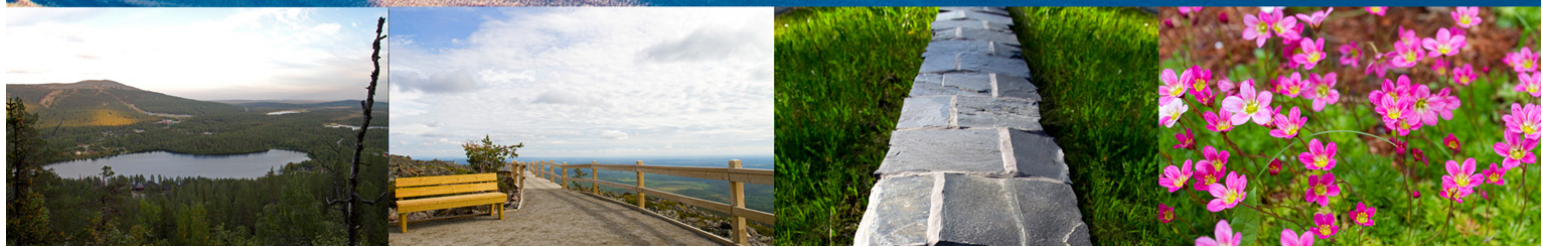




Kittilä



# Kittilän kunnan hallintosääntö

Hyväksytty Kvalt 29.5.2017 § 26

Voimaantulo 1.6.2017

## Sisällysluettelo

### I OSA

<b>Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....</b>	<b>8</b>
---	----------

#### 1 luku

<b>Kunnan johtaminen .....</b>	<b>8</b>
--------------------------------	----------

1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	8
--	---

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	8
-------------------------------------	---

3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	8
--	---

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
---	---

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	9
--	---

6 § Kunnan viestintä .....	9
----------------------------	---

#### 2 luku

<b>Toimielinorganisaatio .....</b>	<b>10</b>
------------------------------------	-----------

7 § Valtuusto.....	10
--------------------	----

8 § Kunnanhallitus .....	10
--------------------------	----

9 § Tarkastuslautakunta .....	10
-------------------------------	----

10 § Lautakunnat.....	10
-----------------------	----

11 § Vaalitoimielimet .....	11
-----------------------------	----

12 § Vaikuttamistoimielimet .....	11
-----------------------------------	----

#### 3.luku

<b>Henkilöstöorganisaatio.....</b>	<b>12</b>
------------------------------------	-----------

13 § Henkilöstöorganisaatio .....	12
-----------------------------------	----

14 § Kunnanjohtaja.....	12
-------------------------	----

15 § Hallintojohtaja .....	13
----------------------------	----

16 § Controller.....	13
----------------------	----

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	13
--	----

18 § Toimialajohtajat.....	13
----------------------------	----

19 § Tulosaluejohtajat .....	14
------------------------------	----

20 § Toimintayksiköiden esimiehet.....	14
--	----

#### 4 luku

<b>Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....</b>	<b>15</b>
---	-----------

21 § Konsernijohto .....	15
--------------------------	----

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	15
23 § Sopimusten hallinta .....	15

## 5 luku

<b>Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....</b>	<b>16</b>
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	16
25 § Elinkeinopalvelut Kideven johtokunnan tehtävät ja toimivalta .....	17
26 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	17
27 § Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	18
28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	18
29 § Koululautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	20
30 § Vapaan sivistystyön lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	21
31 § Revontuli-Opiston jaosto päättää.....	21
32 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	22
33 § Teknisen lautakunnan sekä rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	26
34 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	27
35 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	28
36 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	28
37 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	29
38 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	29
39 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	29
40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	29

## 6 luku

<b>Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>30</b>
41 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	30
42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	30
43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	30
44 § Kelpoisuusvaatimukset .....	30
45 § Haettavaksi julistaminen .....	30
46 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	31
47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	31
48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	31
49 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	32
50 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	32
51 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	32

52 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	32
53 § Sivutoimet.....	32
54 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	33
55 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	33
56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	33
57 § Lomauttaminen .....	33
58 § Palvelussuhteen päätyminen .....	33
59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	34
60 § Palkan takaisinperiminen .....	34

## 7 luku

<b>Asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>35</b>
61 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnontehtävät .....	35
62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	35
63 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	35

## II OSA

<b>Talous ja valvonta .....</b>	<b>36</b>
---------------------------------	-----------

## 8 luku

<b>Taloudenhoito.....</b>	<b>36</b>
64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	36
65 § Talousarvion täytäntöönpano .....	36
66 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	36
67 § Talousarvion sitovuus .....	37
68 § Talousarvion muutokset .....	37
69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	37
70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	37
71 § Rahatoimen hoitaminen .....	37
72 § Maksuista päättäminen .....	38
73 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	38

## 9 luku

<b>Ulkoisen valvonta.....</b>	<b>39</b>
74 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	39

75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	39
76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	39
77 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	40
78 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	40
79 § Tilintarkastajan tehtävät.....	40
80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	40
81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	40

## 10 luku

<b>Sisäinen valvonta ja riskien hallinta</b> .....	41
82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	41
83 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	41
84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	41
85 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	42

## III OSA

<b>Valtuusto</b> .....	43
------------------------	----

## 11 luku

<b>Valtuuston toiminta</b> .....	43
86 § Valtuuston toiminnan järjestely .....	43
87 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	43
88 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	44
89 § Istumajärjestys.....	44

## 12 luku

<b>Valtuuston kokoukset</b> .....	45
90 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	45
91 § Kokouskutsu.....	45
92 § Esityslista .....	45
93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	45
94 § Jatkokokous .....	45
95 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	46
96 § Läsnäolo kokouksessa.....	46
97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	46
98 § Kokouksen johtaminen .....	47

99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	47
100 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	47
101 § Esteellisyys .....	47
102 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	47
103 § Puheenvuorot .....	48
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	48
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	49
106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	49
107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	49
108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	49
109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	50
110 § Toimenpidealoite .....	50
111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	50
112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	50

### 13 luku

<b>Enemmistövaali ja suhteellinen vaali</b> .....	51
113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	51
114 § Enemmistövaali .....	51
115 § Valtuuston vaalilautakunta .....	51
116 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	52
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	52
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	52
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	52
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	52
121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	53

### 14 luku

<b>Valtuutetun aloite ja kyselyoikeus</b> .....	54
122 § Valtuutettujen aloitteet .....	54
123 § Kunnanhallitukselle osoitettavat kysymykset .....	54
124 § Kyselytunti .....	54

### IV OSA

<b>Päätöksenteko- ja hallintomenettely</b> .....	56
--	----

**15 luku**

<b>Kokousmenettely</b> .....	56
125 § Määräysten soveltaminen .....	56
126 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	56
127 § Kokousaika- ja paikka.....	56
128 § Kokouskutsu.....	56
129 § Sähköinen kokouskutsu .....	57
130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	57
131 § Jatkokokous .....	57
132 § Varajäsenen kutsuminen .....	57
133 § Läsnäolo kokouksessa.....	58
134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	58
135 § Kokouksen julkisuus.....	58
136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	58
137 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	58
138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	59
139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	59
140 § Esittelijät .....	59
141 § Esittely .....	59
142 § Esteellisyys.....	60
143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	60
144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	60
145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	60
146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	61
147 § Äänestys ja vaali .....	61
148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	61
149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	62

**16 luku**

<b>Muut määräykset</b> .....	63
150 § Aloiteoikeus .....	63
151 § Aloitteen käsittely.....	63
152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	63
153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	64
154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	64

# I OSA

## Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku

#### Kunnan johtaminen

##### 1 §

###### Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön lisäksi kunnan toimintaa ohjataan seuraavin valtuuston hyväksymin säännöin, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- konserniohje
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- rakennusjärjestys
- hankintaohjeet
- sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjeet

##### 2 §

###### Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

##### 3 §

###### Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja tai toimielimen määräämä kunnan viranhaltija.



## 4 §

### Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

## 5 §

### Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. vastaa valtuuston kokoustyöskentelystä,
2. varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn,
3. vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä,
4. vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä,
5. vastaa valtuuston puheenjohtajiston yhteistyön edellytyksistä,
6. päättää valtuustoryhmiä kuultuaan varavaltuutettujen osallistumisesta valtuustoinfoihin ja muihin "ei virallisiin" kokouksiin.

## 6 §

### Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Kunnassa on oltava kunnanhallituksen hyväksymä viestintäsuunnitelma.

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 §

##### Valtuusto

Valtuustossa on kaksikymmentäseitsemän (27) valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 86 §:ssä.

#### 8 §

##### Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja I ja II varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

#### 9 §

##### Tarkastuslautakunta

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

#### 10 §

##### Lautakunnat

Sosiaali- ja terveyslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Lautakunta valitsee keskuudestaan yksilöasioiden jaoston. Jaostossa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä jaostossa toimii perusturvajohtaja.

Koululautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Vapaan sivistystyön lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Vapaan sivistystyön lautakunnan jaosto (Revontuli-Opisto): Kittilän kunnanvaltuusto nimeää kaksi edustajaa ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Kukin sopimuskunta nimeää kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Teknisessä lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Elinkeinopalvelut Kideven johtokunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Johtokuntaan kuuluu kunnan edustajina kunnanhallituksen puheenjohtaja sekä I ja II varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa sekä kaksi kunnanvaltuuston valitsemaa poliittisten ryhmien edustajaa.

Kaksi jäsentä edustaa kunnan alueen liiketoiminnan ja elinkeinoelämän asiantuntemusta.

Yksi jäsen edustaa maaseutuelinkeinojen asiantuntemusta, jonka valinnassa huomioidaan Kittilän maataloustuottajayhdistyksen (MTK-Kittilä ry.) esitys.

Johtokunnan jäsenistä yksi nimetään puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi. Jäsenten valinnan yhteydessä valtuusto nimeää yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja I sekä II varapuheenjohtajan.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 11 §

### Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 12 §

### Vaikuttamistoimielimet

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

## 3.luku

### Henkilöstöorganisaatio

#### 13 §

##### Henkilöstöorganisaatio

Hallintosäännössä kuvataan kunnan organisaatio.

#### 14 §

##### Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja tai valtuuston määräämä viranhaltija.

Kunnanjohtajan tehtävinä on sen lisäksi, mitkä muuten on erikseen säädetty tai määrätty

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoa kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanemista,
2. edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä, jollei kunnanhallitus toisin päättä,
3. päättää toimialajohtajia koskevista henkilöstöasioista ja palvelussuhteen ehtoista virkaehtosopimuksen ja kunnanhallituksen määräysten mukaisesti ja asettamissa rajoissa,
4. päättää kunnan tervehdys- ja kannatusilmoitusten julkaisemisesta,
5. päättää kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämisestä,
6. päättää hankinnoista kunnanhallituksen päättämässä rajoissa ellei hankintaa ole säädetty asianomaiselle toimielimelle,
7. päättää kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin, mikäli kunnanhallitus on antanut sijoittamisessa noudatettavat ohjeet,
8. päättää maksuvalmisluoton ottamisesta kunnalle,
9. sopia kunnan puolesta jo maksettavaksi erääntyneistä suorituksista, maksuvelvolliselle annettavasta maksuajasta ja maksuajalta perittävästä viivästyskorosta,
10. päättää kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden tilapäisestä vuokraamisesta, mikäli kunnanhallitus on vahvistanut vuokraamisen perusteet,
11. päättää irtaimen omaisuuden siirtämisestä kunnan virastolta tai laitokselta toiselle.
12. päättää laissa tarkoitetun kurinpitomenettelyn vireillepanosta,
13. päättää rakennuspaikkojen myymisestä, mikäli valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet ja ostotarjouksia tai hakemuksia samalle rakennuspaikoille on yksi,
14. päättää toimialajohtajien esityksestä tulosaluejohtajien nimittämisestä,

15. päättää toimialajohtajien esityksestä muun henkilöstön palkan määräytymisestä.

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

Päätöksistään kunnanjohtajan tulee pitää päätöspöytäkirjaa.

## 15 §

### Hallintojohtaja

Hallintojohtaja päättää

1. maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnalle,
2. hallinto-osaston hankintojen suorittamisesta kunnanhallituksen vahvistamissa määrärahapuitteissa ellei hankinnasta päättä kunnanhallitus.

## 16 §

### Controller

Controller päättää

1. maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnalle,
2. talousosaston hankinnoista kunnanhallituksen vahvistamien rajojen puitteissa,
3. palkan vuosisidonnaisen henkilökohtaisen lisän myöntämisestä.

## 17 §

### Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

## 18 §

### Toimialajohtajat

Kunnanhallituksen alaista hallinto-osaston toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Kunnanhallituksen alaista talousosastoa johtaa controller.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan toimialaa johtaa perusturvajohtaja.

Koululautakunnan ja vapaan sivistystyön lautakunnan alaista toimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja.

Teknisen lautakunnan sekä rakennus- ja ympäristölautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Kideven johtokunnan alaista elinkeinopalvelujen toimialaa johtaa elinkeinojohtaja.

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.

## 19 §

### 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.

## 20 §

### Toimintayksiköiden esimiehet

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

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

## 4 luku

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

#### 21 §

##### Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen määräämät viranhaltijat.

Kuntakonsernia johdetaan erillisen konserniohjeen mukaisesti.

#### 22 §

##### Konsernijohtoon kuuluvat ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositteittäin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta ja kuntakonsernin kokonaisuuden toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

#### 23 §

##### Sopimusten hallinta

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

## 5 luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

#### 24 §

#### Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää seuraavista asioista

1. kiinteän omaisuuden ostaminen kunnalle, noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut,
2. rakennuspaikkojen myyminen, jos valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet ja ostotarjouksia tai hakijoita samalle rakennuspaikalle on useampia kuin yksi,
3. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja -ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on mahdollisesti antanut,
4. irtaimen omaisuuden hankkiminen, myynti, vuokraaminen ja muuhun käyttöön luovuttaminen sekä palvelujen hankinta,
5. lykkäyksen myöntäminen tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvollisuuden täyttämiseksi,
6. yleisten määräysten antaminen kunnan alueiden luovuttamisesta tilapäiskäyttöön,
7. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä muiden verojen ja veroluonteisten maksujen suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
8. vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se lakien tai määräysten mukaan on sallittua tai lykkäyksen myöntämisestä tällaisen maksun suorittamiselle, ellei kunnanhallitus ole siirtänyt lykkäysoikeutta asianomaiselle toimielimelle tai osastopäällikölle,
9. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, mikäli asiasta ei ole määrätty toimialakohtaisessa säännössä tai valtuuston päätöksestä muuta johdu,
10. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, jossa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää,
11. virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimisesta työmarkkinalaitoksen suostumuksella,
12. koko henkilöstöä koskevan virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten täytäntöönpanosta ja soveltamisesta sekä kunnan viranhaltijan neuvottelu-oikeudesta annetun lain tai pääsopimuksen mukaisten neuvottelujen käymisestä,
13. kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetyistä ja muusta vakuuttamisesta,
14. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, mikäli kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
15. etuosto-oikeuden käyttämisestä ja sen käyttämättä jättämisestä,



16. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan sekä keskusarkiston vastuunalaisen hoitajan määräämisestä,
17. vuosittain asuntolainaehdotuksen tekemisestä asuntorahastolle sekä ohjeiden antamisesta kunnanhallituksen toimialaan kuuluvissa asuntoasioissa ja kunnanhallituksen alaisena asuntoviranomaisena toimivalle viranhaltijalle,
18. asuntotuotantolain, aravalain ja –asetuksen, aravavuokra-asuntojen ja aravavuokratalojen käytöstä, luovutuksesta ja omaksi lunastamisesta annetun lain, omistusasuntolainojen korkotuesta annetun lain ja asuntojen korjaus- ja energia-avustuksista annetun lain nojalla kunnalle kuuluvista tehtävistä,
19. toimii asumiseen liittyvän tukitoiminnan osalta valtion avustuslain tarkoittamana valtionapuviranomaisena,
20. verotuslaissa, verotusmenettelylaissa, kiinteistöverolaissa ja verotus-hallintoasetuksessa kunnan viranomaisille kuuluvista tehtävistä,
21. asiat, jotka koskevat kuluttaja- tai velkaneuvonnan järjestämistä,
22. kunnanjohtajan vuosiloman vahvistamisesta,
23. sellaisen virkavapauden myöntämisestä kunnanjohtajalle, jonka saamiseen kunnanjohtajalla on lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus tai palkattoman virkavapauden myöntämistä enintään kahden kuukauden ajaksi,
24. kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan esityksestä toimialajohtajan palkan määräytymisestä,
25. kunnanhallitus toimii kuntaa koskevien erityislakien tarkoittamana toimielimenä ja päättää näissä erityislaeissa kunnalle määräytyistä tehtävistä, jollei muualla hallintosäännössä ole toisin määrätty.

## 25 §

### Elinkeinopalvelut Kideven johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Kittilän kunnan elinkeinopalvelut Kideve tuottaa ja kehittää palveluita, joilla kehitetään alueen elinkeinoelämää.

Kideven tehtävänä on tuottaa yritysneuvonta- ja hankepalveluita kunnalle, alueen elinkeinoelämälle, asukkaille sekä muille sidosryhmille.

#### Johtokunta

1. Päättää henkilöstön valinnat toimiin sekä palkkauksen.
2. Hyväksyy elinkeinopalvelut Kideveä koskevat hankinnat sisäisen valvonnan ohjeessa annettujen ohjeiden mukaisesti.

## 26 §

### Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

#### Elinkeinojohtaja

1. allekirjoittaa johtokunnan puolesta sopimukset ja muut sitoumukset,
2. hoitaa henkilöstön tehtävien järjestelyn,
3. myöntää työntekijöiden vuosiloman,
4. hyväksyy elinkeinopalvelut Kideveä koskevat hankinnat sisäisen valvonnan ohjeessa annettujen ohjeiden mukaisesti.

## 27 §

## Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sosiaali- ja terveyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palveluiden tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta valitsee keskuudestaan yksilöasioiden jaoston. Jaostossa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä jaostossa toimii perusturvajohtaja.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

## Lautakunta

1. päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin sitä ei ole siirretty viranhaltijalle,
2. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista perittävistä maksuista, maksujen poistamisesta ja maksujen alennuksista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä eikä niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
3. hyväksyy toimialallaan talousarvion käyttösuunnitelman,
4. tekee toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset ellei niitä ole lautakunnan päätöksellä siirretty viranhaltijalle.

Yksilöasioiden jaosto päättää yksilön oikeussuojaa koskevista asioista ellei niitä ole siirretty viranhaltijalle ja käsittelee asiakasasioissa tehtyjen päätösten oikaisuvaatimukset sekä valitukset.

## 28 §

## Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

## Perusturvajohtaja

1. vastaa sosiaali- ja terveystoimen toiminnan järjestämisestä, kehittämisestä ja johtamisesta,
2. vastaa sosiaali- ja terveystoimen taloudesta,
3. vastaa lautakunnan päätettäväksi tulevien asioiden valmistelusta,
4. päättää ratkaisuvallan antamisesta toimialaan liittyvissä asioissa viranhaltijalle.

## Johtava lääkäri

1. toimii kansanterveyslain tarkoittamana vastaavana lääkärinä,
2. päättää lääkinnällisen- ja veteraanikuntoutuksen antamisesta,
3. päättää yksilöä koskevista päihdehuollon sekä terveyden- ja sairaanhoitoa koskevista maksusitoumuksista,
4. myöntää päivystysvapaan lautakunnan antamien yleisohjeiden mukaisesti ja päättää tehtävien hoitamisesta päivystysvapaan aikana.

## Vastaava sosiaaliohjohtaja

1. toimii sosiaalihuoltolain tarkoittamana johtavana viranhaltijana,
2. päättää täydentävän toimeentulotuen ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisestä,

3. päättää lastensuojelulain mukaisten tukitoimenpiteiden myöntämisestä ja lastensuojelun avohuollon tukitoimista,
4. päättää perhehoitajalain etuuksista sekä sosiaalitoimen tukiasunnoista
5. valmistelee ja päättää toimialaansa kuuluvien lausuntojen, selvitysten ja esitysten antamisesta,
6. vahvistaa elatussopimukset sekä sopimukset lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta,
7. hoitaa isyyden selvittämiseen liittyvät tehtävät,
8. päättää lastensuojelulain mukaisesta kiireellisestä sijoituksesta ja yhteydenpidon rajoittamisesta kiireellisissä tilanteissa,
9. päättää lastensuojelulain mukaisesta huostaanotosta ja sijaishuollosta, huostassapidon lopettamisesta sekä erityisen huolenpidon aloittamisesta ja jatkamisesta, luvan hakemisesta tuomioistuimelta lapsen tutkimista varten ja hakemuksesta hallinto-oikeudelle koskien huostaanottoa ja sijaishuoltoa,
10. päättää kuntouttavaa työtoimintaa koskevista toimenpiteistä,
11. osallistuu sosiaalipäivystykseen.

#### Sosiaalityöntekijä

1. päättää täydentävän toimeentulotuen ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisestä,
2. päättää lastensuojelulain mukaisten toimenpiteiden myöntämisestä ja lastensuojelun avohuollon toimenpiteistä,
3. päättää perhehoitajalain etuuksien korvauksista ja käyttövarojen maksamisesta sekä sosiaalitoimen tukiasunnoista,
4. valmistelee ja päättää toimialaansa kuuluvien lausuntojen, selvitysten ja esitysten antamisesta,
5. vahvistaa elatussopimukset ja sopimukset lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta,
6. hoitaa isyyden selvittämiseen liittyvät tehtävät,
7. hoitaa vastaavan sosiaalityöntekijän tehtävät hänen estyneenä tai esteellisenä ollessa,
8. päättää kuntouttavaa työtoimintaa koskevista toimenpiteistä,
9. osallistuu sosiaalipäivystykseen.

#### Etuuskäsittelijä

1. päättää täydentävän toimeentulotuen ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisestä.

#### Hoivapalvelupäällikkö

1. vastaa vanhus- ja vammaispalveluiden johtamisesta ja kehittämisestä,
2. päättää alaisensa henkilöstön henkilöstöhallintoasioista niiltä osin kuin ratkaisuvaltaa on siirretty toimialajohtajalta,
3. päättää pysyvästi laitoshoidossa olevilta perittävistä hoivamaksuista lautakunnan päättämien taksojen mukaisesti,
4. päättää palveluasumisen hoivamaksuista lautakunnan päättämien taksojen mukaisesti,
5. tekee palvelupäätökset laitoshoidosta ja palveluasumisesta.

#### Avopalveluohjaaja

1. päättää vammaispalvelulain mukaisten etuuksien myöntämisestä,

2. päättää kehitysvammaisten henkilöiden erityishuolto-ohjelmasta ja palveluista perittävistä maksuista lautakunnan päättämien taksojen mukaisesti,
3. päättää omaishoidontuen myöntämisestä lautakunnan päättämien taksojen mukaisesti,
4. päättää sotaveteraaneille ja sotainvalideille myönnettävistä etuuksista.

#### Kotihoidonohjaaja

1. päättää kotihoidon myöntämisestä ja kotihoidon asiakasmaksusta lautakunnan päättämien taksojen mukaisesti,
2. päättää kotihoidon tukipalveluiden (turvapuhelin, ateriapalvelu, siivouspalvelu, kuljetuspalvelu, kylvetys, vaatehuolto) myöntämisestä ja palveluista perittävistä maksuista lautakunnan päättämien taksojen mukaisesti,
3. päättää alaisensa henkilöstön henkilöstöasioista niiltä osin kuin ratkaisuvalltaa on siirretty toimialajohtajalta.

## 29 §

### Koululautakunnan tehtävät ja toimivalta

Koululautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan toimialaa ja vastaa palveluiden 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.

Koululautakunnan hallinnonalaan kuuluva lainsäädäntö

perusopetuslaki, lukiolaki, ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annettu laki, varhaiskasvatuslaki, asetus lasten päivähoidosta, laki ja asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista, laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta, laki toimeentulotuesta, oppilas- ja opiskelijahuoltolaki, laki ylioppilastutkinnon järjestämisestä, lastensuojelulaki, laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta.

Lautakunta

1. hyväksyy voimassa olevan varhaiskasvatus- sekä opetussuunnitelman sekä niihin tehtävät muutokset,
2. päättää lupien hakemisesta/laajentamisesta alle 16-vuotiaille annettavaan opetukseen,
3. päättää opetuskokeilusta sekä kokeilulupien hakemisesta,
4. valitsee perusopetuksen ja lukion toiminnasta vastaavan rehtorin,
5. vahvistaa koulupiiriä,
6. päättää koulukuljetuksista, avustuksista sekä oppilaiden/opiskelijoiden majoittamisesta,
7. päättää koulutoimen ja varhaiskasvatuksen palveluista perittävistä maksuista, maksujen poistamisista ja maksujen alennuksesta siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä eikä niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
8. päättää perusopetuksen oppilaan määräaikaisesta erottamisesta,
9. päättää lukion opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta,

10. toteuttaa osaltaan kunnan järjestämän koulutuksen arviointia,
11. vahvistaa yläkoulun ja lukion rehtorin vuosittaisen opetustuntimäärän,
12. päättää esikouluopetuksen käytännön toteuttamisesta,
13. määrää sivistystoimenjohtajan sijaisen/sijaiset,
14. päättää lakisääteisen koulujen aamu- ja iltapäiväkerhon toiminnasta kunnan alueella,
15. päättää perusopetusta antavien koulujen ja lukion työajasta koulunjohtajien esityksen pohjalta.

## 30 §

### Vapaan sivistystyön lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Vapaan sivistystyön lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palveluiden 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.

Vapaan sivistystyön lautakunnan hallinnonalaan kuuluva lainsäädäntö: laki kuntien kulttuuritoiminnasta, laki vapaasta sivistystyöstä, kirjastolaki, teatteri- ja orkesterilaki, museolaki, liikuntalaki, nuorisolaki, taiteen perusopetuslaki, vapaasta sivistystyöstä annettu laki.

Lautakunta päättää

1. kirjastolaitoksen sisäisestä rakenteesta sekä kirjastoaineiston valinnan yleisistä perusteista,
2. toimialansa avustusten ja stipendien jakoperusteista,
3. lautakunnan alaisten viranhaltijoiden siirrosta toiseen virkaan,
4. palveluista perittävien maksujen yleisestä linjauksesta;
5. niiden määrärahojen jaosta, jotka kunnan talousarviossa on varattu urheiluseurojen sekä paikallisten nuorisoyhdistysten ja muun nuorten itsensä järjestämän toiminnan tukemiseen sekä kulttuuriavustuksista yhteisöille ja yksityisille,
6. kunnan kirjaston aukioloajoista sekä kirjastoauton reitistä ja aikatauluista.

## 31 §

### Revontuli-Opiston jaosto päättää

Revontuli-Opiston jaosto

1. päättää kansalaisopiston toiminta-alueen opetussuunnitelmasta,
2. valitsee kansalaisopiston viranhaltijat ja toimihenkilöt,
3. määrää jonkun kansalaisopiston viranhaltijoista apulaisrehtoriksi sekä päättää hänen ja rehtorin työnjaosta,
4. päättää kokeilulupien hakemisesta, opetuskokeiluista ja kehittämishankkeista kansalaisopiston osalta,
5. päättää kansalaisopiston opintoryhmien minimikoosta.

## 32 §

## Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

## Sivistystoimenjohtaja

1. päättää ratkaisuvallan antamisesta toimialaan liittyvissä asioissa viranhaltijalle,
2. päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin,
3. valitsee alle vuoden mittaiseen määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen henkilön,
4. siirtää viranhaltijan toimipaikan oman toimialueensa sisällä,
5. päättää toimialueen sisällä kehittämishankkeista,
6. päättää oppilaaksiotosta,
7. päättää myönnettävästä tuntikehyksestä,
8. myöntää luvan koulujen lukuvuoden työajasta poikkeaville vapaapäiville,
9. hyväksyy koulujen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan lukuvuosisuunnitelman,
10. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt.

## Koulun rehtori ja johtajaopettaja sen lisäksi, mitä säädöksissä ja opetussuunnitelmassa määrätään

1. vastaa koulun toiminnasta asianomaisesta koulumuodosta annettujen säädösten mukaisesti,
2. valvoo opetussuunnitelman tavoitteiden toteutumista oppilaitoksessa,
3. valitsee koulun henkilökunnan alle lukuvuoden kestäviin määräaikaisiin virkoihin tai työsuhteisiin,
4. päättää henkilöstöä kuultuaan koululle myönnettyjen määrärahojen käytöstä,
5. päättää ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä
6. päättää uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä,
7. päättää perustellusta syystä opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
8. päättää erityisistä opetusjärjestelyistä,
9. päättää valitun valinnaisaineen vaihdosta huoltajan perustelujen pohjalta,
10. päättää oppilaan valinnaisaineista, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää,
11. päättää oppilaan/opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeustilanteissa,
12. päättää oppilaan siirtämisestä tehostettuun tukeen,
13. päättää yksityisoppilaan tutkinnoista,
14. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta ja määrää ohjaavan opettajan (perusopetus),
15. antaa työtodistuksen opettajille, muille viranhaltijoille ja työntekijöille,
16. myöntää koulukiinteistön tai huoneiston käyttöluvan kunnanhallituksen, koululautakunnan, teknisen lautakunnan tai johtokunnan mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan,
17. myöntää oppilaalle/opiskelijalle vapautuksen opetuksesta yli 5 päivän ajalle,
18. päättää opintojen hyväksilukemisesta toisesta oppilaitoksesta (lukio),
19. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle,
20. myöntää opiskelijalle perustellusta syystä pidennyksen lukion suorittamiseen,
21. vastaa ylioppilastutkinnon ja kokeiden järjestämisestä oppilaitoksessa ylioppilastutkinnon järjestämisestä säädetyin tavoin. Rehtorin ollessa estynyt tai esteellinen ylioppilastutkinnon ja –kokeiden järjestämisestä oppilaitoksessa vastaa henkilö, joka muutoinkin toimii rehtorin sijaisena lukion osalta.

Opettaja/luokanvalvoja/ryhmänohjaaja sen lisäksi, mitä säädöksissä ja opetussuunnitelmissa määrätään

1. suorittaa jakso-, lukukausi- sekä lukuvuosiarvioinnin,
2. myöntää oppilaalle/opiskelijalle vapautuksen opetuksesta alle 5 päivän ajalle.

Kansalaisopiston rehtori

1. päättää kansalaisopiston työkauden alkamis- ja päättymisajasta,
2. päättää kansalaisopiston opetussuunnitelman muutoksesta ja maksupalvelu-, opinto- sekä kurssikohtaisista maksuista Revontuli-Opiston jaoston vahvistamien periaatteiden mukaan,
3. antaa todistukset toimen- ja viranhaltijoille sekä tuntiopettajille ja määräaikaisille työntekijöille,
4. päättää ratkaisuvallan antamisesta toimialaan liittyvissä asioissa toimen- ja viranhaltijoille,
5. toimii esittelijänä Revontuli-Opiston jaostossa,
6. päättää Revontuli-Opiston määräaikaiseen työsopimussuhteeseen palkattavan henkilöstön valinnasta.

Kansalaisopiston apulaisrehtori

1. päättää kansalaisopiston hallinnassa olevien tilojen käytöstä muuhun kuin opiston tarkoitukseen sekä yksityistilojen vuokraamisesta Revontuli-Opiston jaoston hyväksymien perusteiden mukaisesti,
2. päättää kansalaisopiston omaisuuden hoidosta sekä irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta.

Varhaiskasvatuspäällikkö sen lisäksi, mitä säädöksissä ja varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmissa määrätään

1. vastaa kunnan varhaiskasvatuksen palveluiden johtamisesta, kehittämisestä ja arvioinnista,
2. valvoo varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelman tavoitteiden toteutumista tulosalueellaan,
3. valitsee varhaiskasvatuksen henkilökunnan alle vuoden kestäviin määräaikaisiin virkoihin ja työsuhteisiin,
4. päättää henkilöstöä kuultuaan varhaiskasvatukselle myönnettyjen määrärahojen käytöstä,
5. päättää ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä,
6. päättää varhaiserityiskasvatuksen järjestelyistä,
7. päättää lapsen siirtämisestä tehostettuun tukeen,
8. päättää opiskelijaharjoittelijan ottamisesta ja määrää ohjaavan työntekijän,
9. antaa työtodistuksen viranhaltijoille ja työntekijöille,
10. myöntää päivähoidon kiinteistön tai huoneiston käyttöluvan kunnanhallituksen, koululautakunnan tai teknisen lautakunnan mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan,
11. päättää lapsen sijoittamisesta varhaiskasvatukseen,
12. päättää lasten päivähoitomaksuista lautakunnan päättämien taksojen mukaisesti,
13. valitsee henkilön alle vuoden mittaiseen määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen,
14. hyväksyy työntekijöiden osallistumisesta koulutuksiin,

15. myöntää alle vuoden kestävästä virka- ja työvapaasta ellei harkittavaksi tule vapaan palkallisuus.

#### Päiväkodin johtaja ja perhepäivähoidon ohjaaja

1. vastaa toimintayksikön toiminnasta annettujen säädösten mukaisesti,
2. vastaa päivähoitoyksikön omaisuuden ja toimipaikkojen hoidosta ja irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja hankinnasta,
3. valvoo varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelman tavoitteiden toteutumista päivähoitoyksiköissä,
4. valitsee varhaiskasvatuksen henkilökunnan alle kolmen kuukauden kestäviin määräaikaisiin työsuhteisiin,
5. päättää henkilöstöä kuultuaan päivähoitoyksikölle myönnettyjen määrärahojen käytöstä,
6. päättää ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä
7. päättää varhaiserityiskasvatuksen järjestelyistä,
8. päättää lapsen siirtämisestä tehostettuun tukeen,
9. päättää opiskelijaharjoittelijan ottamisesta ja määrää ohjaavan työntekijän,
10. antaa työtodistuksen työntekijöille,
11. myöntää päivähoitoon kiinteistön tai huoneiston käyttöluvan kunnanhallituksen, koululautakunnan tai teknisen lautakunnan mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan,
12. päättää lapsen sijoittamisesta varhaiskasvatukseen,
13. päättää lapsen sijoittamisesta päiväkotiin,
14. hyväksyy henkilöstönsä alle kolmen kuukauden kestävästä työnkeskeytyksestä ellei harkittavaksi tule vapaan palkallisuus.

#### Kirjastotoimenjohtaja

- vastaa kirjastotoimen ylläpitämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Kirjastotoimenjohtajan vastuulla on edistää kuntalaisten yhtäläisiä mahdollisuuksia elämyksiin, tietojen ja taitojen hankintaan sekä kansalaisvalmiuksien kehittämiseen. Kirjastotoimenjohtajan yksityiskohtaisemmat työtehtävät on määritelty kirjastotoimenjohtajan toimenkuvakartoituksessa.

#### Kirjastotoimenjohtaja päättää

1. kunnan kirjastoon hankittavasta aineistosta, sen poistoista ja mahdollisesta myynnistä lautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti,
2. kirjaston käytösäännöistä ja palveluista perittävistä maksuista lautakunnan antamien yleisohjeiden mukaisesti,
3. kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitoksen, sairaaloiden ja muiden laitosten sekä työpaikkojen käytettäväksi,
4. kirjastolaitoksen kiinteistöjen ja huoneistojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kirjastolaitoksen tehtävämukaiseen tarkoitukseen.

#### Nuorisosihteri

- vastaa nuorisopalveluiden ylläpitämisestä ja kehittämisestä, monialaisen yhteistyön edistämisestä sekä nuorten osallisuuden ja yhteisöllisyyden tukemisestä. Nuorisosihterin yksityiskohtaisemmat työtehtävät on määritelty nuorisosihterin toimenkuvakartoituksessa.



#### Nuorisosihteeri päättää

1. vastualueen omaisuuden ja toimipaikkojen hoidosta ja irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja hankinnasta,
2. toimialalleen varattujen tilojen käytöstä ja käyttövuoroista lautakunnan hyväksymien ohjeiden mukaisesti,
3. palkinnoista, stipendeistä, kuljetuksista sekä tapahtumiin osallistumisista kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion ja toimintasuunnitelman puitteissa,
4. nuorille suunnatun toiminnan järjestämisestä kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion ja toimintasuunnitelman puitteissa.

#### Liikuntasihteeri

- vastaa edellytysten luomisesta kuntalaisten liikunnalle. Liikuntasihteeri ylläpitää ja kehittää kaikenikäisille kuntalaisille suunnattuja liikuntapalveluja yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Liikuntasihteerin yksityiskohtaisemmat työtehtävät on määritelty liikuntasihteerin toimenkuvakartoituksessa.

#### Liikuntasihteeri päättää

1. vastualueen omaisuuden ja toimipaikkojen hoidosta ja irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja hankinnasta,
2. toimialalleen varattujen tilojen käytöstä ja käyttövuoroista lautakunnan hyväksymien ohjeiden mukaisesti,
3. palkinnoista, stipendeistä, kuljetuksista sekä tapahtumiin osallistumisista kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion ja toimintasuunnitelman puitteissa,
4. liikuntatoiminnan järjestämisestä kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion ja toimintasuunnitelman puitteissa.

#### Kulttuurisihteeri

- vastaa edellytysten luomisesta kuntalaisten taiteen ja kulttuurin tekemiselle ja kokemiselle. Kulttuurisihteeri tuottaa ja edistää kulttuuripalveluja kaikenikäisille kuntalaisille yhteistyössä muiden toimijoiden kanssa. Kulttuurisihteerin yksityiskohtaisemmat työtehtävät on määritelty kulttuurisihteerin toimenkuvakartoituksessa.

#### Kulttuurisihteeri päättää

1. vastualueen omaisuuden ja toimipaikkojen hoidosta ja irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja hankinnasta,
2. toimialalleen varattujen tilojen käytöstä ja käyttövuoroista lautakunnan hyväksymien ohjeiden mukaisesti,
3. palkinnoista, stipendeistä, kuljetuksista, tapahtumiin osallistumisista sekä kunnan taidehankinnoista kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion ja toimintasuunnitelman puitteissa,
4. kulttuuritoiminnan järjestämisestä kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion ja toimintasuunnitelman puitteissa.

## 33 §

## Teknisen lautakunnan sekä rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta sekä rakennus- ja ympäristölautakunta johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnat edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakuntien toimintaa säätelevät seuraavat lait ja niiden asetukset: maankäyttö- ja rakennuslaki, ympäristönsuojelulaki, jätelaki, yksityistielaki, laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta, tieliikennelaki, maastoliikennelaki, vesiliikennelaki, ajoneuvolaki, luonnonsuojelulaki, maa-aineslaki, ulkoilulaki, kiinteistönmuodostuslaki, maantielaki, laki ajoneuvojen siirtämisestä, vesihuolto- laki, laki pysäköintivirhemaksusta, laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta, rakennus- suojelulaki, naapurussuhdelaki, vesilaki, laki ympäristövaikutusten arvioinnista, pelastuslaki, kaivoslaki ja elintarvikelaki.

Tekninen lautakunta vastaa

1. yleis- ja asemakaavoituksen sisältävästä maankäytön suunnittelusta,
2. kunnan maa- ja vesialueiden, katujen, puistojen ja muiden yleisten alueiden hallinnasta ja hoidosta sekä vesihuollon kehittämisestä,
3. toimitilojen suunnittelusta ja rakennuttamisesta sekä kunnossapidosta ja puhtaanapidosta,
4. kunnalle lainsäädännössä osoitetuista yksityistielainsäädännön viranomais- tehtävistä,
5. kunnan ruokapalveluista.

Tekninen lautakunta

1. päättää kunnan harkinnanvaraisista yksityistieavustuksista kunnossapitoon ja rakentamiseen kunnanhallituksen hyväksymien avustusperusteiden mukaisesti,
2. päättää harkinnanvaraisista yksityisille tarkoitettujen vesihuoltoavustusten myöntämisestä kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti,
3. päättää kadunpidosta (MRL 84 §),
4. hyväksyy katusuunnitelmat ja tekee kadunpitopäätöksen (MRL 85 § ja 86 §),
5. hyväksyy käyttötalousuunnitelman sekä sitä koskevat urakat ja hankinnat,
6. hyväksyy teknistä toimea koskevat investointihankinnat ja – urakat kunnan vahvistamien rajojen puitteissa
7. päättää maa-ainesten ja puuston myynnistä,
8. päättää hallussaan olevan irtaimiston myynnistä,
9. päättää teknisen osaston tulosalueista,
10. hyväksyy liikennejärjestelyt,
11. toimii kunnan tiehallintoviranomaisena,
12. hyväksyy ateriatuotehinnastot,
13. päättää tilojen vuokran suuruudesta ja ehdoista,
14. päättää asuntojen ja toimitilojen vuokrauksen delegoinnista ulkopuoliselle taholle.

Rakennus- ja ympäristö lautakunta vastaa

1. rakentamisen ja muiden ympäristöön kohdistuvien toimenpiteiden valvonnasta,
2. ympäristönsuojelun valvonnasta ja edistämisestä.

Rakennus- ja ympäristölautakunta

1. käyttää edellä mainituissa laeissa ja niiden nojalla annetuissa asetuksissa ja muissa määräyksissä kunnalliselle toimielimelle määrättyä ratkaisu- ja toimivaltaa lukuun ottamatta MRL pykälä 7, 38, 53, 60, 69, 70, 84 -86, 90, 91, 97, 105 - 112, 172, 194 sekä 137 a,
2. valmistelee poikkeusluvut ja suunnittelutarveratkaisut sekä antaa niihin lausunnon,
3. valmistelee toimialaansa koskevat taksat ja valvoo maksuunpanoa,
4. hyväksyy käyttötaloussuunnitelman ja sitä koskevat hankinnat.

## 34 §

### Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja

1. vastaa toimialan toiminnan tuloksellisuudesta ja suunnittelusta,
2. johtaa, valvoo ja kehittää toimialan hallintoa ja toimintaa,
3. seuraa hänen tehtäväalueeseen määrättyjen kuntayhtymien, yhtiöiden, säätiöiden sekä (liikelaitosten ja) muiden yhteisöjen toimintaa,
4. allekirjoittaa lautakunnan hyväksymät urakkasopimukset ja hankinnat,
5. päättää hankintojen sekä lisä- ja muutostöiden hyväksymisestä kunnan vahvistamien rajojen puitteissa,
6. määrää ja valvoo urakkasopimusten vakuuksia,
7. päättää ratkaisuvallan antamisesta toimialaan liittyvissä asioissa viranhaltijalle,
8. päättää puistojen, torin ja muiden yleisten alueiden vuokraamista lyhytaikaiseen käyttöön,
9. päättää asuntojen ja toimitilojen vuokrauksesta.
10. järjestää kaavoituskatsauksen (MRL 7 §),
11. hyväksyy tilapäiset liikennejärjestelyt,
12. päättää puistoista ja muilta työalueilta kertyneen puuston myynnistä markkinahintaan,
13. päättää kunnan katuverkon palvelukohdeopasteiden opasteluvista lautakunnan hyväksymän opastesuunnitelman periaatteiden mukaisesti,
14. päättää romuajoneuvojen siirroista ja haltuunotoista.

Maanmittausteknikko

- toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen kaavoitusmittauksen valvojana.

Rakennustarkastaja

1. päättää kunnan rakennusjärjestyssäännön 2 §:n toimenpiteilmoitusta koskevan asian,
2. päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan, rakennuttajavalvonnan, asiantuntijan- ja ulkopuolisen tarkastuksen hyväksymisestä (MRL 122§, MRL 151§),

3. antaa päätöksen rakennus- ja toimenpidelupaa koskevassa asiassa, pois lukien kerrostalot, rivitalot, julkinen rakentaminen, teollisuusrakennukset ja liikerakennukset (MRL130§),
4. päättää luvan voimassaoloajan jatkamisesta (MRL 143§),
5. antaa päätöksen aloittamisoikeudesta (MRL144§),
6. antaa määräyksen rakennustyön loppuun saattamiseksi (MRL 170§),
7. päättää vähäisestä poikkeamisesta rakennuslupa-asian yhteydessä (175§),
8. suorittaa naapurussuhdelain mukaiset katselmuksset sekä paikallis- ym. katselmuksset.

Viranhaltija voi tarvittaessa saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, rakennus- ja ympäristölautakunnan käsiteltäväksi

#### Ympäristösihteeri

1. päättää ympäristönsuojelulain (527/2014) 12 luvun ilmoitusmenettelyyn liittyvistä asioista,
2. päättää valtioneuvoston antaman asetuksen eräiden jätteiden hyödyntämisestä maanrakentamisessa (591/2006) mukaisesta jätteiden hyötykäytöstä,
3. päättää jätelain (646/2011) perusteella annettavasta alueen puhdistamismääräyksestä,
4. päättää maastoliikennelain (1710/1995) ja vesiliikennelain (463/1996) vaatimista kilpailu- ja harjoitteluvuista,
5. käyttää maa-aineslain (555/1981) 15 § mukaista ottamisen keskeytysoikeutta,
6. käyttää ympäristönsuojelulain mukaista tiedonsaanti- ja tarkastusoikeutta, toiminnan keskeytysoikeutta ja viranhaltijan väliaikaista määräysvaltaa,
7. hyväksyy ympäristölupien tarkkailuun liittyvät suunnitelmat,
8. päättää pohjavesialueiden ulkopuolelle sijoittuvien maa-aineslupahakemusten hyväksymisestä,
9. päättää maa-aines- ja ympäristölupien haltijoiden siirrosta.

Viranhaltija voi tarvittaessa saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, rakennus- ja ympäristölautakunnan käsiteltäväksi.

## 35 §

### Toimivallan edelleen siirtäminen

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

## 36 §

### Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja tai kunnanjohtaja.

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

### 37 §

#### Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

### 38 §

#### Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta Revontuli-opiston jaoston päätöksiin.

### 39 §

#### Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

### 40 §

#### Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (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

#### 41 §

##### Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

#### 42 §

##### Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### 43 §

##### Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 44 §

##### Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimukset päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### 45 §

##### Haettavaksi julistaminen

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

## 46 §

### Palvelussuhteeseen ottaminen

#### Henkilöstövalinnat

1. Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, controllerin, perusturvajohtajan, sivistystoimenjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.
2. Kunnanhallitus päättää terveyskeskuksen johtavan lääkärin, rakennustarkastajan, hoivapalvelupäällikön, varhaiskasvatuspäällikön, vapaan sivistystyön lautakunnan esityksestä Revontuli-Opiston rehtorin valinnasta, kulttuurisihteerin, liikuntasihteerin, kirjastotoimenjohtajan, nuorisosihteerin, ympäristösihteerin sekä muiden kuin 1. kohdassa mainittujen hallinto-osaston ja talousosaston viranhaltijoiden valinnasta.
3. Sosiaali- ja terveyslautakunta päättää muiden kuin 1. ja 2. kohdassa mainittujen sosiaali- ja terveystoimen viranhaltijoiden valinnasta.
4. Koululautakunta päättää muiden kuin 1. ja 2. kohdassa mainittujen koulutoimen viranhaltijoiden valinnasta.
5. Vapaan sivistystyön lautakunta päättää muiden kuin 1. ja 2. kohdassa mainittujen vapaan sivistystoimen viranhaltijoiden valinnasta.
6. Tekninen lautakunta päättää muiden kuin 1. ja 2. kohdassa mainittujen teknisen toimen viranhaltijoiden valinnasta.

Muun vakinaisen henkilöstön valitsee ao. lautakunta ja määräaikaisen henkilöstön (alle vuodeksi) toimialajohtaja.

Kunnanhallitus ja lautakunta voi päätöksellään delegoida vakinaisen henkilöstön valinnan toimialajohtajalle.

## 47 §

### Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## 48 §

### 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.

## 49 §

### Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

#### Toimialajohtaja

- myöntää harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan enintään kahdeksi kuukaudeksi.

## 50 §

### Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

#### Toimialajohtaja

- vahvistaa ja myöntää vuosilomat,
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työvapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

## 51 §

### Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

## 52 §

### Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 53 §

### Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää asianomainen toimielin. Sivutoimi-ilmoitukset tehdään toimialajohtajalle, joka merkitsee ilmoitukset päätöspöytäkirjaansa.

Toimialajohtajat tekevät sivutoimi-ilmoitukset kunnanjohtajalle, joka merkitsee ilmoitukset päätöspöytäkirjaansa.

Sivutoimi-ilmoitukset tulee antaa myös kunnanhallitukselle tiedoksi.

Toimialajohtajien sivutoimiluvista päättää kunnanhallitus.



## 54 §

### Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

## 55 §

### Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

## 56 §

### Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 57 §

### Lomauttaminen

Kunnanvaltuusto päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus ja ao. lautakunta toimialallaan.

## 58 §

### Palvelussuhteen päättyminen

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

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

## 59 §

### Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

## 60 §

### Palkan takaisinperiminen

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

## 7 luku

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 61 §

##### Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

#### 62 §

##### Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

#### 63 §

##### 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

##### 64 §

##### 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 sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Kunnanhallituksen on laadittava valtuustolle talousarvioehdotus 30.11. mennessä.

##### 65 §

##### Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

##### 66 §

##### Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle puolivuositain.

## 67 §

### Talousarvion sitovuus

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

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

## 68 §

### Talousarvion muutokset

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

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

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

## 69 §

### Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

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

## 70 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 71 §

### Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija.

## 72 §

### Maksuista päättäminen

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

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

## 73 §

### Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku

### Ulkoisen valvonta

#### 74 §

##### Ulkoisen ja sisäisen 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.

#### 75 §

##### 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.

#### 76 §

##### Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

## 77 §

### Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## 78 §

### Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilinkauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## 79 §

### Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 80 §

### 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.

## 81 §

### Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.



## 10 luku

### Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

#### 82 §

##### Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan ohjeen mukaisesti, sekä

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

#### 83 §

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

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

#### 84 §

##### Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

## 85 §

### Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

## III OSA

### Valtuusto

#### 11 luku

#### Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

#### 86 §

##### Valtuuston toiminnan järjestely

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

#### 87 §

##### Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## 88 §

### Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## 89 §

### Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

### Valtuuston kokoukset

#### 90 §

##### Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

#### 91 §

##### Kokouskutsu

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään kuusi (6) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

#### 92 §

##### Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### 93 §

##### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

#### 94 §

##### 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.

## 95 §

### Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 96 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 97 §

### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

## 98 §

### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 99 §

### Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 100 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 101 §

### Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 102 §

### Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto 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 valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

## 103 §

### Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää kaksi (2) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 104 §

### Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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



## 105 §

### 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.

## 106 §

### Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 107 §

### 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.

## 108 §

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

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

## 109 §

### 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.

## 110 §

### Toimenpidealoite

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

## 111 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

## 112 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 13 luku

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

#### 113 §

##### Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

#### 114 §

##### Enemmistövaali

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

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

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

#### 115 §

##### Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 116 §

### Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 118 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 117 §

### Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 118 §

### Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

## 119 §

### Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

## 120 §

### Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 121 §

### Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## 14 luku

### Valtuutetun aloite ja kyselyoikeus

#### 122 §

##### Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

#### 123 §

##### Kunnanhallitukselle osoitettavat kysymykset

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

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

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

#### 124 §

##### Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle ja johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden (5) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä.

Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymyksistä voidaan käydä myös keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta. Mikäli kysymys on toimitettu myöhemmin, toimitetaan vastaus seuraavaan valtuuston kokoukseen, mikäli vastaaminen ei ole kyselytunnin aikana mahdollista. Kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kokoukseen.

## IV OSA

# Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 15 luku

### Kokousmenettely

#### 125 §

##### Määräysten soveltaminen

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

#### 126 §

##### Toimielimen päätöksentekotavat

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

#### 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 päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.



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

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

## 129 §

### Sähköinen kokouskutsu

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

## 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 julkaistaan 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

– valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

– kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### 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 tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

### 135 §

#### Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### 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 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

## 139 §

### Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin 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, toimitin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

## 140 §

### Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijänä lautakunnissa toimii toimialajohtaja.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja ja ympäristösihteeri kumpainenkin omilla toimialueilla.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Kideven johtokunnan esittelijänä toimii elinkeinojohtaja.

Elinkeinojohtajan ollessa esteellinen johtokunta määrää esittelijän.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 75 §:ssä.

## 141 §

### Esittely

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

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

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

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

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

## 142 §

### Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 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 toimielimen 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 valtuustossa. 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 äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 149 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

## 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 toimitelin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrätyllä tavalla.

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin 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

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, controller tai asianomainen toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa tulosaluejohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa tulosaluejohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 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.

**Voimaantulo: 1.6.2017**

**Tämän hallintosäännön voimaantulolla kumotaan:**

- Kvalt 29.2.2016 § 17 hyväksytty ja 29.2.2016 voimaan tullut hallintosääntö
- Kvalt 14.12.2012 § 47 hyväksytty Elinkeinopalvelut Kideven johtosääntö
- Kvalt 19.10.2015 § 54 hyväksytty ja 19.10.2015 voimaan tullut valtuuston työjärjestys
- Kunnanvaltuuston 11.11.1996 hyväksymä 1.1.1997 voimaantullut ja valtuuston 4.4.2005 täydentämä tarkastussääntö