

# Rantasalmen kunta



## HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kunnanhallituksessa 23.9.2024 § xxx  
Hyväksytty kunnanvaltuustossa 7.10.2024 §xx

Voimaantulo 1.11.2024

## Sisällys

I OSA - HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	7
1 LUKU - KUNNAN JOHTAMINEN .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
6 § Kunnan viestintä.....	8
2 LUKU - TOIMIELINORGANISAATIO .....	9
7 § Kunnanvaltuusto.....	9
8 § Kunnanhallitus ja jaostot .....	9
9 § Tarkastuslautakunta .....	9
10 § Lautakunnat ja niiden jaostot.....	9
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat .....	9
12 § Vaalitoimielimet.....	9
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	10
3 LUKU - HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	10
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	10
15 § Kunnanjohtaja.....	11
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	11
17 § Toimialajohtajat .....	11
18 § Tulosaluej[ohdajat .....	11
19 § Toimintayksiköiden esihenkilöt.....	11
4 LUKU - KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	12
20 § Konsernijohto .....	12
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	12
22 § Sopimusten hallinta .....	12
5 LUKU - TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	13
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	13
24 § Kunnanhallituksen jaoston tehtävät ja toimivalta.....	15
25 § Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
26 § Teknisen ja ympäristölautakunnan tehtävät ja yleinen toimivalta.....	18
27 § Teknisen ja ympäristölautakunnan erityinen toimivalta.....	19
28 § Ympäristöterveydenhuollon tehtävät.....	20
29 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta.....	20
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	33

31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	33
32 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus.....	33
33 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	33
34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	33
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	33
6 LUKU - TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	35
36 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	35
37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	35
38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	35
39 § Kelpoisuusvaatimukset.....	35
40 § Haettavaksi julistaminen.....	35
41 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	35
42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	36
43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	36
44 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	36
45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	36
46 § Ratkaisuvallta muissa henkilöstöasioissa .....	36
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	37
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	37
49 § Sivutoimet.....	37
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	37
51 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	38
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	38
53 § Lomauttaminen.....	38
54 § Palvelussuhteen päätyminen.....	38
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	38
56 § Palkan takaisinperiminen.....	38
7 LUKU - TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....	39
57 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	39
58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	39
59 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	39
60 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	40
II OSA - TALOUS JA VALVONTA .....	41
8 LUKU - TALOUDENHOITO .....	41
61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	41
62 § Talousarvion täytäntöönpano.....	41
63 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	41

64 § Talousarvion sitovuus .....	41
65 § Talousarvion muutokset.....	42
66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	42
67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	42
68 § Rahatoimen hoitaminen.....	42
69 § Maksuista päättäminen .....	43
70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	43
9 LUKU - ULKOINEN VALVONTA .....	44
71 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	44
72 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	44
73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	44
74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	45
75 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	45
76 § Tilintarkastajan tehtävät.....	45
77 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	45
78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	45
10 LUKU - SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....	46
79 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	46
80 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	46
81 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	46
82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	47
III OSA – KUNNANVALTUUSTO .....	48
11 LUKU - KUNNANVALTUUSTON TOIMINTA .....	48
83 § Kunnanvaltuuston toiminnan järjestelyt.....	48
84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	48
85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	48
86 § Istumajärjestys .....	49
12 LUKU - KUNNANVALTUUSTON KOKOUKSET .....	49
87 § Kunnanvaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	49
88 § Kokouskutsu .....	49
89 § Esityslista.....	49
90 § Sähköinen kokouskutsu .....	50
91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	50
92 § Jatkokokous .....	50
93 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	50
94 § Läsnäolo kokouksessa .....	50
95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	51

96 § Kokouksen johtaminen .....	51
97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	51
98 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	51
99 § Esteellisyys .....	51
100 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	52
101 § Puheenvuorot .....	52
102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	53
103 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	53
104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	53
105 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	53
106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	53
107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	54
108 § Toimenpideoite .....	54
109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	54
110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	54
13 LUKU - ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....	55
111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	55
112 § Enemmistövaali .....	55
113 § Kunnanvaltuuston vaalilautakunta .....	55
114 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	55
115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	56
116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	56
117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	56
118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	56
119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	56
14 LUKU - VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....	57
120 § Valtuutettujen aloitteet .....	57
121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	57
122 § Kyselytunti .....	57
IV OSA- PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	58
15 LUKU - KOKOUSHALLINTO .....	58
123 § Määräysten soveltaminen .....	58
124 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	58
125 § Sähköinen kokous .....	58
126 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	58
127 § Kokousaika ja -paikka .....	58
128 § Kokouskutsu .....	59

129 § Sähköinen kokouskutsu .....	59
130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	59
131 § Jatkokokous .....	59
132 § Varajäsenen kutsuminen .....	59
133 § Läsnäolo kokouksessa .....	60
134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	60
135 § Kokouksen julkisuus.....	60
136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	61
137 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	61
138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	61
139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	61
140 § Esittelijät.....	61
141 § Esittely .....	61
142 § Esteellisyys .....	62
143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	62
144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	62
145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	63
146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	63
147 § Äänestys ja vaali.....	63
148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	63
149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	64
16 LUKU - MUUT MÄÄRÄYKSET.....	65
150 § Aloiteoikeus .....	65
151 § Aloitteen käsittely .....	65
152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	65
153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	65
154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	66
V OSA – LUOTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET .....	67
17 LUKU - PALKKIOSÄÄNTÖ .....	67
155 § Soveltamisala.....	67
156 § Kokouspalkkiot.....	67
157 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	67
158 § Kokouksen peruuttaminen.....	68
159 § Vuosipalkkiot.....	68
160 § Sihteerin palkkio.....	68
161 § Katselmus, neuvottelu, toimitus .....	68

162 § Kuntien yhteiset toimitukset .....	68
163 § Vaalilautakunta-, toimikunta.....	69
164 § Erityistehtävät.....	69
165 § Ansionmenetyksen korvaaminen.....	69
166 § Vaatimuksen esittäminen .....	70
167 § Palkkion maksamisaika .....	70
168 § Matkakustannusten korvaus .....	70
169 § Pöytäkirjan tarkastuspalkkio.....	70
Liite 1 - Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....	72
1 § Hallintosääntöliitteen soveltaminen .....	72
2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot.....	72
3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat .....	72
4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....	73
5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen .....	73
6 § Kunnan hallinto .....	73
7 § Kunnan poikkeusolojen johtoryhmä.....	73
8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset sopimuskumppaneiden johtoryhmät .....	74
9 § Viestintä .....	74

# **I OSA - HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN**

## **1 LUKU - KUNNAN JOHTAMINEN**

### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

Rantasalmen kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

### **2 § Kunnan johtamisjärjestelmä**

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

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

Kunnanhallitus vastaa kunnanvaltuuston 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 hallintosäännössä 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 sekä seurannasta ja huolehtii kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston kytkemisestä prosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
3. huolehtii kunnanjohtajan työedellytysten turvaamisesta;



4. vahvistaa kunnanjohtajan vuosiloman;
5. myöntää kunnanjohtajalle enintään 30 kalenteripäivän pituisen harkinnanvaraisen virkavapauden;
6. esittelee kunnanjohtajaa koskevat asiat kunnanhallituksessa sekä
7. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## **5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja edistää osaltaan kunnanvaltuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta. Lisäksi puheenjohtaja huolehtii kuntalaisten kuulemisesta ja osallistamisesta.

## **6 § Kunnan viestintä**

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy viestintään liittyvät strategiset asiakirjat, yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

## 2 LUKU - TOIMIELINORGANISAATIO

### 7 § Kunnanvaltuusto

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Kunnanvaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

### 8 § Kunnanhallitus ja jaostot

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksessa on **henkilöstöjaosto**, jossa on 3 jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 9 § Tarkastuslautakunta

**Tarkastuslautakunnassa** on 5 jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 10 § Lautakunnat ja niiden jaostot

**Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnassa** on 5 jäsentä.

**Teknisessä ja ympäristölautakunnassa** on 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

**Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnalla** on **yksilöasioiden jaosto**, jossa on 3 jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan jäseniä.

### 11 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Rantasalmen kunnan jätehuoltoviranomaisen tehtävistä huolehtii Savonlinnan alueellinen jätelautakunta. Vastuukuntana jätehuollossa toimii Savonlinnan kaupunki ja muita yhteistyöjäseninä ovat Enonkosken kunta sekä Sulkavan kunta.

### 12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa (714/1998).

### 13 § Vaikuttamistoimielimet

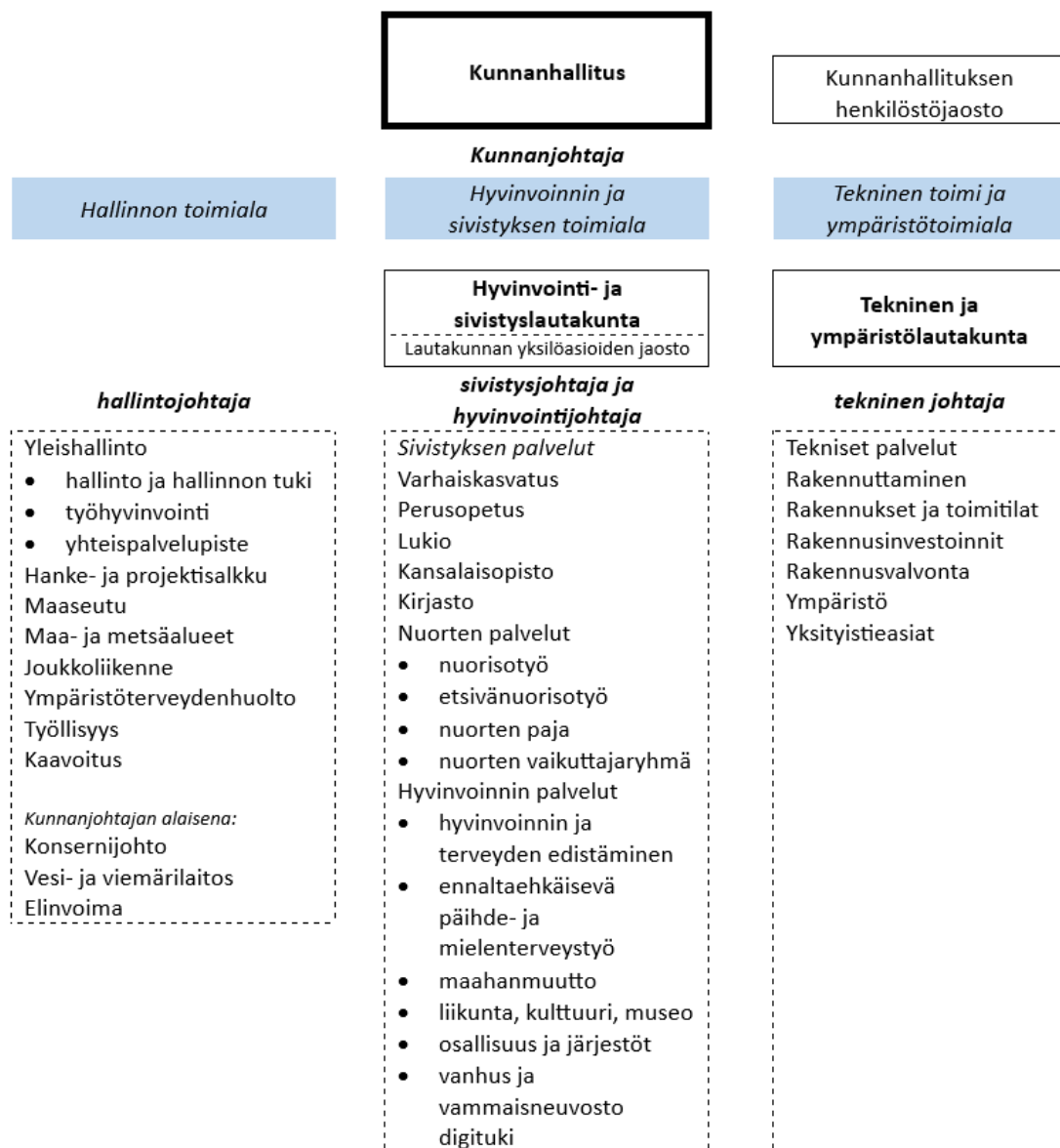
Kunnassa on nuorten vaikuttajaryhmä ja yhteinen vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vaikuttamistoimielinten kokoonpanosta, asettamisesta vastaa kunnanhallitus.

Vaikuttamistoimielinten toiminnan tuen järjestämisestä vastaa hyvinvoinnin ja sivistyksen toimiala.

## 3 LUKU - HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 14 § Henkilöstöorganisaatio

Rantasalmen kunnan organisaatio jakautuu toimialoihin. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat tarvittaessa toimintayksiköihin.



Tässä luvussa on määräykset toimialojen johtajista, tulosalueiden ja

toimintayksiköiden päälliköistä ja esihenkilöistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

## **15 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, talouden hoitoa, henkilöstöpolitiikkaa ja muuta toimintaa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

## **16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

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

## **17 § Toimialajohtajat**

Hallinnon toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Teknisen ja ympäristötoimen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Hyvinvoinnin ja sivistyksen toimialaa johtaa lukion rehtori-sivistysjohtaja ja hyvinvointipalvelujen osalta hyvinvointijohtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen sekä kunnanhallitus tarvittaessa antaa tarkentavia määräyksiä sijaisten määräämisestä.

## **18 § Tulosaluejohtajat**

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

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **19 § Toimintayksiköiden esihenkilöt**

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **4 LUKU - KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

### **20 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaperiaatteisiin viitaten konserniohjeeseen.

Toimialajohtajien tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaperiaatteisiin.

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

#### **Kunnanhallitus**

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta kunnanvaltuustolle;
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
3. antaa kunnanvaltuustolle puolivuositain (1–6 kk ja tilinpäätös) raportin konserniyhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran kunnanvaltuustokaudessa;
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset kunnanvaltuuston puheenjohtajiston kanssa;
6. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet;
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet sekä
8. seuraa konserniyhteisöjen toimintaa ja antaa tarvittaessa ehdotuksia toimenpiteiksi havaittujen puutteiden korjaamiseksi

### **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**

### **23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa (410/2015) säädettyistä tehtävistä sekä

1. vastaa kunnan kuntamarkkinoinnin, kilpailukyvyn ja elinvoiman kehittämisestä sekä edunvalvonnasta;
2. päättää kiinteän omaisuuden ja rakennusten ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta talousarvion mukaisesti. Päättää kunnalle vuokrattavista maa- ja vesialueista. Lisämaan myymisen osalta noudattaa voimassa olevaa hinnoitteluhjetta;
3. hyväksyy metsäsuunnitelman sekä vastaa kunnan maa- ja metsätiloista;
4. päättää puun myynnistä kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti sekä hyväksyy vuosittaiset hoitosuunnitelmat;
5. päättää osakkeiden ja arvo-osuuksien ostosta/myynnistä ja muusta sijoitustoiminnasta varatun määrärahan puitteissa;
6. päättää etuostolain (608/1977) 9 §:n mukaisesta menettelystä;
7. päättää kunnan sopimuksista siltä osin, kuin toimivaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle tai kuulu kunnanvaltuuston toimivaltaan;
8. päättää kunnan viranomaisyhteistyöhön liittyvistä sopimuksista siltä osin, kuin ne eivät kuulu kunnanvaltuuston toimivaltaan;
9. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä ja muuttamisesta;
10. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;
11. päättää talousarviolainan ottamisesta talousarvion rajoissa;
12. päättää selityksen tai lausunnon antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei kunnanvaltuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
13. päättää kunnan pankkitilien ja arvo-osuustilien käyttöoikeuksien myöntämisestä;

14. päättää tulojäämien poistamisesta tileistä ja kirjaamisesta luottotappioiksi. Saaminen on kuitenkin perittävä, mikäli olosuhteissa on tapahtunut muutos, mikä mahdollistaa perimisen;
15. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnalliseen maksuun ja sille määrättyyn viivästyskorkoon, jollei se kuulu muun viranomaisen toimivaltaan;
16. päättää kunnan omaisuuden ja riskien vakuuttamisesta;
17. päättää kunnan lausunnon antamisesta maankäyttö- ja ympäristönsuojeluasiassa;
18. päättää kunnan päätettäväksi maankäyttö- ja rakennuslaissa (MRL) määrättyistä asioista, jollei niitä ole tässä hallintosäännössä määrätty muulle viranomaiselle

<i>MRL 7 §</i>	<i>kaavoituskatsaus</i>
<i>MRL 20 §</i>	<i>kunnan tehtävät</i>
<i>MRL 59 §</i>	<i>asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten periminen,</i>
<i>MRL 63 §</i>	<i>osallistumis- ja arviointisuunnitelma</i>
<i>MRL 65 §</i>	<i>kaavaehdotuksen asettaminen julkisesti nähtäville</i>
<i>MRL 76 §</i>	<i>rantayleiskaavan laatimiskustannusten periminen</i>
<i>MRL 91b §</i>	<i>maankäyttösopimukset</i>
<i>MRL 105 §</i>	<i>maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus,</i>
<i>MRL 110 §</i>	<i>päätös kehittämisalueesta</i>
<i>MRL 171 § -172 §</i>	<i>poikkeamisvalta</i>
<i>MRL 191 § - 194 §</i>	<i>valitusoikeus;</i>

19. päättää työryhmän, ohjausryhmän ja toimikunnan asettamisesta, ellei päätöksentekoa ole määrätty lautakunnalle;
20. päättää toimialueidensa käyttösuunnitelmista;
21. päättää kunnan järjestämisvastuulla olevien palveluntuottajina toimivien kuntayhtymien, yhdistysten, yhtiöiden, laitosten ja muiden mahdollisten toimijoiden omistajaohjauksesta ja toiminnan seuraamisesta ja kunnan edustajille tarvittavien ohjeiden antamisesta;
22. vastaa kiinteistö- ja omaisuusstrategioiden laadinnasta ja päivittämisestä kunnassa ja kuntakonsernissa
23. päättää kunnan hallussa olevan irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja poistetun omaisuuden myynnistä, ellei toimivaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle;

24. määrää kunnan maa- ja metsätiloista vastaavan viranhaltijan;
25. päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen;
26. vastaa vesi- ja viemärlaitoksen toiminnasta;
27. hyväksyy elinkeinopoliittiset hankkeet;
28. päättää kunnanvaltuuston hyväksymien hallinnon toimialan sekä vesi- ja viemärlaitoksen investointien toteuttamisesta, hankintamenettelystä, valvonnasta ja seurannasta;
29. kunnanhallitus toimii kunnan rekisterinpitäjänä ja arkistonmuodostajana sekä
30. vastaa ja johtaa valmiussuunnittelua ja varautumista.

## **24 § Kunnanhallituksen jaoston tehtävät ja toimivalta**

### **Yleinen toimivalta henkilöstöasioissa**

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

Kunnanhallitus voi delegoida päätäntävaltaa edelleen.

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

### **Henkilöstöjaosto**

1. päättää henkilöstöasioissa noudatettavista yleisistä ohjeista;
2. päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta;
3. päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista koskevista asioista siltä osin kuin se ei kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan toimivaltaan;
4. päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen hyväksymisestä paikallisesti sovittavissa asioissa;
5. päättää järjestelyvaraerän jakamisesta;
6. päättää määräaikaisen lisätehtävän vaikutuksesta palkkaan;
7. päättää työn vaativuuden muutoksen vaikutuksesta palkkaan;



8. päättää harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä, kuultuaan asianomaista esihenkilöitä;
9. päättää henkilöstöltä perittävistä maksuista ja käyttökorvauksista sekä henkilöstöetuuksista, sekä
10. vastaa työsuojelutoiminnan järjestämisestä yhteistyössä työsuojeluviranomaisen ja -elinten kanssa.

## **25 § Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunta 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.

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunta vastaa omalta osaltaan tehtävistä, mitkä laissa on säädetty kunnan velvollisuudesta edistää asukkaidensa hyvinvointia, mukaan lukien hyvinvointikertomuksen laatiminen ja sitä koskevan seurannan toteuttaminen.

Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvat tehtävät, siltä osin kuin eivät kuulu kunnanhallituksen lain perusteella muun viranomaisen tehtäviin tai niiden toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty viranhaltijalle:

- sivistys- ja vapaa-aikatoimen hallinto
- varhaiskasvatus
- erityisopetus
- esiopetus
- perusopetus
- perusopetuksen valmistava opetus
- aamupäivä- ja iltapäivätoiminta
- koululaisten kesätoiminta
- lukio ja toisen asteen koulutus
- kirjastotoimi ja kansalaisopisto
- nuorisotoimi
- työpajatoiminta
- liikuntatoimi
- kulttuuritoimi
- maahanmuuttoasiat
- kunnan tehtäviin kuuluvat hyvinvoinnin edistämisen työ
- ennalta ehkäisevä mielenterveys- ja päihdetyö
- oman toimialansa hankkeiden ja investointien valmistelu ja toteutus

## Hyvinvointi- ja sivistyslautakunta

1. päättää toimialueelle kuuluvista maksuista ja vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä maksuun ja sille määrättyyn viivästyskorkoon, ellei päätösvalta hallintosäännön mukaan kuulu viranhaltijalle.
2. päättää esiopetuksen, perusopetuksen, perusopetukseen valmistavan opetuksen, lukio-opetuksen ja taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmista;
3. hyväksyy opetussuunnitelmiin perustuvat koulujen vuosisuunnitelmat;
4. päättää koulujen tuntikehyksistä;
5. päättää varhaiskasvatussuunnitelman hyväksymisestä;
6. vastaa opetuksen järjestäjän arvioinnista;
7. päättää koulukuljetuseriaa- ja -periaatteista;
8. päättää oppilaaksi ottamisen perusteista;
9. päättää nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatoimen avustusten jakamisperiaatteista ja ohjeista;
10. päättää perusopetukseen valmistavan, joustavan perusopetuksen ja lisäopetuksen järjestämisestä;
11. päättää kirjastopalvelujen järjestämisestä;
12. päättää kirjastostrategiasta;
13. päättää kansalaisopistopalvelujen järjestämisestä;
14. päättää koulujen lukuvuoden työajasta;
15. vastaa maahanmuuttoasioiden hoidosta;
16. päättää yli 3 000 euron nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatoimen avustuksista;
17. päättää oman toimialansa työryhmien perustamisesta;
18. päättää toimialaa kuuluvien ateria- ja liikuntapalveluiden tilaamisesta ja näihin liittyvien sopimusten hyväksymisestä;
19. päättää kunnanvaltuuston hyväksymien toimialansa investointien toteuttamisesta, hankintamenettelyistä, valvonnasta ja seurannasta sekä

20. päättää toimialan palveluiden ostoon liittyvistä sopimuksista hyväksytyin talousarvion puitteissa.

### **Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan yksilöasioiden jaoston ratkaisuvallta**

1. Nimeää tarvittaessa lähikoulun perusopetuksen ensimmäisen luokan ja esiopetuksen aloittavalle oppilaalle.
2. Päättää erottaa perusopetuksen oppilaan enintään kolmeksi kuukaudeksi sekä lukion oppilaan enintään yhdeksi vuodeksi ja lukion oppivelvollisen opiskelijan enintään kolmeksi kuukaudeksi kuulemismenettelyn jälkeen ja edellyttäen, että selvitetään opetuksen järjestäminen peruskoululaisen osalta ja oppivelvollisuuden suorittaminen oppivelvollisen osalta kyseessä olevalle ajalle;
3. Tekee perusopetuksen oppilaan ja esioppilaan erityistä tukea, erityisen tuen jatkamista ja päättämistä koskevat päätökset perusopetuslain (628/1998) mukaisesti huoltajan vastustaessa.
4. Toimii lasten varhaiskasvatuslain (540/2018) 62 §:n mukaisena monijäsenisenä toimielimenä.
5. Tekee päätöksen siitä, että ylioppilaskokelas menettää oikeutensa osallistua ylioppilastutkintolain (502/201) 15 §:n 1 tai 2 momentissa tarkoitetun menettelyn tapahtuessa meneillään olevaa tutkintokertaa seuraavaan tutkintokertaan.

### **26 § Teknisen ja ympäristölautakunnan tehtävät ja yleinen toimivalta**

- Teknisen ja ympäristölautakunnan toimialaan kuuluvat muut yleiset tehtävät, tai niiden toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty viranhaltijalle:
- rakennukset ja tilat
- kuntatekniikka ja tekniset palvelut sekä niiden tilaaminen
- teknisen ja ympäristötoimialan investoinnit
- osoitejärjestelmän ylläpito
- oman toimialueensa hankkeet

### **Tekninen ja ympäristölautakunta**

1. päättää teknisten palveluiden tilaamisesta ja sopimusten hyväksymisestä
2. vastaa asuntotoimesta ja kunnan omistamien kiinteistöjen isännöinnistä;
3. päättää osallistumisesta toimialansa hankkeisiin, pois lukien tekniselle johtajalle ja tekniselle päällikölle siirretyn toimivallan osalta;
4. päättää kunnanvaltuuston hyväksymien toimialansa investointien toteuttamisesta, hankintamenettelystä, valvonnasta ja seurannasta;

5. *hoitaa kuntalain (410/2015) 76 §:n mukaisesti viranomaistehtäviä Rantasalmen kunnan puolesta ja toimii alla lueteltujen lakien tarkoittamana toimielimenä:*
- Jätelaki (646/2011): lain tarkoittama valvontaviranomainen
  - Kaivoslaki (621/2011): ympäristöviranomaisen lausunto
  - Kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annettu laki (64/1986): ympäristösuojeluviranomainen
  - Laki ajoneuvojen siirtämisestä (828/2008)
  - Luonnonsuojelulaki (1096/1996): luonnon- ja maisemansuojelun edistäminen
  - Maa-aineslaki (555/1981): lupa- ja valvontaviranomainen
  - Maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999): rakennusvalvontaviranomainen
  - Maastoliikennelaki (1710/1995): ympäristönsuojeluviranomainen
  - Ulkoilulaki (606/1973): leirintäalueviranomainen
  - Vesihuoltolaki (119/2001): liittymisvelvollisuudesta vapauttaminen
  - Vesilaki (264/1961, 587/2011): lupa- ja valvontaviranomainen
  - Vesiliikennelaki (463/1996): ympäristönsuojeluviranomainen
  - Ympäristönsuojelulaki (527/2014): lupa- ja valvontaviranomainen
6. Lain kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta (669/1978) mukaiset kunnalle kuuluvat tehtävät sekä
7. päättää oman toimialansa työryhmien perustamisesta

## **27 § Teknisen ja ympäristölautakunnan erityinen toimivalta**

### **Tekninen ja ympäristölautakunta**

1. myöntää maa-aineslaissa ja -asetuksessa tarkoitetun luvan, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijan toimivaltaan;
2. myöntää ympäristönsuojelulaissa ja -asetuksessa tarkoitetun luvan;
3. antaa kaivoslaissa tarkoitetun ympäristönsuojeluviranomaisen lausunnon;
4. päättää suunnittelutarveratkaisun (MRL 137);
5. antaa viranomaislausunnot kaavoista;
6. päättää luonnonsuojelulain 26 § mukaisen luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta sekä
7. jakaa yksityistieavustukset kuntien osoittaman määrärahan mukaan ja huolehtii seurannasta.

## 28 § Ympäristöterveydenhuollon tehtävät

1.1.2023 lukien terveydenhuoltolaissa (1326/2010) mainittujen ympäristöterveydenhuollon erityislakien tehtävien järjestämisestä vastaa vastuukuntana Savonlinnan kaupunki ja sen ympäristöterveydenhuoltojaosto.

Ympäristöterveydenhuoltojaoston tehtäviin ja toimivaltaan sovelletaan yhteistointasopimuksen lisäksi Savonlinnan kaupungin hallintosääntöä.

## 29 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Viranhaltijoiden on pidettävä päätöksistään päätöspöytäkirjaa.

Kunnanjohtajan tehtävät ovat kuntalain (410/2015) mukaiset. Sen lisäksi tehtäviin kuuluu mitä on säädetty sekä muualla hallintosäännössä määrätty tai johtajasopimuksessa sovittu.

### Kunnanjohtaja

1. johtaa ja koordinoi kunnan kilpailukyvyn ja elinvoiman, hyvinvoinnin ja kuntaympäristön kehittämistä;
2. johtaa kunnan ja konsernin hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa sekä toimii viraston päällikkönä;
3. määrää tarvittaessa muun viranhaltijan tai luottamushenkilön edustamaan kuntaa, jollei kunnanhallitus ole asiasta päättänyt;
4. valvoo kunnan hallintoa, kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyy toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa siirtää asian kunnanhallituksen ratkaistavaksi;
5. johtaa kunnan tiedotustoimintaa ja viestintää;
6. päättää kunnan osallistumisesta kuntien ja muiden yhteisöjen yhteistoimintahankkeisiin, joiden rahoitusosuus on enintään 5.000 euroa;
7. päättää taloussuunnitelman puitteissa hankinnoista sekä leasing-sopimuksista ja niiden yhteydessä tehtävistä sopimuksista sekä palvelujen osto-, myynti- ja palvelusopimuksista 50.000 euroon saakka, jolleivät ne hallintosäännön mukaan kuulu muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle;
8. päättää kaava-alueella sijaitsevien rakennuspaikkojen myynnistä kunnanvaltuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti;
9. päättää asunto-osakkeiden myynnistä kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti;
10. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeudesta;

11. nimeää johtoryhmän ja sille sihteerin;
12. nimeää kunnan työsuojelupäällikön;
13. nimeää kunnan eettisen ilmoituskanavan ilmoitusten käsittelijät
14. vastaa kunnan valmiussuunnittelusta
15. vastaa vesi- ja viemärlaitoksen toiminnasta.
16. päättää vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimuksien ja -maksujen hyväksymisestä kunnanvaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti;
17. päättää vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimuksien purkamisesta sekä
18. päättää vedentoimituksen keskeyttämisestä.

Kunnanjohtaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Sen lisäksi, mitä kunnan toimialueen esihenkilön tehtävistä muualla hallintosäännössä määrätään

### **Hallintojohtaja**

1. vastaa talouden suunnittelusta, seurannasta ja arvioinnista;
2. huolehtii kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksi antamisesta kunnan viranomaisille sekä tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä;
3. vastaanottaa kunnanjohtajan ohella kunnalle tulevia tiedoksiantoja;
4. toimii ICT-palveluiden ja hankintatoimen vastuuhenkilönä;
5. myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä hyväksyy kunnanjohtajan laskut, esimerkiksi matkalaskut;
6. päättää kassavarojen sijoittamisesta;
7. päättää kunnan toimintojen vakuuttamisesta;
8. ottaa tilapäisluottoa kunnanvaltuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti;
9. päättää yksittäisen alle 1000 euron saatavan poistamisesta;

10. päättää etuostolain (608/1977) 8 §:n mukaisesta menettelystä
11. päättää muistamisten pääsääntöisistä hankintakanavista, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä.
12. päättää ehdottomien palkankorotuksien myöntämisestä.
13. päättää palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntämisestä.
14. päättää kunnanviraston aukioloajoista;
15. huolehtii kunnan henkilöstöstrategian tarkistamisesta ja ylläpitämisestä;
16. kehittää ja ylläpitää kunnan osallistumis- ja yhteistoimintajärjestelmiä;
17. kehittää kunnan henkilöstöjohtamista;
18. toimii palkka-asiamiehenä;
19. vastaa henkilöstön työterveyshuollon ja työkyvyn ylläpitoon liittyvistä toimitasuunnitelmista;
20. laatii henkilöstötilinpäätöksen ja tietotilinpäätöksen;
21. päättää toimialansa ostopalveluista, hankinnoista ja leasing-hankinnoista silloin kun niiden arvo ei ylitä 25.000 €;
22. päättää toimialansa investointien hankinnasta määrärahojen puitteissa, mikäli ne eivät hallintosäännön mukaan kuulu muulle viranhaltijalle;
23. päättää kunnalle osoitettujen lahja-, testamentti- ja perintövarojen käytöstä;
24. vastaa kunnan hanke- ja projektitoiminnasta;
25. päättää henkilöstöasioihin liittyvien toimintaohjeiden ja virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, mitä tässä hallintosäännössä ei ole määrätty;
26. päättää kunnanhallituksen alaisena tiedonhallintalaissa määriteltyjen tiedonhallinnan järjestämiseen ja asianhallintaan liittyvien tehtävien hoidosta sekä tietosuojasta sekä
27. vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).

## Hyvinvointijohtaja

1. vastaa ja koordinoi kunnan kulttuurista, liikunnasta ja muusta moniammatillisen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä kunnassa.
2. päättää hyvinvoinnin hankkeista ja koordinoi osallisuutta ja hyvinvointia tukevia hankkeita;
3. vastaa kuntalaisten osallisuuden mahdollisuuksista
4. vastaa maahanmuuttoasioista kunnassa;
5. vastaa hyvinvointialuetta koskevan edunvalvontaan liittyvästä valmistelusta ja toteutumisen seurannasta;
6. toimii kunnan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen asioiden yhteyshenkilönä;
7. ennaltaehkäisevän mielenterveys- ja päihdetyön koordinaattorin tehtävät;
8. päättää toimialansa ostopalveluista, hankinnoista ja leasing-hankinnoista silloin kun niiden arvo ei ylitä 25.000 €;
9. päättää toimialansa investointien hankinnasta määrärahojen puitteissa, mikäli ne eivät hallintosäännön mukaan kuulu muulle viranhaltijalle;
10. päättää hyvinvointiin ja osallisuuteen liittyvistä avustuksista 3 000 euroon asti;
11. päättää kyläyhdistyksille annettavista avustuksista vuosittain varatun määrärahan puitteissa sekä;
12. vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).

Hyvinvoinnilla tässä viitataan hyvinvointijohtajan alaista kaikkeen toimintaan.

## Maaseutupäällikkö

1. toimii lain maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa (210/2010) mainittuna maaseutuelinkeinoviranomaisena;
2. toimii maaseutuhallinnon tulosalueen päällikkönä ja maaseutuhallinnon vastuuhenkilönä;
3. päättää erilaisten maaseutuhallintoon liittyvien lausuntojen antamisesta sekä



4. vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).

### **Maaseututoimensihteeri tai muu maaseutuhallinnon viranhaltija**

1. Toimii lain maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa (210/2010) mainittuna maaseutuelinkeinoviranomaisena;
2. ja päättää erilaisten maaseutuhallintoon liittyvien lausuntojen antamisesta.

### **Sivistysjohtaja**

1. päättää oppilaan oikeudesta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin;
2. päättää toimialansa ostopalveluista, hankinnoista ja leasing-hankinnoista silloin kun niiden arvo ei ylitä 25.000 €;
3. päättää toimialansa investointien hankinnasta määrärahojen puitteissa, mikäli ne eivät hallintosäännön mukaan kuulu muulle viranhaltijalle;
4. päättää nuorisotoimen avustuksista 3 000 euroon asti;
5. päättää sivistystoimen hankkeista;
6. päättää oppilaan ottamisesta pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin;
7. käyttää toimialaansa koskevissa laeissa määrättyä kunnan toimivaltaa, ellei tehtävää ole annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle;
8. päättää oppivelvollisuuslain 7 § mukaisesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä oppivelvollisen tai hänen huoltajansa hakemuksesta;
9. päättää oppivelvollisuuslain 15 § mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta;
10. päättää oppivelvollisuuslain 17 § 3 mom. mukaisesti koulutuksen maksuttomuudesta sekä sen pidentämisestä sekä
11. vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).

Virkaan sisältyvät tehtävät on sisällytetty lukion rehtorin tehtäviin.

### **Rehtori**

1. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman hyväksymisestä;
2. vastaa omassa yksikössään perusopetuslain sekä lukiolain edellyttämien toimintojen järjestämisestä;
3. päättää oppilaan aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta;
4. päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisen tuen piiriin, oppiaineiden yksilöllistämistä ja tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista huoltajan suostumuksella;
5. rajoittaa perustellusta syystä pääsyä opetusta seuraamaan;
6. määrää muun kuin perusopetuksessa olevan oppilaan perusopetuksen tutkinnon ja yksittäisen oppiaineen tutkinnon vastaanottamisesta;
7. määrää kouluunsa kuuluvan kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan;
8. päättää valitun aineen vaihtamisesta;
9. päättää oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää;
10. päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä;
11. päättää uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksen järjestelyistä;
12. päättää lukion opiskelijavalinnasta;
13. myöntää luvan lukion suoritusajan pidennykseen;
14. myöntää luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta;
15. päättää opintojen hyväksi lukemisesta;
16. päättää lukiolain 29 § mukaisesta opiskelun poikkeavasta järjestelyistä;
17. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä tai määrää hyväksyvän opettajan;
18. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta;

19. päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon yli 3 päivän osalta;
20. päättää koulun järjestyssäännöstä, mikäli se ei sisälly opetussuunnitelmaan;
21. päättää luokanvalvojan ja lukion ryhmäohjaajien määrästä;
22. määrää tarvittaessa perusopetuksen ja lukion opettajan enintään 3 työpäivää kuukaudessa huolehtimaan toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada;
23. päättää opetus- ja työharjoittelijan ottamisesta yksikköön;
24. päättää koulutilojen ja irtaimiston vuokraamisesta tai luovuttamisesta koulun ulkopuoliseen käyttöön ja perittävästä korvauksesta joko vahvistetun taksan mukaisesti tai sen puuttuessa tapauskohtaisesti;
26. päättää yksikkönsä hankinnoista talousarvion käyttösuunnitelman määrärahan puitteissa;
27. päättää oppilaan aamu- ja iltapäivätoimintamaksun alentamisesta ja perimättä jättämisestä vastaavan ohjaajan esityksestä;
28. päättää esiopetuksen ja perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta, koulupaikasta ja koulumatkakuljetuksen maksuttomuudesta lautakunnan hyväksymien yleisten periaatteiden mukaisesti;
29. päättää oppilaan tai opiskelijan eronneeksi katsomisesta sekä
30. vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).

## **Opettaja**

Viranhaltijan ja tuntiopettajan tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa pyrkiä saavuttamaan opetukselle säädetyt ja määrättyt tavoitteet ja osallistua koulun kehittämiseen sekä suorittaa opetussuunnitelmaan ja siihen perustuvan suunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät ja laissa ja asetuksessa säädetyt ja erikseen määrättyt tehtävät.

Perusopetuksen ja lukion opettajan tulee enintään kolmena työpäivänä kuukaudessa huolehtia toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada.

Perusopetuksen ja lukion opettaja päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon enintään 3 päivän osalta.

### **Varhaiskasvatuspäällikkö**

1. päättää lapsen varhaiskasvatuspaikasta;
2. päättää asiakasmaksuista lautakunnan vahvistaman taksan mukaisesti;
3. päättää palveluyksikön työvoiman käytöstä;
4. päättää oman palveluyksikkönsä henkilöstöhallintoon liittyvistä asioista;
5. vastaa opiskelijoiden sijoittamisesta työharjoittelupaikkoihin;
6. päättää yksikkönsä tilojen käytöstä;
7. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta asiakasmaksulain mukaisesti;
8. päättää yksikkönsä hankinnoista talousarvion käyttösuunnitelman määrärahan puitteissa;
9. päättää lapsen tarvitsemasta tehostetusta ja/tai erityisestä tuesta sekä
10. vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).

### **Kirjastonjohtaja**

1. päättää kirjastolain mukaisesta käyttökiellosta;
2. päättää yksikkönsä hankinnoista talousarvion käyttösuunnitelman määrärahan puitteissa;
3. päättää oman palveluyksikkönsä henkilöstöhallintoon liittyvistä asioista;
4. vastaa opiskelijoiden sijoittamisesta työharjoittelupaikkoihin;
5. päättää yksikkönsä tilojen käytöstä;
6. päättää kirjaston aukioloajat;
7. päättää kirjastoauton reitityksen ja aikataulun;
8. päättää kirjaston käytösäännöstä;

9. päättää kirjastossa perittävistä maksuista sekä
10. Vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).

### **Hallintosihteeri**

1. päättää perusopetuslain 32 § mukaiset erityisestä syystä myönnettävät poikkeukset maksuttomaan koulukuljetukseen;
2. päättää maksusitoumukseen perustuvasta oppilaskuljetuksesta;
3. huolehtii ARA-asukasvalintojen valvonnan viranomaistehtävistä siltä osin, kun ne on määrätty kunnan viranomaisen tehtäväksi; sekä
4. vastaa hautausoimilain (457/2003) 23 §:n mukaiset järjestelyt, mikäli kunta vastaa järjestelyistä.

### **Tekninen johtaja**

1. vastaa toimialansa talouden ja toiminnan seurannasta, arvioinnista, kehittämisestä ja raportoinnista;
2. vastaa teknisen ja ympäristötoimen toimialan toiminnan kehittämisen hankkeista;
3. käyttää muulle viranhaltijalle siirrettyä ratkaisovaltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt;
4. päättää toimialansa ostopalveluista, hankinnoista ja leasing-hankinnoista silloin kun niiden arvo ei ylitä 25.000 €;
5. päättää liikennemerkkien ja liikenneohjauslaitteen asettamiseen liittyvistä asioista kunnan ylläpitämällä teillä;
6. päättää maankäyttöluvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille sekä
7. vastaa tulosalueensa/-yksikkönsä asiakirjahallinnon sekä tiedonhallintalain vaatimusten toteuttamisesta (kuten tietoaineistojen säilyttäminen ja luovuttaminen, tiedonhallintamallin ja asiakirjajulkisuuskuvauksen ylläpito, muutosvaikutusten arviointi, tietojärjestelmien toiminta, tietosuoja ja tietoturva, valvonta).

Teknisen johtajan virkaan sisältyvät kunnan rakennustarkastajan tehtävät.

## **Tekninen päällikkö**

1. vastaa teknisen ja ympäristötoimen toimialan investoinneista;
2. päättää investointien osalta vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin;
3. päättää kunnan kiinteistöjen ylläpidosta ja korjauksista kunnanvaltuuston hyväksymän määrärahan puitteissa lukuun ottamatta konserniyhtiöitä, vesi- ja viemärilaitosta ja maa- ja metsätiloja;
4. vastaa kuntatekniikasta (liikenteen, liikenneväylien, viheralueiden, yleisten alueiden, venesatamien ja maa- ja vesirakenteiden) ja sen suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta ja näihin liittyvistä kunnan omistamista laitteista sekä päättää korjausten ja töiden suorittamisesta sekä
5. päättää erillisistä hankinnoista käyttösuunnitelmassa määritellyin valtuuksin, kun arvo ei ylitä 15.000 €;

Tekninen päällikkö toimii rakennustarkastajan sijaisena hänen estyneenä ja pois-  
saolleessaan.

## **Kiinteistöpäällikkö**

1. vastaa kunnan kiinteistöjen ja toimitilojen toimitilakehittämisestä, hallinnoinnista ja pitkän aikavälin kunnossapitosuunnittelusta, lukuun ottamatta vesi- ja viemärilaitosta ja maa- ja metsätiloja;
2. päättää kunnan rakennusten, huoneistojen ja niihin liittyvien alueiden vuokraamisesta ja vuokraehdoista;
3. päättää rakennusten ja huoneistojen vuokraamisesta kunnan käyttöön ulkopuoliselta vuokranantajalta;
4. päättää erillisistä hankinnoista käyttösuunnitelmassa määritellyin valtuuksin, kun arvo ei ylitä 15.000 €;
5. voi päättää kunnan rakennusten ja tilojen kiireellisten korjausten suorittamisesta saatuaan tiedon korjaustarpeesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät;
6. huolehtii toimitilojen liittyvistä kiinteistö- ja rakennustyövakuutuksista
7. tekee asukasvalintapäätökset kunnan vuokra-asuntoihin.
8. voi toimia kunnan asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöiden isännöitsijänä tai toimitusjohtajana.

## Rakennustarkastaja

1. myöntää rakennusluvut, toimenpideluvat, maisematyöluvut yms.;
2. ratkaisee toimenpideilmoitukset;
3. siirtää tarvittaessa rakennusluvan, toimenpideluvan, maisematyöluvan teknisen ja ympäristölautakunnan ratkaistavaksi ("takaisinsiirto");
4. suorittaa kaavatietalueen haltuunotokatselmuksen;
5. päättää kaavatietalueen tilapäisestä käytöstä, rajoituksista yms.;
6. hyväksyy vastaavan työnjohtajan, KVV- työnjohtajan, vaikeiden töiden työnjohtajan yms.;
7. päättää haja-asutusalueella asemakaavamääräyksistä poikkeamisesta kerrosluvun, rakennuksen sijoittamisen, rakennusten lukumäärän, kattomuodon ja asemakaava-alueella rakennustapaohjeen suhteen, sekä myöntää vähäiset poikkeamiset rakennusluvan yhteydessä;
8. päättää vapautuksista koskien kiinteistön velvollisuutta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään;
9. päättää kiinteistön ja kunnan hulevesijärjestelmien yhteensovittamiseksi tarpeellisista rajakohdista;
10. toimii kuntien edustajana maanmittaustoimituksissa sekä
11. antaa suostumuksen pysyvien liikenteen ohjauslaitteiden asentamiseen yksityisille.

## Ympäristöasiantuntija

Ympäristöasiantuntija toimii kunnan ympäristöviranomaisen toimivaltaisena viranhaltijana ja huolehtii ympäristösuojelun lakisääteisten tehtävien täyttymisestä ja toimeenpanosta. Lain kuntien ympäristösuojelun hallinnosta (64/1986) 7 §:n mukaisesti toimivallan siirron edellytyksenä on myös, että viranhaltijalla on riittävä pätevyys.

1. Kuntien ympäristösuojelun hallinnosta annettu lain (64/1986) 6.1 § 5-kohdan ja 11 § mukaiset oikeudet;
2. Ympäristösuojelulain (527/2014) 36 §, 39a§, 64§, 65§, 88§, 89§, 91§,92§, 115a-115e§, 116§, 122§, 156d§, 166 §, 168§, 172§, 180 §, 188§, 202§ ja 223§ mukaiset tehtävät;

3. Jätelaissa (646/2011) 75 §, 100 §, 121 §, 123–126 §, 136 § ja 143b § mukaiset tehtävät;
4. Maa-aineslain (555/1981) 4 §:n mukaisen luvan myöntäminen 40 000 kiinto-kuutiometriin saakka
5. Maa-aineslain (555/1981) 12 §, 13a§, 14.1§, 15.1§, 23a § ja 23b.3§ tehtävät;
6. Vesilain (587/2011) 14. luvun 2 §, 3 § ja 11 § mukaiset tehtävät;
7. Valtioneuvoston asetus eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta (1250/2014) mukainen aumausilmoituksen käsittely (9 §);
8. Kemikaalilain (599/2013) mukainen tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus (48 §);
9. Vesihuoltolain (119/2001) 11 ja 17 c §:ien mukaisten vapautushakemusten käsittely (11 §, 17 c §);
10. Merenkulun ympäristönsuojelulain (1672/2009) sataman jätehuoltosuunnitelman käsittely (9:6);
11. Laki ajoneuvojen siirtämisestä (1508/2019) mukainen ajoneuvon siirto (8 § ja 10 §);
12. Toimii ympäristönsuojelulain (527/201) 182 §:n mukaisena määrättynä viranhaltijana
13. siirtää tarvittaessa lupa-asian teknisen ja ympäristölautakunnan ratkaistavaksi (”takaisinsiirto”);
14. huolehtii ympäristön tilan seurannasta sekä siihen liittyvistä selvityksistä ja tutkimuksista talousarvion määrärahojen puitteissa;
15. vastaa kunnan yksityisteihin liittyvistä asioista, siltä osin kuin niitä ei ole säädetty toimielimen päätettäväksi sekä
16. vastaa kunnan osoitteisiin ja osoiterekisteriin liittyvistä asioista, siltä osin kuin niitä ei ole säädetty toimielimen päätettäväksi.

Edellä mainittujen toimivaltuuksien lisäksi

### **Toimialan johtaja**

1. johtaa lautakunnan ja/tai kunnanhallituksen alaisena toimialan toimintaa strategisten päämäärien ja vuosittain sovittavien tulostavoitteiden saavuttamiseksi;



2. vastaa toimialallaan säännösten, suunnitelmien, määräysten ja tehtyjen sopimusten noudattamisesta;
3. vastaa lautakunnan valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta;
4. vastaa toimialan talouden ja toiminnan seurannasta ja arvioinnista;
5. valmistelee toimialan talousarvioesityksen;
6. vahvistaa tulosalueiden sisällä tulosityksiköiden ja toimipisteiden käyttösuunnitelmat;
7. päättää viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä toiseen tulosalueeseen sekä
8. käyttää muulle viranhaltijalle siirrettyä ratkaisovaltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt ellei sijaista ole määrätty.

### **Tulosalueen päällikkö**

1. toimii tulosalueen esihenkilönä;
2. vastaa tulosalueen talouden ja toiminnan suunnittelusta seurannasta, tuloksista, arvioinnista ja kehittämisestä;
3. valmistelee tulosalueen talousarvioesityksen ja tavoitteiden asettelun osaltaan;
4. päättää tulosalueen sisäisestä työvoiman käytöstä, sekä ratkaisee tarvittaessa, minkä toimintayksikön hoidettaviin jokin uusi tehtävä tai asia kuuluu;
5. käyttää tulosalueen muulle viranhaltijalle siirrettyä ratkaisovaltaa tämän ollessa esteellinen tai estynyt ellei sijaista ole määrätty;
6. päättää yhteislautakunnan siirtämän toimivallan mukaisista asioista;
7. päättää erillisistä hankinnoista käyttösuunnitelmassa määritellyin valtuuksin sekä
8. päättää viranhaltijalle annetun toimivallan edelleen siirrosta, mikäli se lain mukaan on mahdollista.

### **Tulosityksikön esihenkilö**

1. vastaa tulosityksikkönsä taloudesta ja toiminnasta;
2. vastaa tulosityksikkönsä talouden ja toiminnan suunnittelusta, seurannasta ja arvioinnista;

3. päättää tulosityksikkönsä käyttötalouden irtaimen omaisuuden hankinnasta talousarvion puitteissa sekä
4. päättää vastuualueensa toimialaan kuuluvien kunnan omistuksessa olevien rakennusten, alueiden ja irtaimiston vuokraamisesta.

### **30 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Kunnanvaltuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselle viranhaltijalle.

### **32 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus**

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

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

### **33 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kunnanhallituksella ei ole kuntalain (410/2015) 92 §:ssä tarkoitettua otto-oikeutta yhteislautakunnan päättämiin asioihin muutoin kuin jos lautakunnan päätös on yhteistyösopimuksen, kunnan tilaussopimuksen tai lain vastainen.

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

Asia voidaan kuntalain (410/2015) 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.

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

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

Lautakunnan 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 sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## **6 LUKU - TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **36 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Kunnanvaltuusto päättää toimialaa johtavien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää edellä mainittujen virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### **38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **39 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanvaltuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **40 § Haettavaksi julistaminen**

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

### **41 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää toimialajohtajien ja maaseutupäällikön valinnasta. Lisäksi kunnanhallitus päättää toimialajohtajien sijaisten valinnasta.

Jollei edellä olevassa toisin määrätä, esihenkilö päättää alaistensa valinnasta.

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen valitsemien viranhaltijoiden ja työsuhteisten alkupalkasta ja palvelussuhteen ehdoista päättää kunnanhallitus, muiden osalta valinnan suorittaja virka- ja työehtosopimuksen ja tehtävän vaativuusluokituksen perusteella.

Työsuhteen kestäessä yhtäjaksoisesti yli 6 kk siitä on tehtävä hallintopäätös ennen työsuhteen sopimista.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta. Koeaikaa ja sen pituutta koskevat materiaaliset säännökset sisältyvät lakiin kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) ja työsopimuslakiin.

#### **42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **43 § 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.

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

Kunnanjohtaja, toimialan johtaja, tulosalueen päällikkö ja tulosityksikön esihenkilö myöntävät alaiselleen harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman enintään yhdeksi vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä. Kunnanjohtajan osalta asian ratkaisee kunnanhallituksen puheenjohtaja enintään kuukaudeksi ja kunnanhallitus enintään yhdeksi vuodeksi.

#### **45 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kunnanjohtaja, toimialan johtaja, tulosalueen päällikkö ja tulosityksikön esihenkilö myöntävät alaiselleen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kunnanjohtajan osalta virkavapaan myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja enintään kuukaudeksi ja kunnanhallitus enintään yhdeksi vuodeksi.

#### **46 § Ratkaisuvälillä muissa henkilöstöasioissa**

Kunnanjohtaja, toimialan johtaja, tulosalueen päällikkö ja tulosityksikön esihenkilö päättää alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntää vuosiloman;

2. päättää alaistensa virka- ja työmatkoista sekä oman auton käyttöoikeudesta;
3. määrää tai sopii tarvittaessa alaistensa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä tai varallaolosta;
4. päättää koulutuksesta talousarvion käyttösuunnitelman puitteissa;
5. siirtää tarvittaessa toimivaltaansa alaiselleen esihenkilölle edellä kohdissa 1–4 mainituissa asioissa;
6. tekee henkilöstöjaostolle ehdotuksen harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä sekä
7. määrää henkilöt, joiden tehtävänä on vastaanottaa ja kuitata arvoposti.

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

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

#### **48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003)24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

#### **49 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto. Kunnanjohtajan osalta asian ratkaisee kunnanhallitus.

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja päättää lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003)19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä toimialan johtajalta sekä toimialan johtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Toimialan johtaja ja tulosalueen päällikkö päättää lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003)19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **51 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanvaltuuston puheenjohtaja voi ennen kunnanvaltuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Toimialan johtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

## **53 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomais tai viranhaltija.

## **54 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

## **55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Lain kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta (304/2003) 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjaosto.

## **56 § Palkan takaisinperiminen**

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

## **7 LUKU - TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

### **57 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Rantasalmen kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti

Tiedonhallintalain (906/2019) 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

### **58 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä

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

### **59 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija:

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;



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

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

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

## **II OSA - TALOUS JA VALVONTA**

### **8 LUKU - TALOUDENHOITO**

#### **61 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### **62 § Talousarvion täytäntöönpano**

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovuustason mukaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot. Sitovuustasosta päätetään talousarviossa.

Käyttötalousmenon ja investointimenon euromääräinen raja määritellään vuosittain talousarviossa.

Kunnanhallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Kunnanhallitus ja lautakunta määräävät ne henkilöt, joilla on oikeus hyväksyä toimialan laskut. Laskun tarkastajan ja hyväksyjän on oltava eri henkilöitä.

#### **63 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Hallintojohtaja päättää maksujen perinnän periaatteista.

Toimialajohtaja valvoo toimialalle määrättyjen maksujen perintää.

#### **64 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään kunnanvaltuusto määrittelee, mitkä ovat kunnanvaltuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Kunnanvaltuusto 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 kunnanvaltuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

## **65 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä kunnanvaltuustolle siten, että kunnanvaltuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen kunnanvaltuustolle 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.

## **66 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

## **67 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Käyttöön soveltumaton materiaali on poistettava varastosta. Toimialansa irtaimiston poistoista ja poistetun omaisuuden mahdollisesta myynnistä tai lahjoittamisesta yleishyödylliseen tarkoitukseen päättää toimialajohtaja.

## **68 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Kunnanvaltuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Kunnanvaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä kunnanvaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

### **69 § Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksuista ja niiden perusteista sekä euromääristä.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### **70 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Tavanomaisista tiedonantamisista pöytäkirjanotteista, kopioista ja muista tulosteista peritään sivukohtainen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta ja muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisten julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 LUKU - ULKOINEN VALVONTA**

### **71 § 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.

### **72 § 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.

### **73 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Tämän lisäksi mitä kuntalain (410/2015) 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 kunnanvaltuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa kunnanvaltuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä.

Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana kunnanvaltuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

#### **74 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain (410/2015) 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset kunnanvaltuustolle tiedoksi 1–2 kertaa vuodessa.

#### **75 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan 4 tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### **76 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain (410/2015) 123 §:ssä.

#### **77 § 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.

#### **78 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain (410/2015) 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10 LUKU - SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

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

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti;
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä;
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä

valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

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

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

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

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

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

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

## **82 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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



## **III OSA – KUNNANVALTUUSTO**

### **11 LUKU - KUNNANVALTUUSTON TOIMINTA**

#### **83 § Kunnanvaltuuston toiminnan järjestelyt**

Kunnanvaltuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes kunnanvaltuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Ennen puheenjohtajiston vaalia kunnanvaltuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Kunnanvaltuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

Kunnanvaltuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa kunnanvaltuuston puheenjohtaja, jollei kunnanvaltuusto toisin päätä.

Kunnanvaltuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja kunnanvaltuuston sihteerinä toimii kunnanvaltuuston määräämä viranhaltija.

#### **84 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava kunnanvaltuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

#### **85 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti kunnanvaltuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

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

## 86 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 LUKU - KUNNANVALTUUSTON KOKOUKSET

### 87 § Kunnanvaltuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Kunnanvaltuuston *suljettuun sähköiseen kokoukseen* voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty 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.

### 88 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen kunnanvaltuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

### 89 § Esityslista

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

Kunnanvaltuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 90 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali julkaistaan tai lähetetään sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Mikäli ylivoimaisen esteen vuoksi edellä mainittuja ei voida julkaista tai lähettää, toimitetaan materiaalit muulla tavalla.

## 91 § 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 harjoituksen mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 92 § 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.

## 93 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain (410/2015) 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

## 94 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä kunnanvaltuuston 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.

Nuorten Vaikuttajaryhmä (nuorisovaltuusto) sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä kunnanvaltuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta kunnanvaltuuston suljetussa kokouksessa.

Kunnanvaltuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **95 § 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 kunnanvaltuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## **96 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain (410/2015) 102 §:ssä.

## **97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **98 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **99 § 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 kunnanvaltuuston 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 kunnanvaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 100 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei kunnanvaltuusto toisin päätä.

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 kunnanvaltuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin kunnanvaltuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

## 101 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

## 103 § 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.

## 104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 105 § 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.

## 106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai kunnanvaltuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten

pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

### **107 § 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.

### **108 § Toimenpideoite**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen kunnanvaltuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen.

Toimenpideoite osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa kunnanvaltuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

### **109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

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

### **110 § Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenille**

Kunnanvaltuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain (410/2015) 140 §:ssä säädetään.

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

### **111 § 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 kunnanvaltuuston 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.

### **112 § Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimieliimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspereja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

### **113 § Kunnanvaltuuston vaalilautakunta**

Kunnanvaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanvaltuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii kunnanvaltuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei kunnanvaltuusto toisin päättä.

### **114 § 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 kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

Kunnanvaltuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava kunnanvaltuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

### **116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, kunnanvaltuuston 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.

### **117 § 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 kunnanvaltuustolle.

### **118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen kunnanvaltuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen kunnanvaltuustolle.

## **14 LUKU - VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

### **120 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä kunnanvaltuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita kunnanvaltuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Kunnanvaltuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

### **121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään kunnanvaltuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään neljän kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### **122 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen kunnanvaltuuston kokousta, jollei kunnanvaltuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

## **IV OSA- PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

### **15 LUKU - KOKOUSHENNETTELY**

#### **123 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kunnanvaltuustoa 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.

#### **124 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

#### **125 § 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.

#### **126 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain (410/2015) 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

#### **127 § 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.

## **128 § 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 päätöksentekomenetellyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

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

## **129 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali julkaistaan tai lähetetään sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä. Mikäli ylivoimaisen esteen vuoksi edellä mainittuja ei voida julkaista tai lähettää, toimitetaan materiaalit muulla tavalla.

## **130 § 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 julkaitaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **131 § 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.

## **132 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei

voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

### **133 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- kunnanvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain (410/2015) 18.2 §:n mukaan,
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä kunnanvaltuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa (714/1998) säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa sekä
- nuorten vaikuttajaryhmä voi nimetä hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan ja teknisen ja ympäristölautakunnan kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus.
- vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan ja teknisen ja ympäristölautakunnan kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan yksilöasioiden jaostoon, tarkastuslautakuntaan, kunnanvaltuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa (714/1998) säädettyihin vaalitoimielimiin.

### **135 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain (410/2015) 101 §:ssä.

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

### **136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **137 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain (410/2015) 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimiten toisin päättä.

### **139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimiten 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, toimiten voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **140 § Esittelijät**

Esittelijöinä toimivat:

- Kunnanhallituksessa kunnanjohtaja
- Henkilöstöjaostossa hallintojohtaja
- Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnassa hyvinvointijohtaja ja lukion rehtori-sivistysjohtaja
- Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan yksilöasioiden jaostossa lukion rehtori-sivistysjohtaja
- Teknisessä ja ympäristölautakunnassa tekninen johtaja ja ympäristöasiantuntija

Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisenaan muissakin virkatehtävissä toimiva viranhaltija. Hyvinvointi- ja sivistyslautakunnan yksilöjaoston esittelijän sijaisena toimii rehtori. Jos kaikki esittelijät ovat esteellisiä, asiat käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Siltä osin, kun esittelijästä ei ole määrätty edellä tässä pykälässä, esittelijästä määrätään asianomaisen toimielimen erillisellä päätöksellä.

### **141 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa (714/1998) säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

## **142 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **143 § 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.

## **144 § 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.

## 145 § 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

## 146 § 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.

## 147 § Äänestys ja vaali

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

## 148 § 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 puheenjohtaja ja 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

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

Asian käsittelytietoina



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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain (410/2015) 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomais 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**

### **150 § Aloiteoikeus**

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

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

### **151 § Aloitteen käsittely**

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä kunnanvaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista -toimenpiteistä. Kunnanvaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin kunnanvaltuuston 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.

### **152 § 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.

### **153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, lukion rehtori-sivistysjohtaja, tekninen johtaja, hyvinvointijohtaja tai maaseutupäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, toimialan johtaja tai hallintos sihteeri.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimialan johtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja varmentaa toimialan johtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimistos sihteeri, hallintosihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Kunnanjohtaja ja toimialan johtaja voi yksinkin allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

## **V OSA – LUOTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET**

### **17 LUKU - PALKKIOSÄÄNTÖ**

#### **155 § 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.

Luottamustoimen hoitamisena pidetään mm toimielimessä sovittuja koulutus- ja informaatiotilaisuuksia.

#### **156 § Kokouspalkkiot**

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain (410/2015) tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.

Kunnan toimielinten kokouspalkkioiden euromäärät määritellään vuosittain talousarvion perusteluissa.

Kuntalain (410/2015) 100 §:n mukaisesta sähköisestä päätöksentekomenettelystä ei makseta erillistä palkkiota toimielimen jäsenille.

Kunnanhallitus vahvistaa itse asettamiensa toimikuntien kokouspalkkion, joka saa olla enintään sama, kuin kunnanhallituksen jäsenten kokouspalkkio.

Lautakunnan jaoston kokouksesta maksetaan sama palkkio kuin ao. lautakunnan kokouksesta.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

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

#### **157 § Samana päivänä pidetyt kokoukset**

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai jäljempänä 161 §:ssä mainitun toimituksen, katsotaan ne kokouspalkkioita

laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten/toimitusten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

### **158 § Kokouksen peruuttaminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

### **159 § Vuosipalkkiot**

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien puheenjohtajien vuosipalkkiot määritellään vuosittain talousarvioperusteluissa.

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

Vuosipalkkio sisältää korvauksen mm. kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä ja muistakin puheenjohtajan kunnan lukuun kunnan alueella suorittamista tehtävistä kuten vastaanottopäivistä, edustamisesta yms.

### **160 § Sihteerin palkkio**

Toimielimen sihteerinä toimivalle henkilölle suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästä vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

### **161 § Katselmus, neuvottelu, toimitus**

Katselmuksesta, neuvottelusta, edustajainkokouksesta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkio. Palkkion suuruus määritellään vuosittain talousarvioperusteluissa.

Yli kolme tuntia kestäväan, edellä 1 kohdassa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 157 §:ssä on määrätty.

### **162 § Kuntien yhteiset toimielimet**

Kunnan edustajaksi kuntien yhteisiin toimielimiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 156 §:ssä on määrätty valinnan suorittaneen toimielimen jäsenen palkkiosta.

Kunnan edustajaksi yhtymäkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on niin ikään voimassa, mitä edellä 156 §:ssä on määrätty valinnan suorittaneen kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen jäsenen palkkiosta.

Mitä edellä on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta yhteiseltä toimielimeltä tai kuntayhtymältä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Maksatusta varten toimieliimen on toimitettava kokouksesta tai neuvottelusta laadittu pöytäkirja- tai muistiojäljennös.

### **163 § Vaalilautakunta-, toimikunta**

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaalin toimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä. Palkkion suuruus määritellään vuosittain talousarviooperusteluissa.

Vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaalin toimituspäivältä palkkio. Palkkion suuruus määritellään vuosittain talousarviooperusteluissa

### **164 § Erityistehtävät**

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

Kunnanvaltuuston tai hallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä voidaan kunnanhallituksen harkinnan mukaan suorittaa palkkiota pienimmän kokouspalkkion verran (muut toimieliimet kts. talousarviooperustelut).

Tällainen erityistehtävä voi olla esim. kunnan edustaminen määrättyssä asiassa, esim. neuvottelussa, josta ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota tai osallistuminen tiettyä asiaa varten nimettyyn lähetystöön tai muuhun vastaavaan tehtävään.

### **165 § Ansionmenetyksen korvaaminen**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 157 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvaus maksetaan täysimääräisenä.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä 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 työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimitus- tai muussa suhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Eläkkeellä olevalle luottamushenkilölle ei ansionmenetykskorvausta makseta.

Edellä 3 ja 4 kappaleissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10,80 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus 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.

### **166 § Vaatimuksen esittäminen**

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

### **167 § Palkkion maksamisaika**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain, paitsi ansionmenetyksen korvaus kuukausittain.

### **168 § Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista maksetaan matkakorvaus oman auton käytön mukaan (KVTES:n mukainen kilometrikorvaus) huolimatta kulkuneuvosta, kun matkan pituus on yhteen suuntaan yli kaksi kilometriä. Jos luottamushenkilöllä on useita kokouksia peräkkäin, maksetaan matkakorvaus vain yhden kokouksen osalta. Luottamushenkilön tulee huolehtia, että muiden kokousten palkkiolistoihin tulee asianmukainen merkintä, ettei matkakorvausta näiltä osin makseta. Koulutusmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien osalta matkakorvaukset maksetaan kokouspalkkiolistojen perusteella. Muilta osin luottamushenkilöiden tulee huolehtia laskutuksesta itse.

Mikäli luottamushenkilö työskentelee tai opiskelee muulla paikkakunnalla kuin kotipaikkakunnalla Rantasalmella ja saapuu luottamustehtävän hoitamiseksi Rantasalmelle, lasketaan matkakulut virallisen kotipaikan osoitteesta tai kunnan rajalta. Matkakustannus lasketaan sen mukaan, kumman kohteen luottamushenkilö ilmoittaa pääsääntöiseksi matkaksi luottamustehtävän hoitamiseen.

### **169 § Pöytäkirjan tarkastuspalkkio**

Kunnanvaltuuston pöytäkirjantarkastajaksi valitulle luottamushenkilölle maksetaan erillinen talousarvioperusteluissa määritelty tarkastuspalkkio, mikäli hän käy tarkastamassa kunnanvaltuuston pöytäkirjan ajallaan ts. ennen pöytäkirjan nähtävänä oloa. Tarkastusmatkasta maksetaan myös matkakorvaus saman säännöksen mukaan kuin kokousmatkoista. Samaa periaatetta noudatetaan muiden toimielinten pöytäkirjantarkastukseen, mikäli pöytäkirjantarkastus erityisestä syystä on suoritettava määräaikana.

Pöytäkirjantarkastuspalkkiota ei makseta, jos tarkastus voidaan tehdä sähköisesti.



## **Liite 1 - Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

### **1 § Hallintosäätöliitteen soveltaminen**

Tätä hallintosäätöliitettä sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

### **2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot**

Vakavilla häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäätö liitteessä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa ja palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella, enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, jääkö asetus voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan.

Valmiuslain (1552/2011) mukaisia poikkeusoloja ovat:

1. Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila
2. Suomeen kohdistuva huomattava aseellisen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettavan hyökkäyksen uhka, jonka vaikutusten torjuminen vaatii tämän lain mukaisien toimivaltuuksien välitöntä käyttöön ottamista
3. väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat
4. erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila sekä
5. vaikutuksiltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti.

### **3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat**

Valmiuslain mukaan kunnallisten organisaatioiden tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muiden toimenpiteiden avulla varmistaa kunnan elintärkeiden tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valmiussuunnitelmissa voimavarojen käyttö ja toiminta suunnitellaan ja priorisoidaan häiriötilanteiden vaatimusten mukaisesti ottamalla huomioon myös valmiuslain tarkoittamat poikkeusolot. Toiminnan jatkuvuus varmistetaan prosesseilla, joissa tunnistetaan toiminnan uhat ja niiden vaikutukset sekä luodaan kattava toimintamalli toimintakyvyn hallinnalle.

Suunnitelmissa kuvataan turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvät yhteistoimintamallit konsernin, viranomaisten, kuntien, yritysten ja kolmannen sektorin toimijoiden kesken.

Kokonaisvarautuminen vakaviin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä vastuualueiden ja sopimuskumppaneiden valmiussuunnitelmista.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kunnanjohtaja sekä toimialueensa vastuuhenkilöt. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään kahden vuoden välein ja aina kun turvallisuusympäristössä tapahtuu oleellisia muutoksia.

Toimitilojen ja rakennuksien pelastuslain mukaiset pelastussuunnitelmat päivitetään vuosittain ja aina palotarkastuksien yhteydessä.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

#### **4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei valmiuslaista muuta johdu.

#### **5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen**

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa palvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri vastuualueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä kiireellistä päätöstä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön kunnassa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja poikkeusolojen johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

#### **6 § Kunnan hallinto**

Kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus sekä muut toimielimet toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan. Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää kunnanvaltuuston, hallituksen ja muiden toimielinten toimintaan tehtävistä muutoksista.

#### **7 § Kunnan poikkeusolojen johtoryhmä**

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja hänen johtamansa poikkeusolojen johtoryhmä. Poikkeusolojen johtoryhmä on sama kuin valmiusjohtoryhmä vahvistettuna kunnan teknisten palvelujen ja kunnan kiinteistöjen vastaavalla viranhaltijalla sekä kunnan työsuojelupäälliköllä, elleivät ole muutoin valmiusjohtoryhmän jäseninä.

Kunnanjohtaja täydentää tarpeen mukaan poikkeusolojen johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla. Kunnanjohtajan sijaisena poikkeusolojen johtoryhmässä toimii hallintosäännön määräämä kunnan hallintojohtaja.

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja poikkeusolojen johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri vastuualueilla ja niiden välillä häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

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

Sopimuskumppaneiden johtoryhmien tulee raportoida kunnan poikkeusolojen johtoryhmälle välittömästi toiminnan käynnistyttyä.

## **9 § Viestintä**

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön liitteen mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki tiedotteet, lausunnot ja haastattelut tapahtuvat kunnan valmiussuunnitelman mukaisesti.