46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

### 47 § Palkan takaisinperiminen

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

### 48 § Ratkaisovalta henkilöstöasioissa 19)

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja ja vastualueen päällikkö tai määräämänsä viranhaltija ratkaisevat seuraavat alaisiaan koskevat asiat

- myöntävät vuosiloman
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdotonoikeus
- myöntävät kunnanhallituksen ohjeita noudattaen harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman enintään yhden vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
- antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen silloin, kun kyse ei ole virantoimitusmatkasta
- päättävät koulutukseen osallistumisesta ja suoritettavasta korvauksesta
- määräävät henkilöstön tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- ottavat vastaan sivutoimi-ilmoitukset silloin, kun sivutoimen hoitaminen ei vaadi työajan käyttöä ja ilmoittavat niistä hallintojohtajalle
- päättävät alaisensa henkilöstön TVA-lisistä hallintojohtajaa kuultuaan

## 7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

### 49 § 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 käsittelyntoteuttamisesta,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

### 50 § Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija ja tehtävät 10)

Asiakirjahallintoa johtaa kunnanhallituksen alaisena hallintojohtaja, joka vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

### 51 § Toimielimen asiakirjahallinnon tehtävät 20) 30)

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

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 8 LUKU TALOUDENHOITO

#### 52 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa ja taloussuunnitelmaehdotuksensa.

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

### **53 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

### **54 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle vähintään kaksi kertaa vuodessa.

### **55 § 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.

### **56 § 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.

### **57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **58 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

## **59 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Vesihuoltolaitoksen taksasta päättää kuitenkin valtuusto.

## **59 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euronääristä.

## **9 LUKU ULKOINEN VALVONTA**

### **60 § 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.

### **61 § 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.

## **62 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

## **63 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## **64 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **65 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **66 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

## **67 § 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.

Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Tilivelvollisia ovat ainakin

- kunnan toimielimien jäsenet
- kunnanjohtaja
- palvelualueiden johtajat
- vastuualueiden päälliköt

Viime kädessä tilintarkastuskertomuksen antava tilintarkastaja harkitsee, ketkä ovat muistutuksen kohteena olevia tilivelvollisia.

## 10 LUKU

### SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

#### 68 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

Kunnanhallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistamisessa tulee huomioida ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittäminen.

Kunnanhallituksen tulisi antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

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

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

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

Kunnanjohtaja sekä palvelualueiden ja vastuualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan yksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Yksiköiden 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.

## **71 § 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, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kunnanjohtajalle.

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

# **III OSA VALTUUSTO**

## **11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA**

### **72 § 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.

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi. Valtuustossa on kolme (3) varapuheenjohtajaa. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### **73 § 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 tarkoitettun 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.

### **74 § 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.

### **75 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET**

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

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

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

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

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



## **77 § Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta valtuuston päättämällä tavalla, esimerkiksi määrättyissä sanoma- lehdissä.

## **78 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, 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.

## **79 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnan- hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

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

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

## **81 § 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.

## **82 § 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 taiseerinon kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17:§n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijantulojärjestystään.

### **83 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

### **85 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **86 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## 87 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 88 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 89 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

## 90 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- a. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
- b. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
- c. 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 viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta. Puheenjohtaja ratkaisee tarvittaessa asian.

### **91 § 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 kehoituksesta 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 kokouksen yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

### **92 § 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.

### **93 § 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.

### **94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihto- ehtoisena 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.

### **95 § 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## **96 § 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.

## **97 § Toimenpidealoite/ponsi**

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

## **98 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 138 §:ssä.

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

## **99 § Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenille**

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

## **13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

### **100 § 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.

### **101 § 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 pakkokäyttää.

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

### **102 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **103 § 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 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

**104 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

**105 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

**106 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

**107 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

**108 § 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****109 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kunnanhallituksen on kaksi kertaa vuodessa, helmi- ja syyskuun 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.

#### **110 § 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 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.

#### **111 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden 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 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

### **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO JAHALLINTOMENETTELY**

#### **15 LUKU KOKOUSHMENETTELY**

#### **112 § 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.



Tämän luvun säännösten lisäksi toimielinten kokouksissa noudatetaan kuntalain ja hallintolain säännöksiä kunnan hallinto- ja päätöksentekomenettelyssä noudatettavista menettelytavoista sekä hallinnon yleisiä periaatteita

### **113 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinto- 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 tietoliikenneyhdydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### **114 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### **115 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

### **116 § 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.

### **117 § 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 päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

Toimielin päättää esityslistan toimittamisesta varajäsenille.

### **118 § 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.

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

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

### **120 § 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.

### **121 § Varajäsenen kutsuminen**

Ensisijaisesti 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.

### **122 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **123 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimitelmissä**

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimitelmiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimitelimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimitelmiin.

### **124 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **126 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **127 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

### **128 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimitelin 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, toimitelin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **129 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Lautakunnan esittelijänä toimii asianomainen palvelualuejohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 62 §:ssä.

### 130 § Esittely

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

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

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

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

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

### 131 § 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 asian- omaisen 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.

### 132 § 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.

### 133 § 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.

### 134 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 135 § 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.

### 136 § Äänestys ja vaali

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

### 137 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtajaja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin: Järjestäytymistietoina

- a. toimitelimen nimi
- b. merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- c. kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- d. kokouspaikka
- e. läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- f. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

- g. asiaotsikko
- h. selostus asiasta
- i. esittelijän päätösehdotus

- j. esteellisyys ja perustelut
- k. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- l. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- m. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- n. asiassa tehty päätös
- o. eriävä mielipide

#### Muuna tietoina

- p. salassapitomerkinnot
- q. puheenjohtajanallekirjoitus
- r. pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- s. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- t. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muu- tok- senhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viran- haltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **138 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

## **16 luku Muut määräykset**

### **139 § Aloiteoikeus**

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

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

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalaissa.

#### 140 § 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 kaksi kertaa vuodessa helmi- ja syyskuun 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.

#### 141 § 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.

#### 142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai ao. palvelualuejohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja. Muun toimielimien päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelualuejohtaja ja varmentaa vastuualueen päällikkö, jollei toimielin ole päättänyt toisin. Muun toimielimien toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualuejohtaja ja varmentaa vastuualueen päällikkö.

Toimielimien pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimien määräämä henkilö. Toimielimien asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimien määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja palvelualueen johtaja.

## **17 luku**

### **Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet**

#### **145 § Soveltamisala**

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

#### **144 § Kokouspalkkiot**

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

		<b>euroa</b>
A.	Valtuusto	120
B.	Kunnanhallitus	120
C.	Lautakunnat	100

Valtuuston tai kunnanhallituksen asettaman muun toimielimen kokouksesta maksetaan palkkio lautakunnan palkkioperusteiden mukaisesti. Työryhmien kokouksista palkkio luottamushenkilöille maksetaan toimituspalkkion mukaan.

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaanpöytäkirja.

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

#### **145 § Puheenjohtajan kokouspalkkio**

Toimielimen puheenjohtajan kokouspalkkio maksetaan 50 %:lla korotettuna.

Mikäli kokous kestää yli kolme tuntia palkkioita korotetaan 50 %:lla jokaista alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyt yli viisi tuntia. Korotus lasketaan peruspalkkiosta.



Jos toimielin pitää saman päivän kuluessa useamman kuin yhden kokouksen, kokouspalkkio suoritetaan eri kokousten yhteenlasketun kestoajan mukaan.

## 146 § Puheenjohtajan vuosipalkkio

Valtuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 2 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi palkkiota vuosittain seuraavasti:

	<b>euroa</b>
Valtuusto	3.000
Kunnanhallitus	4.000
Valtuuston ja kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	1.000
Lautakunnat	1.500

Muiden kuntalain/hallintosäännön mukaisesti asetettujen toimielinten puheenjohtajien vuosipalkkiosta päätetään erikseen toimielintä asetettaessa.

Mikäli puheenjohtaja tai muu edellä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle tai muulle tehtävää hoitavalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes asianomainen palaa hoitamaan tehtäviään.

### Soveltamisohje

#### *Vuosipalkkioon kuuluu*

korvaus kokoukseen liittyvistä puheenjohtajan tehtävistä ennen kokousta, kokouksen aikana ja sen jälkeen,

korvaus kunnan lukuun aseman perusteella suoritettavista edustustehtävistä, sekä

korvaus kokousasioihin tutustumisesta ja mahdollisista toimistopäivistä tai toimistokäynneistä.

#### *Vuosipalkkioon ei kuulu*

toimiminen kunnan tai asianomaisen hallintokunnan virallisena edustajana kokouksessa tai neuvottelussa, jos vuosipalkkioon oikeutettu on asianomaisen hallintoelimen päätöksellä erikseen tehtävään nimetty,

toimiminen asianomaisen hallintokunnan nimeämänä katselmuksissa tai huomattavasti aikaa vievissä muissa toimituksissa, sekä

koulutukseen osallistuminen.

Viimeksi mainittuihin ryhmiin kuuluvista tehtävistä suoritetaan eri korvaus palkkiosäännön mukaan.

Palkkion maksamisesta riippumatta luottamushenkilöillä on oikeus luottamustoimen hoitamisessa tarpeellisten tehtävien hoidon osalta saada ansionmenetyksen korvaus ja matkakustannusten ym. korvaukset siten kuin palkkiosäännössä on lähemmin määritetty.

## 147 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan, jollei hän saa tehtävistään vuosipalkkiota, kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

## 148 § Katselmus, neuvottelu, toimitus, koulutus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, sekä sellaisesta edustustehtävästä, jonka jäsen suorittaa toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan palkkiota enintään 3 tuntia koskevan toimituksen osalta 60 euroa ja sen jälkeen 10 euroa kultakin alkavalta tunnilta, kuitenkin enintään 200 euroa/ vuorokausi. Tämän pykälän mukaista palkkiota ei kuitenkaan suoriteta luottamushenkilönä toimivalle kunnan viranhaltijalle tai työntekijälle, mikäli asianomainen osallistuu edellä mainittuun toimitukseen työaikanaan.

Koulutukseen osallistumisesta suoritetaan palkkiota 50 % tässä pykälässä määrätystä palkkiosta.

## 149 § Kuntayhtymät, edustajainkokoukset

Kunnan edustajaksi kuntainyhtymiin tai kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa mitä edellä 2 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenen palkkiosta. Palkkio suoritetaan siinä tapauksessa, että kuntayhtymä ei suorita palkkiota.

## 150 § Vaalilautakunta ja -toimikunta

Vaalilautakunnan ja -toimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota toimituspalkkion mukaan.

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle suoritetaan lisäksi erillinen lisäkorvaus 100 euroa vaalipäivältä ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle yhteensä 100 euroa vaalilta.

Vaalitoimituksen jälkeen suoritettavasta ääntenlaskentatyöstä suoritetaan erillinen korvaus käyttäen palkkioperusteena 20 euroa/tunti.

## 151 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 30 euroa.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhhteessa taikka virkaa tai muussa julkisoikeudellisessa toimsuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 20 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen va- kuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan.

**152 § Palkkioiden maksatus**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan vähintään puolivuositain heinä- ja joulukuussa.

**153 § Vaatimuksen esittäminen**

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

**154 § Muut**

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanhallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

**155 § Matkakorvaukset**

Matkakorvausta maksetaan kokous- ja muista luottamustoimen hoitoon liittyvistä matkoista kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen oman auton käyttökorvausperusteen mukaan sen suuruisena kuin peruste on voimassamaksattamishetkellä.

Päivärahat, ateriakorvaukset, majoittumiskorvaukset, yömatkarahat ja kurssipäivärahat sekä muut kuin kokousmatkojen matkakorvaukset suoritetaan soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti oman auton käyttökorvauksen osalta edellä mainittua soveltaen.

**156 § Valitusten ratkaiseminen**

Luottamusmiehen vaatimuksen häneltä evätyn korvauksen suorittamisesta ratkaisee kunnanhallitus.



# Toimivallan siirrot

Hallintosäännön liite

---

# Hallinto- ja vetovoimapalveluiden palvelualue

1)

Toimielimen ratkaisuvallta § 23 kunnanhallitus	Siirto valtuusto 4.10.2021 § 79
7. Määrittelee toimielimen alaisten viranhaltijoiden euromääräiset urakka- ja hankintarajat yksittäisten hankintojen, urakoiden ja suunnitelmien osalta, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä.	1. Kunnanjohtaja päättää hallinto- ja vetovoimapalveluiden hankinnoista, jotka ovat suuremmat kuin hallintojohtajan ja talouspäällikön hankintavaltuus, mutta enintään 100 000 euroa.  2. Hallintojohtajan ja talouspäällikön hankintaraja on 30 000 euroa.  3. Kulttuuripäällikön hankintaraja on 10 000 euroa.  4. Tietohallintopäällikön hankintaraja on 10 000 euroa.

2)

Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta § 23	Valtuusto 4.10.2021 § 79
Toimielin päättää tarkemmin toimialan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen perusteista ja euromääristä	Taluspäällikkö päättää hallinto- ja vetovoimapalveluiden vaikutukseltaan vähäisistä maksuista

3)

Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta § 23	Valtuusto 4.10.2021 § 79
Toimielin päättää toimialansa hallinnassa olevien tilojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön ja käytöstä perittävistä maksuista kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti	Hallintojohtaja ja taluspäällikkö voivat palvelualueellaan päättää tilojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön ja käytöstä perittävistä maksuista kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.

4)

Kunnanhallituksen tehtävät § 24	Valtuusto 4.10.2021 § 79
Kunnanhallituksen tehtävä: Pankkitilien avaaminen ja lopettaminen sekä tilinkäyttöoikeudet	Taluspäällikkö päättää käyttötalletuskorteista ja käteiskassoista

5)

Kunnanhallituksen tehtävät § 24	Kunnanhallitus 14.10.2019 § 327
Kunnanhallituksen tehtävänä: Paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen	Hallintojohtaja päättää vaikutuksiltaan vähäisistä paikallisista virka- ja työehtosopimuksista

6)

Kunnanhallituksen tehtävät § 24	Kunnanhallitus 14.10.2019 § 327
Kunnanhallituksen tehtävänä työsuojelupäällikön valitseminen	Hallintojohtaja valitsee työsuojelupäällikön

7)

Kunnanhallituksen tehtävät § 24	Kunnanhallitus 14.10.2019 § 327
Kunnanhallituksen tehtävänä päättää EU tai muihin ylikunnallisiin hankkeisiin osallistumisesta	Palvelualuejohtaja päättää vaikutuksiltaan vähäisistä EU tai muihin ylikunnallisiin hankkeisiin osallistumisesta

8)

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta § 24	Kunnanhallitus 26.10.2020 § 280
Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta	Kunnanjohtaja päättää kunnan omistamien maa-alueiden (poislukien asumiseen sekä yritystoimintaan tarkoitetut tontit) vuokralleannon enintään 10 vuoden ajaksi.

9)

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta § 24	Kunnanhallitus 26.10.2020 § 280
Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja vaihdosta valtuuston mahdollisten ohjeiden mukaan	Tekninen johtaja päättää kaavoituksessa ja tonttijaossa asumiseen tarkoitettujen pientalotonttien luovutuksen (myynti ja vuokraus) kunnanhallituksen ja/tai valtuuston erikseen hyväksymien luovutusperusteiden ja hinnoittelun mukaisesti.

10)

Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta § 24	Kunnanhallitus 26.10.2020 § 280
Kunnanhallitus päättää kiinteän omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja vaihdosta valtuuston mahdollisten ohjeiden mukaan	Kunnanjohtaja päättää kaavoituksessa ja tonttijaossa yritys- ja/tai teollisuustoimintaan tarkoitettujen tonttien luovutuksen (myynti ja vuokraus) kunnanhallituksen ja/tai valtuuston erikseen hyväksymien luovutusperusteiden ja hinnoittelun mukaisesti.

11)

Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta § 26 Kunnanjohtaja päättää	Kunnanjohtaja 17.10.2019 § 32
1. kunnan henkilöstön ulkomaille suuntautuvista virka- ja työmatkoista	Palvelualuejohtaja päättää EU tai muihin ylikunnallisiin hankkeisiin osallistumisesta sekä näitä koskevista henkilöstön ulkomaanmatkoista.

12)

Toimivalta henkilöstöasioissa § 31	Kunnanhallitus 14.10.2019 § 327
Kunnanhallituksen yleistoimivalta: Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella	Hallintojohtaja päättää vaikutuksiltaan vähäisistä henkilöstöasioista, joista ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä

13)

Toimivalta henkilöstöasioissa § 32	Kunnanhallitus 14.10.2019 § 327
Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen: Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Työsopimussuhteisen palvelussuhteen osalta toimitaan vastaavasti mitä virkasuhteesta on määrätty tässä pykälässä.	Hallintojohtaja päättää nimikkeiden muuttamisesta

14)

Toimivalta henkilöstöasioissa § 32	Kunnanhallitus 14.10.2019 § 327
Palkkaus sekä virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen: Mikäli tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää päätösvaltaansa muulle viranomaiselle.	Hallintojohtaja päättää vaikutuksiltaan vähäisistä virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta

15)

Toimielimen ratkaisovalta 23 §	Kunnanhallitus 25.11.2019 § 371
Kunnanhallitus päättää maaseutuelinkeinohallinnon ja maaseudun kehittämisen mukaisista, monijäseniselle toimielimelle kuuluvista asioista	Maaseutuselinkeinoviranomaisina toimivat maaseutupalveluissa työskentelevät viranhaltijat (maaseutupäällikkö, maaseutuasiamiehet, toimistosihteerit) Euran kunnan hallinnoiman yhteistoiminta-alueen kuntien alueella

# Sivistyspalveluiden palvelualue

16)

<p>Lautakuntien tehtävät ja toimivalta § 25 / Toimivallan siirrot /sivistyslautakunta</p>
<p>Sivistyslautakunta 24.8.2023 § 97</p> <p>Yhteiskoulun apulaisrehtori</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesti oppivelvolliselle, jos oppivelvollinen ei ole aloittanut 4 §:ssä tarkoitetussa koulutuksessa</li> <li>2. päättää oppivelvollisuuslain 17 §:n mukaisesti oppivelvollisen maksuttomuuden laajuudesta sekä maksuttomuuden pidentämisestä</li> </ol> <p>Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 20</p> <p>Sivistysjohtaja</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. päättää tuntikehyksen jakamisesta perusopetuksessa</li> <li>2. hyväksyy sopimukset oppilaitosten kanssa vastualueen useiden palveluyksiköiden käyttämisestä opiskelijoiden harjoittelupaikkoina</li> <li>3. toimii palvelualueensa sopimusten vastuuhenkilönä</li> <li>4. päättää palvelualueellaan useita palveluyksikköjä koskevista opiskelijoiden ja tutkijoiden tutkimusluvista sekä vastuullaan olevia yksiköitä koskevista opiskelijoiden ja tutkijoiden tutkimusluvista</li> <li>5. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen suorittaa oppivelvollisuuttaan Euran perusopetuksessa tai jos euralainen oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija (Oppivelvollisuuslaki 7 §)</li> <li>6. päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesti oppivelvolliselle, jos oppivelvollinen ei ole aloittanut 4 §:ssä tarkoitetussa koulutuksessa</li> </ol> <p>Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 21</p> <p>Perusopetuksen rehtori</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hyväksyy koulukohtaisen opetussuunnitelman</li> <li>2. Päättää koulun ja oppilaitoksen tilojen ja alueen luovuttamisesta tilapäisesti muuhun kuin koulukäyttöön, liikuntatilojen enintään yhden vuoden käyttöä lukuun ottamatta, kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti</li> <li>3. Hyväksyy henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman ja valitun aineen tai kurssin vaihtamisen sekä valinnaisaineesta päättämisen, kun huoltaja ei suorita valintaa tai valittua opetusta ei voida järjestää</li> <li>4. Myöntää oppilaille luvan poissaoloon koulusta viittä päivää pidemmäksi ajaksi</li> </ol>



5. Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
6. Päättää koulun työ- ja kurssijärjestyksestä sidosryhmiä kuullen
7. Päättää opetuksen seuraamisen rajoittamisesta perustellusta syystä
8. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta ja koulua koskevista tutkimusluvista
9. Määrää luokanvalvojat ja ryhmänohjaajat sekä oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan
10. Hyväksyy koulun järjestyssäännöt
11. Päättää stipendien ja apurahojen jaosta oman yksikkönsä osalta
12. Vahvistaa oppilaskunnan säännöt
13. Toimii yksikkönsä sopimusten vastuuhenkilönä
14. Päättää opettajia koskevista mahdollisista opetusvelvollisuuden huojennuksista

#### Lukion rehtori

1. Hyväksyy koulukohtaisen opetussuunnitelman
2. Päättää koulun ja oppilaitoksen tilojen ja alueen luovuttamisesta tilapäisesti muuhun kuin koulukäyttöön, liikuntatilojen enintään yhden vuoden käyttöä lukuun ottamatta, kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
3. Päättää opiskelijan vapauttamisesta erityisistä opetusjärjestelyistä lukiolain 13 §:n mukaisesti
4. Päättää toisen asteen opiskelijoiden muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta opettajan esityksestä
5. Päättää lukion kurssitarjonnasta
6. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta ja koulua koskevista tutkimusluvista
7. Määrää luokanvalvojat ja ryhmänohjaajat sekä oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan
8. Myöntää opiskelijan kirjallisesta ja perustellusta hakemuksesta pidennystä lukiolain 24 § 1 mom:n määrittelemään lukion suoritusajankautta kuitenkin vain yhdeksi jaksoksi kerrallaan
9. Päättää lukion opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä ja eronneeksi katsomisesta, opiskelijan matka- ja majoituskorvauksista, opintojen maksuttomuuden pidennyksestä ja oppivelvollisuuden suorittamisen maksuttomuudesta, jos opiskelija sitä pyytää.
10. Päättää lukiolain 26 §:n mukaisen kirjallisen varoituksen antamisesta opiskelijalle
11. Päättää lukiolain 26 a §:n mukaisesti opiskelijan erottamisesta määräajaksi enintään 3 kuukaudeksi
12. Päättää rikostutkimuksen alaisen lukion opiskelijan pidättämisestä koulunkäynnistä
13. Päättää koulumatkaedusta lukiossa
14. Hyväksyy koulun järjestyssäännöt
15. Päättää stipendien ja apurahojen jaosta oman yksikkönsä osalta
16. Vahvistaa oppilaskunnan säännöt
17. Päättää lukion opettajia koskevista mahdollisista opetusvelvollisuuden huojennuksista
18. Päättää vähäisistä poikkeamista sivistyslautakunnan päättämiin työaikoihin
19. Toimii yksikkönsä sopimusten vastuuhenkilönä

#### Opettaja

1. Myöntää oppilaalle lupa poissaoloon koulusta tai esiopetuksesta enintään viideksi päiväksi (luokanvalvoja/ryhmänohjaaja/oppilaan opettaja/esiopettaja)

#### Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 22

#### Varhaiskasvatuspäällikkö

1. Päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista
2. Päättää kotihoidon tuen ja yksityisen päivähoiton tuen harkinnanvaraisista kuntalisista
3. Päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelin asiakaskohtaisesta arvosta
4. Hyväksyy yksityisten päivähoitontuottajien toimintailmoitukset ja omavalvontasuunnitelmat
5. Päättää palvelusetelin myöntämisestä
6. Päättää yksittäisten ja harkinnanvaraisten varhaiskasvatuspaikkojen ostamisesta ja myymisestä sekä myöntää maksusitoumukset
7. Toimii kunnan valvontaviranomaisena kunnan yksityiselle varhaiskasvatukselle

8. Päättää opiskelijoiden ja tutkijoiden useita palveluyksikköjä koskevista tutkimusluvista
9. Hyväksyy sopimukset oppilaitosten kanssa vastuualueen useiden palveluyksiköiden käyttämisestä opiskelijoiden harjoittelupaikkoina
10. Päättää erityisavustajien sijoittamisesta lapsiryhmään ja lapsiryhmien pienentämisestä
11. Toimii vastuualueensa sopimusten vastuuhenkilönä
12. Päättää varhaiskasvatuksessa olevien lasten osalta tehostettuun ja erityiseen tukeen siirrosta varhaiskasvatustilain 15§:n mukaisesti
13. Päättää lapselle annettavista tulkitsemis- ja avustamispalveluista ja apuvälineistä, mikäli niistä ei ole päätetty tehostetun tai erityisen tuen päätöksen yhteydessä

Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 23

Varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö

1. Päättää lasten ottamisesta aamu- ja iltapäivätoimintaan
2. Vastaa aamu- ja iltapäivätoiminnan hakuprosessista, arvioinnista sekä toiminta- ja lukuvuosisuunnitelmista
3. Päättää lasten ottamisesta varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen
4. Päättää esiopetuksen lisäksi tarvittavista varhaiskasvatussijoituksista
5. Päättää varhaiskasvatuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakasmaksujen perimättä jättämisestä tai alentamisesta

Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 24

Päiväkodin johtaja

1. Päättää palveluyksikön tilojen ja alueen tilapäisestä luovuttamisesta muuhun kuin varhaiskasvatuksen käyttöön kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti
2. Myöntää esioppilaalle luvan poissaoloon esiopetuksesta viittä päivää pidemmäksi ajaksi
3. Hyväksyy yksikkökohtaisen esiopetussuunnitelman
4. Hyväksyy yksikkökohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat
5. Päättää opiskelijoiden ja tutkijoiden tutkimusluvista palveluyksikössä
6. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
7. Toimii yksikkönsä sopimusten vastuuhenkilönä

Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 25

Hallinto- ja taloussuunnittelija

1. Vastaa valtionavustusten ja muiden avustusten hakemisesta lautakunnan, palvelualuejohtajan ja vastuualuejohtajan ohjeiden mukaan sekä muutoksenhausta niitä koskeviin päätöksiin
2. Vastaa sivistyspalvelujen hankkeiden hallinnoinnista
3. Päättää sivistyspalveluiden koko palvelualueelta koskevista stipendi- ja lahjoitusrahastojen käytöstä rahaston sääntöjen mukaisesti
4. Vastaa sivistyspalveluiden tapaturmiin liittyvistä vakuutusasioista
5. Vastaa hankintoihin liittyvistä sopimuksista
6. Vastaa sivistyspalveluiden investointihankkeiden ja irtaimen omaisuuden hankinnoista sekä mahdollisesta kilpailutuksesta.
7. Hyväksyy investointiosan hankkeiden ja irtaimen omaisuuden laskut sivistyslautakunnan määrittelemään hankintarajaan saakka.
8. Vastaa sivistyspalveluiden taloushallinnosta ja raportoinnista.

Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 26

Suunnittelusihteeri

1. Päättää esi- ja perusopetuksen oppilaiden koulukuljetuksen järjestämisestä, koulumatka-avustuksesta ja oikeudesta maksuttomaan koulukuljetukseen

2. Päättää päivähoidon osallistuvien lasten harkinnanvaraisista kuljetuksista
3. Vastaa koulukuljetuksiin liittyvistä sopimuksista
4. Hallinnoi sivistyspalvelujen hankkeita yhdessä talous- ja hallintosuunnittelijan kanssa

Sivistyslautakunta 28.9.2017 § 28

Hyvinvointipäällikkö

1. Päättää tapahtumien ja tilaisuuksien järjestämisestä hyvinvointipalveluiden osalta lukuun ottamatta liikuntapalveluiden ja kirjastopalveluiden tapahtumia ja tilaisuuksia, joista päätökset tekevät liikuntapäällikkö ja kirjastopäällikkö
2. Päättää hyvinvointipalveluiden tilojen ja alueiden tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti, lukuun ottamatta liikuntapalveluiden ja kirjastopalveluiden tiloja ja alueita, joista päätökset tekevät liikuntapäällikkö ja kirjastopäällikkö
3. Toimii vastuualueensa sopimusten vastuuhenkilönä
4. Päättää järjestetystä nuorisotoiminnasta perittävät maksut sivistyslautakunnan tai kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
5. Päättää nuorisotilojen ja -alueiden aukioloajat ja käyttövuorot, käyttöön liittyvät käytösäännöt ja muut määräykset

Sivistyslautakunta 28.9.2017

Sivistysjohtaja päättää esiopetuksen ja perusopetuskoulujen lukuvuoden työ ja loma-aikojen muutoksista koskien yksittäisiä esiopetusyksiköitä tai perusopetuskouluja

Sivistyslautakunta 28.9.2017 § 29

Kirjastopäällikkö

1. Päättää kirjaston aukioloajoista
2. Päättää kirjastoa koskevista käytösäännöistä
3. Päättää kirjastoon hankittavasta aineistosta ja sen poistosta
4. Päättää kirjaston kotipalvelusta sekä kuljetuksista
5. Päättää kirjastopalvelujen tilojen ja alueiden tilapäisestä luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön kunnanhallituksen ohjeiden mukaan
6. Päättää kirjaston järjestämistilaisuuksista ja tapahtumista
7. Päättää kirjastoa koskevista tutkimuksista
8. Päättää esiintyjien ottamisesta kirjastopalveluiden järjestämiin tilaisuuksiin ja esiintyjille maksettavista korvauksista
9. Päättää kirjastopalveluita koskevista sopimuksista sivistyslautakunnan ohjeiden mukaan
10. Päättää kirjaston käyttäjän määräaikaisesta kirjastokohtaisesta kirjaston käyttökiellosta.

Sivistyslautakunta 28.9.2017 § 30

Liikuntapäällikkö

1. Päättää liikuntapalveluiden järjestämistä tilaisuuksista ja tapahtumista
2. Päättää liikuntapalveluita koskevista tutkimuksista
3. Päättää liikuntapalveluita koskevista sopimuksista sivistyslautakunnan ohjeiden mukaan
4. Päättää liikuntapalveluiden hallinnassa olevien tilojen ja alueiden tilapäisestä luovuttamisesta käyttöön kunnanhallituksen ohjeiden mukaan
5. Päättää toimintaan liittyvien tilojen, rakennusten ja toimipisteiden ja alueiden aukioloajat, käyttöön liittyvät käytösäännöt ja muut määräykset
6. Sivistyslautakunta oikeuttaa liikuntapäällikön nimeämään vuosittain palkittavat menestyneet

euralaiset urheilijat, valmentajat ja seuratyön-tekijät lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti ja oikeuttaa liikuntapäällikön järjestämään heille palkitsemistilaisuuden.

17)

### § 26 Sivistysjohtajan ratkaisuvälä / Siirto 10.3.2023 § 56 sivistysjohtaja

#### Koulujen rehtorit

1. Päättää oppilaan tai opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä ja vapauttamisesta oppiaineen opetuksesta (perusopetuslaki 18 §, lukiolaki 13§)
2. Päättää oppilaan erityisen tuen tarkastamisesta ainakin 2. ja 6. vuosiluokan jälkeen (perusopetuslaki 17 §)
3. Ottaa kouluunsa oppilaat (Euran yhteiskoulussa apulaisrehtori), jotka ovat siihen oikeutetut lähikoulun perusteella sekä oppilaat, joille huoltajat hakevat koulunkäyntioikeutta toissijaisen oppilaaksi otton kautta lukuunottamatta keskustan oppilaaksiottoaluetta, jossa 1. luokalle otettavat oppilaat ottaa sivistysjohtaja Kauttuan ja Kirkonkylän koulujen rehtoreiden valmistelun pohjalta. Lähikoulun osoittamisessa ja oppilaaksi ottamisessa noudatetaan sivistyslautakunnan 30.1.2020 § 6 hyväksymiä periaatteita. Perusopetuksen ja lukion rehtori ottaa lukion opiskelijat.
4. Hyväksyy/ottaa omaan yksikkönsä osoitetut oppilaat perusopetukseen valmistavaan opetukseen.

18)

36 § palvelussuhteeseen ottaminen	Siirto 14.5.2018 sivistysjohtaja
Väliaikaisen/tilapäisen henkilöstön ottamisesta päättää kunnanjohtaja osaltaan ja palvelualuejohtaja toimialallaan, ellei tehtävää ole siirretty muulle viranhaltijalle	Vastuualuepäällikkö voi päättää oman vastuualueensa osalta tilapäisen henkilöstön palkkaamisesta mainituin edellytyksin

19)

48 § ratkaisuvälä henkilöstöasioissa	Siirto 10.3.2023 57 sivistysjohtaja
Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja ja vastuualueen päällikkö tai määräämänsä viranhaltija ratkaisevat seuraavat alaisiaan koskevat asiat	Talous- ja hallintosuunnittelija ratkaisee sivistyspalvelutoimiston alaisiaan koskevat mainitut asiat hallintosäännön 47 §:n mukaisesti
- myöntävät vuosiloman	
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus	Siirto 16.5.2018 hyvinvointipäällikkö
- myöntävät kunnanhallituksen ohjeita noudattaen harkinnanvaraisen virkavapauden	Nuoriso-ohjaaja, liikuntapäällikkö ja kirjastopäällikkö ratkaisee palveluyksikkönsä osalta ratkaisemaan

<p>tai työloman enintään yhden vuoden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen silloin, kun kyse ei ole virantoimitusmatkasta päättävät koulutukseen osallistumisesta ja suoritettavasta korvauksesta määräävät henkilöstön tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon ottavat vastaan sivutoimi-ilmoitukset silloin, kun sivutoimen hoitaminen ei vaadi työajan käyttöä ja ilmoittavat niistä hallintojohtajalle</p>	<p>alaisiaan koskevat asiat hallintosäännön 47 §:n mukaisesti</p> <p>_____</p> <p>Siirto 15.6.2018 varhaiskasvatuspäällikkö</p> <p>Alue-esimies/palveluesimies (13.8.2018 alkaen palvelupäällikkö) ratkaisee palveluyksikkönsä alaisia koskevat asiat hallintosäännön 47 §:n mukaisesti</p>

20)

51 § Toimielimen asiakirjahallinnon tehtävät	Sivistyslautakunta 16.2.2023 § 27
Toimielin huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.	Sivistyspalveluiden asiakirjahallinnosta vastaa sivistyspalveluiden hallintosihteeri.

# Teknisten palveluiden palvelualue

21)

Toimielimen ratkaisuväliltä 23 § tekla	Siirto 23.5.2018 tekla
Hyväksyy toimialan sopimukset sekä määrää perusteet niille sopimuksille, joista päättäminen on siirretty viranhaltijalle.	Tekninen johtaja Vastuualueiden päälliköt

22)

Toimielimen ratkaisuväliltä 23 § tekla	Siirto 23.5.2018 tekla
Päättää valtionosuuksien ja –avustusten ja muiden avustusten hakemisesta sekä muutoksenhausta niitä koskeviin päätöksiin.	Vastuualueiden päälliköt

23)

Toimielimen ratkaisuväliltä 23 § tekla	Siirto 23.5.2018 tekla
Päättää toimialansa hallinnassa olevien tilojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön ja käytöstä perittävistä maksuista kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti	- tekninen johtaja koko kohta 8 - rakennuspäällikkö, tilojen luovuttaminen ja maksut kunnanhallituksen ohjeiden mukaan - yhdyskuntatekniikan päällikkö, alueiden luovuttaminen ja maksut kunnanhallituksen ohjeiden mukaan

24)

Lautakunnan ratkaisuväliltä 25 § tekla	Siirto 22.8.2018 tekla
Kunnallisteknisten töiden suunnitelmista, kustannusarviosta ja työselityksistä	- tekninen johtaja ≤ 40000 € - vastuualueiden päälliköt ≤ 20000 €

25)

Viranhaltijan ratkaisuväliltä 26 § tekninen johtaja	Siirto 23.5.2018 tekla
Kiireellisistä korjauksista, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää	- vastuualueiden päälliköt ja rakennusmestari

26)

Viranhaltijan ratkaisuväliltä 26 § tekninen johtaja	Siirto 23.5.2018 tekla
Urakkasopimusten vakuuksista ja rakennusaikaisista vakuutuksista sekä vakuuksien ja vakuutusten voimassaolosta ja määrän riittävydestä	- vastuualueiden päälliköt - erikseen nimetty toimistos sihteeri vakuuksien osalta

27)

Viranhaltijan ratkaisuväliltä 26 § tekninen johtaja	Siirto 23.5.2018 tekla
Alueellisesta liikenteen rajoittamisesta tai kieltämisestä, liikennemerkkien tai liikenneohjauslaitteen asettamisesta niille asemakaava- tai muille teille ja alueille, joilla kunta toimii tienpitäjänä	- yhdyskuntatekniikan päällikkö
Viranhaltijan ratkaisuväliltä 26 § tekninen johtaja	Siirto 23.5.2018 tekla
Luvasta putken, johdon tai laitteen asentamiseen kunnan omistamalle maalle ja korvauksen perimisestä siitä	- yhdyskuntatekniikan päällikkö

28)

Viranhaltijan ratkaisuväliltä 26 § tekninen johtaja	Siirto 23.5.2018 tekla
Välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustason muutosta	- vastuualueiden päälliköt ja rakennusmestari

29)

36 § palvelussuhteeseen ottaminen	Siirto 23.5.2018 tekla
Väliaikaisen / tilapäisen henkilöstön ottamisesta päättää kunnanjohtaja osaltaan ja palvelualuejohtaja toimialallaan, ellei tehtävää ole siirretty muulle viranhaltijalle	- tekninen johtaja koko palvelualueen osalta - vastuualueiden päälliköt oman vastuualueensa osalta ja rakennusmestari kiinteistöpalveluiden osalta, kun työsuhteen kesto on enintään 1 vuosi

30)

51 § toimielimen asiakirjahallinnon tehtävät	Siirto 23.5.2018 tekla
Toimielin huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan	- tekniset palvelut -palvelualueen hallintosihteeri











