

# RAUTAVAARAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: kunnanvaltuusto ~~16.12.2019 § 45~~ ~~\*\*.\*\*\*.2021 § \*\*~~

Voimaantulo: ~~1.1.2020~~ ~~3.2021~~

<b>I OSA. YLEISET MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>6</b>
<b>1 Luku. Yleistä.....</b>	<b>6</b>
1 § Soveltamisala .....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä sekä talouden ja toiminnan ohjaus .....	6
<b>II OSA. TOIMIELINORGANISAATIO .....</b>	<b>7</b>
<b>2 Luku. Kunnanvaltuusto .....</b>	<b>7</b>
3 § Kunnanvaltuusto .....	7
4 § Kunnanvaltuuston tehtävät .....	7
5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät .....	7
<b>3 Luku. Kunnanhallitus .....</b>	<b>8</b>
6 § Kunnanhallitus .....	8
7 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta .....	8
8 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	11
9 § Henkilöstöjaoston tehtävät .....	11
<b>4 Luku. Hyvinvoinnin palvelualue .....</b>	<b>12</b>
10 § Hyvinvointilautakunta .....	12
11 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta .....	12
<b>5 Luku. Elinvoiman palvelualue .....</b>	<b>13</b>
12 § Elinvoimalautakunta .....	13
13 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta .....	13
<b>6 Luku. Perusturvan palvelualue.....</b>	<b>17</b>
14 § Perusturvalautakunta .....	17
15 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta .....	17
<b>7 Luku. Muut toimielimet.....</b>	<b>18</b>
16 § Vaalitoimielimet .....	18
17 § Vaikuttamistoimielimet .....	18
18 § Kunnan yhteistoimintaelin .....	18
<b>III OSA. VIRANHALTIJAORGANISAATIO .....</b>	<b>18</b>
<b>8 Luku. Kunnanjohtaja .....</b>	<b>18</b>
19 § Kunnanjohtajan tehtävät .....	18
<b>9 Luku. Konsernijohto ja hallintopalvelut .....</b>	<b>20</b>
20 § Konsernijohto .....	20
21 § Hallintopalvelut .....	20
<b>10 Luku. Hyvinvointipalvelut .....</b>	<b>21</b>
22 § Hyvinvointipalvelut ja palvelualueen vastuualueet .....	21
23 § Koulutoimi sekä rehtorin tehtävät ja ratkaisuvallta .....	22
24 § Varhaiskasvatuspalvelut sekä päiväkodinjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta .....	23
25 § Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut sekä kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikön tehtävät .....	24
<b>11 Luku. Elinvoimapalvelut.....</b>	<b>25</b>
26 § Elinvoimapalvelut ja palvelualueen vastuualueet .....	25
27 § Lupa- ja viranomaispalvelut ja rakennustarkastajan sekä ympäristötarkastajan tehtävät ja ratkaisuvallta.....	27
28 § Siivouspalvelut sekä siivouspalvelupäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta .....	28
29 § Ruokapalvelut sekä ruokapalvelupäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta .....	28
<b>12 Luku. Perusturvapalvelut.....</b>	<b>29</b>
30 § Perusturvapalvelut ja palvelualueen vastuualueet.....	29
31 § Sosiaalipalvelut ja sosiaalityöntekijän, sosiaaliohjaajan, ja palvelusihteerin tehtävät ja ratkaisuvallta .....	31
32 § Vanhustenpalvelut ja vanhustyönjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta.....	32

<b>IV OSA. TALOUS JA VALVONTA</b> .....	<b>33</b>
<b>13 Luku. Talousarvio</b> .....	<b>33</b>
33 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	33
34 § Talousarvion täytäntöönpano.....	33
35 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	33
36 § Talousarvion sitovuus.....	33
37 § Talousarvion muutokset.....	34
<b>14 Luku. Muut taloutta koskevat määräykset</b> .....	<b>34</b>
38 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	34
39 § Rahatalouden hoitaminen.....	34
40 § Maksuista päättäminen.....	34
41 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	34
<b>15 Luku. Hallinnon ja talouden tarkastus sekä valvonta ja riskienhallinta</b> .....	<b>35</b>
42 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	35
<b>16 Luku. Tarkastuslautakunta</b> .....	<b>35</b>
43 § Lautakunnan kokoonpano, kokoukset ja tiedonsaantioikeus.....	35
44 § Lautakunnan tehtävät.....	36
45 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle.....	36
<b>17 Luku. Tilintarkastaja</b> .....	<b>36</b>
46 § Tilintarkastajan valinta.....	36
47 § Tiintarkastajan tehtävät.....	36
48 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	36
<b>18 Luku. Tilintarkastajan ilmoitukset ja tilintarkastuskertomus</b> .....	<b>37</b>
49 § Tilintarkastuskertomus ja tilintarkastajan muu raportointi.....	37
<b>19 Luku. Sisäinen valvonta</b> .....	<b>37</b>
50 § Sisäisen valvonnan järjestäminen.....	37
51 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	38
<b>V OSA. HENKILÖSTÖASIAI</b> .....	<b>38</b>
<b>20 Luku. Yleistä</b> .....	<b>38</b>
52 § Henkilöstöorganisaation kuvaus.....	38
53 § Määräysten soveltaminen.....	39
54 § Yleistoisimivalta henkilöstöasioissa.....	39
<b>21 Luku. Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen, työsuhteisiin valinta ja palkkauksesta päättäminen sekä virkanimikkeen muuttaminen</b> .....	<b>39</b>
55 § Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	39
56 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi tai osa-aikaiseksi.....	39
57 § Hakumenettely.....	40
58 § Kelpoisuusvaatimukset.....	40
59 § Henkilöstövalinnoista päättäminen.....	40
60 § Palkkauksesta päättäminen.....	41
61 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	41
<b>22 Luku. Tehtävien hoidosta pidättäminen ja palvelussuhteen päätyminen</b> .....	<b>42</b>
62 § Tehtävien hoidosta pidättäminen.....	42
63 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen.....	42
<b>23 Luku. Muut määräykset</b> .....	<b>42</b>
64 § Sivutoimet.....	42
65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen.....	42
<b>VI OSA. PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY</b> .....	<b>43</b>
<b>24 Luku. Kokousmenettely</b> .....	<b>43</b>
66 § Määräysten soveltaminen.....	43
67 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	43
68 § Sähköinen kokous.....	43

69 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	43
70 § Kokousaika ja -paikka .....	43
71 § Kokouksen koollekutsuminen .....	44
72 § Kokouskutsu .....	44
73 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	44
74 § Jatkokokous.....	44
75 § Varajäsenen kutsuminen .....	45
76 § Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa .....	45
77 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	45
78 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	45
79 § Kokouksen julkisuus .....	45
80 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	45
81 § Kokouksen johtaminen .....	46
82 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	46
83 § Esittely .....	46
84 § Esteellisyys .....	46
85 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	46
86 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	47
87 § Päätöksen toteaminen .....	47
88 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	47
89 § Äänestys ja vaali.....	47
90 § Pöytäkirjanpitäjä .....	47
91 § Pöytäkirja .....	47
92 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	48
93 § Kunnan nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	48
94 § Haasteen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	49
<b>25 Luku. Toimivallan siirtäminen .....</b>	<b>49</b>
95 § Toimivallan siirtäminen .....	49
<b>26 Luku. Otto-oikeus ja hankintaoikaisun käsittely .....</b>	<b>49</b>
96 § Otto-oikeus .....	49
97 § Päätöksen ilmoittaminen toimielimelle.....	50
98 § Hankintaoikaisun käsittely .....	50
<b>VII OSA. KUNNANVALTUUSTON TOIMINTA.....</b>	<b>50</b>
<b>27 Luku. Valtuuston toiminta.....</b>	<b>50</b>
99 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	50
100 § Valtuustoryhmän muodostaminen .....	51
101 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	51
102 § Istumajärjestys .....	51
<b>28 Luku. Valtuutetun aloiteoikeus.....</b>	<b>51</b>
103 § Valtuutettujen aloitteet .....	51
104 § Kunnanhallitukselle osoitettava välikysymys .....	52
105 § Kyselytunti .....	52
<b>29 Luku. Valtuuston kokoukset.....</b>	<b>53</b>
106 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	53
107 § Kokouskutsu .....	53
108 § Esityslista .....	53
109 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	54
110 § Kunnanhallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo kokouksessa .....	54
111 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja .....	54
112 § Päätösvaltaisuuden toteaminen .....	54
113 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut .....	55
114 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	55
115 § Puheenvuorot .....	55
116 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	56
117 § Ehdotukset ja päätöksen toteaminen.....	56
118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	56
119 § Toimenpidealoite .....	57

<b>30 Luku. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali</b> .....	<b>57</b>
120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	57
121 § Vaalitoimituksen avustajat.....	57
122 § Ehdokkaat ja äänten antaminen vaaleissa.....	57
123 § Valtuuston vaalilautakunta.....	58
124 § Suhteellisen vaalin ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	58
125 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	58
126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	58
127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	59
128 § Suhteellisen vaalin vaalitoimitus.....	59
129 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	59
<b>31 Luku. Pöytäkirja ja päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle</b> .....	<b>59</b>
<b>VIII OSA. MUUT MÄÄRÄYKSET</b> .....	<b>59</b>
<b>32 Luku. Kuntalaisaloitteiden käsittely</b> .....	<b>59</b>
130 § Aloiteoikeus.....	59
131 § Aloitteen käsittely.....	60
132 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	60
<b>33 Luku. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen</b> .....	<b>60</b>
133 § Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen ja kunnanhallituksen tehtävät asiakirjahallinnon järjestämisessä.....	60
134 § Tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät.....	64
135 § Palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät.....	64
<b>34 Luku. Muut määräykset</b> .....	<b>64</b>
136 § Tuomioistuinedustus.....	64
<b>35 Luku. Voimaantulo</b> .....	<b>64</b>
137 § Voimaantulo.....	64
138 § Kumottavat johtosäännöt.....	62

## I OSA. Sisällys

<b>I OSA. YLEISET MÄÄRÄYKSET</b> .....	<b>10</b>
<b>1 Luku. Yleistä</b> .....	<b>10</b>
1 § Soveltamisala.....	10
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä sekä talouden ja toiminnan ohjaus.....	10
2 a § Häiriö- ja poikkeustilanteet.....	11
<b>II OSA. TOIMIELINORGANISAATIO</b> .....	<b>12</b>
<b>2 Luku. Kunnanvaltuusto</b> .....	<b>12</b>
3 § Kunnanvaltuusto.....	12
4 § Kunnanvaltuuston tehtävät.....	12
5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....	12
<b>3 Luku. Kunnanhallitus</b> .....	<b>12</b>
6 § Kunnanhallitus.....	12
7 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisovalta.....	13
8 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	16
9 § Henkilöstöjaoston tehtävät.....	16
<b>4 Luku. Hyvinvoinnin palvelualue</b> .....	<b>17</b>
10 § Hyvinvointilautakunta.....	17
11 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta.....	17
<b>5 Luku. Elinvoiman palvelualue</b> .....	<b>18</b>
12 § Elinvoimalautakunta.....	18

13 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälit.....	18
<b>6 Luku. Perusturvan palvelualue.....</b>	<b>22</b>
14 § Perusturvalautakunta.....	22
15 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälit.....	22
<b>7 Luku. Muut toimielimet.....</b>	<b>23</b>
16 § Vaalitoimielimet.....	23
17 § Vaikuttamistoimielimet.....	23
18 § Kunnan yhteistoimintaelin.....	23
<b>III OSA. VIRANHALTIJAORGANISAATIO.....</b>	<b>23</b>
<b>8 Luku. Kunnanjohtaja.....</b>	<b>23</b>
19 § Kunnanjohtajan tehtävät.....	23
<b>9 Luku. Konsernijohto ja hallintopalvelut.....</b>	<b>25</b>
20 § Konsernijohto.....	25
21 § Hallintopalvelut.....	25
<b>10 Luku. Hyvinvointipalvelut.....</b>	<b>27</b>
22 § Hyvinvointipalvelut ja palvelualueen vastualueet.....	27
23 § Koulutoimi sekä rehtorin tehtävät ja ratkaisuvälit.....	28
24 § Varhaiskasvatuspalvelut sekä päiväkodinjohtajan tehtävät ja ratkaisuvälit.....	29
25 § Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut sekä kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikönkoordinaattorin tehtävät.....	29
<b>11 Luku. Elinvoimapalvelut.....</b>	<b>30</b>
26 § Elinvoimapalvelut ja palvelualueen vastualueet.....	30
27 § Lupa- ja viranomaispalvelut ja rakennustarkastajan sekä ympäristötarkastajan tehtävät ja ratkaisuvälit.....	33
28 § Siivouspalvelut sekä siivouspalvelupäällikön tehtävät ja ratkaisuvälit.....	34
29 § Ruokapalvelut sekä ruokapalvelupäällikön tehtävät ja ratkaisuvälit.....	34
<b>12 Luku. Perusturvapalvelut.....</b>	<b>35</b>
30 § Perusturvapalvelut ja palvelualueen vastualueet.....	35
31 § Sosiaalipalvelut ja sosiaalityöntekijän, sosiaaliohjaajan, ja palvelusihteerin tehtävät ja ratkaisuvälit.....	36
32 § Vanhusten lääkäiden palvelut ja vanhustyönjohtajan tehtävät ja ratkaisuvälit.....	38
<b>IV OSA. TALOUS JA VALVONTA.....</b>	<b>39</b>
<b>13 Luku. Talousarvio.....</b>	<b>39</b>
33 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	39
34 § Talousarvion täytäntöönpano.....	39
35 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	39
36 § Talousarvion sitovuus.....	39
37 § Talousarvion muutokset.....	39
<b>14 Luku. Muut taloutta koskevat määräykset.....</b>	<b>40</b>
38 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	40
39 § Rahatalouden hoitaminen.....	40
40 § Maksuista päättäminen.....	40
41 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	40
<b>15 Luku. Hallinnon ja talouden tarkastus sekä valvonta ja riskienhallinta.....</b>	<b>41</b>
42 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	41
<b>16 Luku. Tarkastuslautakunta.....</b>	<b>41</b>
43 § Lautakunnan kokoonpano, kokoukset ja tiedonsaantioikeus.....	41
44 § Lautakunnan tehtävät.....	41
45 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle.....	42
<b>17 Luku. Tilintarkastaja.....</b>	<b>42</b>
46 § Tilintarkastajan valinta.....	42
47 § Tiintarkastajan tehtävät.....	42
48 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	42

<b>18 Luku. Tilintarkastajan ilmoitukset ja tilintarkastuskertomus .....</b>	<b>42</b>
49 § Tilintarkastuskertomus ja tilintarkastajan muu raportointi .....	42
<b>19 Luku. Sisäinen valvonta.....</b>	<b>43</b>
50 § Sisäisen valvonnan järjestäminen .....	43
51 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	44
<b>V OSA. HENKILÖSTÖASIAI.....</b>	<b>44</b>
<b>20 Luku. Yleistä.....</b>	<b>44</b>
52 § Henkilöstöorganisaation kuvaus .....	44
53 § Määräysten soveltaminen .....	44
54 § Yleistöimivalta henkilöstöasioissa .....	45
<b>21 Luku. Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen, työsuhteisiin valinta ja palkkauksesta päättäminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....</b>	<b>45</b>
55 § Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	45
56 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi tai osa-aikaiseksi.....	45
57 § Hakumenettely .....	45
58 § Kelpoisuusvaatimukset .....	46
59 § Henkilöstövalinnoista päättäminen .....	46
60 § Palkkauksesta päättäminen.....	47
61 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	47
<b>22 Luku. Tehtävien hoidosta pidättäminen ja palvelussuhteen päätyminen.....</b>	<b>47</b>
62 § Tehtävien hoidosta pidättäminen .....	47
63 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen .....	48
<b>23 Luku. Muut määräykset.....</b>	<b>48</b>
64 § Sivutoimet .....	48
65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen .....	48
<b>VI OSA. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....</b>	<b>48</b>
<b>24 Luku. Kokousmenettely .....</b>	<b>48</b>
66 § Määräysten soveltaminen .....	48
67 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	48
68 § Sähköinen kokous .....	49
69 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	49
70 § Kokousaika ja -paikka .....	49
71 § Kokouksen koollekutsuminen .....	49
72 § Kokouskutsu .....	50
73 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	50
74 § Jatkokokous.....	50
75 § Varajäsenen kutsuminen .....	50
76 § Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa .....	50
77 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	51
78 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	51
79 § Kokouksen julkisuus .....	51
80 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	51
81 § Kokouksen johtaminen .....	51
82 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	51
83 § Esittely .....	51
84 § Esteellisyys .....	52
85 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	52
86 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	52
87 § Päätöksen toteaminen .....	52
88 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	53
89 § Äänestys ja vaali .....	53
90 § Pöytäkirjanpitäjä .....	53
91 § Pöytäkirja .....	53
92 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	54
93 § Kunnan nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	54

94 § Haasteen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	54
<b>25 Luku. Toimivallan siirtäminen .....</b>	<b>54</b>
95 § Toimivallan siirtäminen .....	55
<b>26 Luku. Otto-oikeus ja hankintaoikaisun käsittely .....</b>	<b>55</b>
96 § Otto-oikeus .....	55
97 § Päätöksen ilmoittaminen toimielimelle .....	55
98 § Hankintaoikaisun käsittely .....	56
<b>VII OSA. KUNNANVALTUUSTON TOIMINTA.....</b>	<b>56</b>
<b>27 Luku. Valtuuston toiminta.....</b>	<b>56</b>
99 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	56
100 § Valtuustoryhmän muodostaminen .....	56
101 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	57
102 § Istumajärjestys .....	57
<b>28 Luku. Valtuutetun aloiteoikeus.....</b>	<b>57</b>
103 § Valtuutettujen aloitteet .....	57
104 § Kunnanhallitukselle osoitettava välikysymys .....	57
105 § Kyselytunti .....	58
<b>29 Luku. Valtuuston kokoukset.....</b>	<b>58</b>
106 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	58
107 § Kokouskutsu .....	59
108 § Esityslista .....	59
109 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	59
110 § Kunnanhallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo kokouksessa.....	60
111 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja .....	60
112 § Päätösvaltaisuuden toteaminen.....	60
113 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut .....	60
114 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	61
115 § Puheenvuorot .....	61
116 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	61
117 § Ehdotukset ja päätöksen toteaminen.....	62
118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	62
119 § Toimenpidealoite .....	62
<b>30 Luku. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....</b>	<b>63</b>
120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	63
121 § Vaalitoimituksen avustajat .....	63
122 § Ehdokkaat ja äänten antaminen vaaleissa .....	63
123 § Valtuuston vaalilautakunta.....	63
124 § Suhteellisen vaalin ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	64
125 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	64
126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	64
127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	64
128 § Suhteellisen vaalin vaalitoimitus .....	64
129 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen .....	65
<b>31 Luku. Pöytäkirja ja päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle .....</b>	<b>65</b>
<b>VIII OSA. MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>65</b>
<b>32 Luku. Kuntalaisaloitteiden käsittely.....</b>	<b>65</b>
130 § Aloiteoikeus .....	65
131 § Aloitteen käsittely.....	65
132 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	66
<b>33 Luku. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>66</b>
133 § Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen ja kunnanhallituksen tehtävät asiakirjahallinnon järjestämisessä .....	66
134 § Tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät.....	67



135 § Palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät.....	67
<b>34 Luku. Muut määräykset.....</b>	<b>67</b>
136 § Tuomioistuinedustus.....	67
<b>35 Luku. Voimaantulo.....</b>	<b>68</b>
137 § Voimaantulo.....	68
138 § Kumottavat johtosäännöt.....	68

# I OSA. YLEISET MÄÄRÄYKSET

## 1 Luku. Yleistä

### 1 § Soveltamisala

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

Hallintosäännön hyväksyy kunnanvaltuusto. Hallintosääntöön tehtävät muutokset valmistelee kunnanhallitus.



## 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä sekä talouden ja toiminnan ohjaus

Kunnan toimintaa ja taloutta ohjaa kuntastrategia, jossa huomioidaan pitkän aikavälin tavoitteet sekä kuntalaisten hyvinvointi. Kuntastrategian hyväksyy kunnanvaltuusto.

Vuosittaisen talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelu perustuu kuntastrategiaan, seuraavien vuosien tuloarvioon ja toimintaympäristön muutoksiin. Talousarvion ja suunnitelman seuraaville kahdelle vuodelle hyväksyy kunnanvaltuusto.

Uudet tai laajennettavat palvelut vaativat toimielimen päätöksen talousarviossa annettujen toimintavaltuuksien mukaisesti. Strategisesti ja taloudellisesti merkittävät ostopalvelut ja tukipalvelujen hankinnat esitetään talousarviossa.

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.

Palvelualueet tukevat toistensa toimintaa ja toimivat tiiviissä yhteistyössä kahta tai useampaa palvelualueetta koskevassa asiassa.

## **2 a § Poikkeusolot ja normaaliolojen häiriötilanteet**

Poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa noudatetaan seuraavia sääntöjä.

1. **Suunnitelmat:** Kunnassa noudatetaan tilanteen vaatiessa kunnan valmiussuunnitelman mukaisia toimenpiteitä. Kunnan valmiussuunnitelman on osa kunnan varautumista, jonka keskeisenä tavoitteena on varmistaa mahdollisimman hyvät edellytykset häiriötilanteen hallinnalle ja siihen liittyvään johtamiseen, eli nk. kriisijohtamiseen.

Kullakin toimialalla laaditaan uhka-arvioita kunkin oman toiminnan kannalta.

2. **Johtaminen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa:** Poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, jollei kohdasta 3 muuta johdu.
3. **Erytyiset toimivaltuudet:** Poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallastaan poiketen erityistä päätösvaltaa peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi. Kunnanjohtaja saa käyttää hallintosäännöstä poiketen em. toimivaltaa myös silloin, kun asiasta päättäminen kuuluu useammalle toimielimelle tai tehtävät ja toimivallanjako on epäselvä taikka jos asiasta ei ole hallintosäännössä määrätty

Erytyisen toimivallan nojalla kunnanjohtaja saa tehdä tilanteen hoitamisen edellyttämiä toimintojen järjestämistä, yhteensovittamisista eri palvelualueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista ja muita tarpeellisia toimenpiteitä koskevia väliaikaisia päätöksiä, jotka eivät voi odottaa toimielimen kokoontumista. Toimivaltuuden käyttö tapahtuu kunnan valmiusjohtoryhmässä. Erytyiseen toimivaltaan liittyvät päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö johtoryhmän jäsenen esittelystä.

Tehdyt päätökset saatetaan kunnanhallituksen tietoon sähköpostitse.

4. Organisaatio: Kunnassa on valmiusjohtoryhmä, johon kuuluvat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, elinvoimajohtaja, perusturvajohtaja, vanhustyönjohtaja, päiväkotinjohtaja, rehtori ja työsuojelupäällikkö. Tarvittaessa voidaan kutsua muita kunkin tilanteen edellyttämiä asiantuntijoita ja sidosryhmien edustajia. Valmiusjohtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta.
5. Viestintä: Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan viestintää koordinoi valmiusjohtoryhmä.

## II OSA. TOIMIELINORGANISAATIO

### 2 Luku. Kunnanvaltuusto

#### 3 § Kunnanvaltuusto

Valtuustossa on seitsemäntoista (17) valtuutettua 31.5.2021 saakka ja viisitoista (15) valtuutettua 1.6.2021 lukien.

Kunnanvaltuuston toiminnasta määrätään tarkemmin tämän hallintosäännön kunnanvaltuuston toimintaa koskeissa määräyksissä.

#### 4 § Kunnanvaltuuston tehtävät

Kunnanvaltuuston tehtävistä on säädetty kuntalaissa ja erityislaeissa.

Kunnanvaltuusto hyväksyy lisäksi omistaja- ja maapoliittiset linjaukset ja päättää niitä koskevasta toiminnan seurannasta ja arvioinnin järjestämisestä.

Valtuusto päättää perusopetus- ja lukioverkostosta.

#### 5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja

1. edustaa kuntaa yhdessä varapuheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla,
2. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta sekä yhteistyötä eri valtuustoryhmien välillä,
3. valvoo koko kunnan sekä kaikkien kuntalaisten etua,
4. kutsuu valtuuston koolle kokouskutsulla, kun katsoo kokoontumisen tarpeelliseksi,
5. johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen laillisesta ja hallintosäännön mukaisesta kulusta.

### 3 Luku. Kunnanhallitus

#### 6 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on kunnanvaltuuston valitsevat seitsemän (7) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Kunnanvaltuusto valitsee varsinaisista jäsenistä

puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla varsinaisia valtuutettuja.

Kunnanhallituksen ja sen alaisen jaoston toimikausi on neljä vuotta, ellei kunnanvaltuusto toisin päättä.

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

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii henkilöstöjaosto.

Henkilöstöjaostoon kuuluvat kunnanhallituksen valitsevat viisi (5) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Kunnanhallitus nimeää valitsemistaan jäsenistä jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla kunnanhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Jaoston jäsenet voivat olla kunnanhallituksen tai lautakuntien jäseniä ja varajäseniä.

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallintojohtaja. Hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Henkilöstöjaoston pöytäkirjanpitäjänä toimii työsuojelupäällikkö.

Kunnanhallitus voi perustaa määräaikaisia tai pysyviä jaostoja ja päättää niiden kokoonpanosta. Jaostoja asetettaessa hallituksen on määriteltävä jaoston tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä, onko jaoston tilapäinen vai pysyvä. Kunnanhallitus vahvistaa jaoston mahdolliset säännöt.

## **7 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Kunnanhallituksen tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty sen palvelualueeseen kuuluvaksi:

1. vastata kunnan elinvoiman ja kilpailukyvyyn kehittämisestä sekä edunvalvonnasta,
2. vastata konsernistrategian ja muiden koko konsernin toimintaa linjaavien suunnitelmien valmistelusta,
3. valmistella kunnanvaltuustolle talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus sekä hyväksyä käyttösuunnitelma ja toimintakertomus,
4. hyväksyä talousarvion laadintaa varten talousarvion kehukset ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeet,
5. vastata konsernin ohjaus- ja johtamisjärjestelmän sekä omistaja- ja konserniohjauksen kehittämisestä, asuntopolitiikasta ja tilakeskuksesta,
6. vastata konsernin omistajapolitiikan ja konserniohjeiden valmistelusta sekä omistajuuteen liittyvästä edunvalvonnasta ja päättää tämän kohdan mukaisista asioista talousarvion määräämissä rajoissa,
7. antaa tarvittaessa ohjeet kunnan edustajille kuntayhtymissä sekä muissa ylikunnallisissa toimitelmissä,

8. päättää palvelualueensa voimavarojen hankinnasta, suuntaamisesta ja kohdentamisesta sekä kunnan omaisuuden hoitoon liittyvistä periaatteista,
9. valvoa kunnan oikeutta, käyttää sen puhevaltaa ja tehdä kunnan puolesta sopimukset, ellei tätä tehtävää annettu tiettyjen asioiden tai palvelualueen osalta muulle viranomaiselle, **sekä tekee hankintalain mukaisten sidosyksikköjen kanssa tehtävät palvelusopimukset,**
10. antaa lausunnot kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin jos se katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava,
11. vastata kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen ja seuraamisen toimeenpanosta,
12. huolehtia kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista,
13. johtaa kunnan markkinointia, tiedottamista ja viestintää sekä hyväksyä yleiset ohjeet markkinoinnin, tiedottamisen ja viestinnän periaatteista,
14. huolehtia sisäisen valvonnan järjestämisestä ja käsitellä sisäisen tarkastuksen vuosiraportti,
15. vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta,
16. saattaa vuosittain kesäkuussa kunnanvaltuuston tietoon sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritetut toimenpiteet,
17. vastata hankintayksikön ja sen järjestämisestä sekä hankintatoimen seurannasta ja kehittämisestä,
18. vastata kunnan henkilöstö- ja työnantajapolitiikasta ja sen kehittämisestä,
19. vastata maahanmuuttoasioista,
20. vastata kunnan työllistämispolitiikasta ja seurata työllisyyttä,
21. määrätä kunnan edustajat yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- ja vuosikokouksiin ja antaa heille tarvittavat toimintaohjeet **ja määrätä kunnan edustajat toimielimiin tai tilaisuuksiin,**
22. hyväksyä tytäryhteisöjen kanssa tehtävät tavoite- ja tulossopimukset,
23. hyväksyä tytär- ja osakkuusyhtiöiden osakassopimukset,
24. seurata tytäryhteisöjen toimintaa ja käsitellä niiden seurantaraportit,
25. nimetä kuntayhtymien toimintaa seuraavat viranhaltijat,
26. vastata sosiaali- ja terveystalouden omistajaohjauksesta,
27. huolehtia kunnan palvelutoiminnassaan tarvitsemien toimitilojen järjestämisestä, tilatehokkuudesta, kiinteistöjen arvon kehittämisestä ja niiden kunnan säilymisestä sekä tilojen kustannustehokkuudesta ja päättää tämän kohdan mukaisista asioista talousarvion määräämissä rajoissa,
28. vastata tilakeskuksen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
29. huolehtia tilakeskuksen talouden seurannasta,
30. vastata kunnan sijoitustoiminnasta ja päättää tämän kohdan mukaisista asioista talousarvion määräämissä rajoissa,
31. vastata asiakirjahallinnon järjestämisestä siten kuin hallintosäännön 33 luvussa määrätään.

Kunnanhallitus ratkaisee seuraavat asiat, ellei niiden ratkaisemisesta ole toisin säädetty tai määrätty:

32. kiinteän omaisuuden ja rakennusten ostaminen, myyminen ja vaihtaminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,

33. irtaimen omaisuuden ja osakkeiden ostaminen, myyminen ja vaihtaminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
34. irtaimen omaisuuden poistoperusteista
35. tavaroiden ja palvelujen hankkiminen ja myyminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
36. kunnalle tulevien lahjoitusten ja perintöjen vastaanottaminen
37. rakennusten ja rakennelmien vuokraaminen kunnan käyttöön talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
38. lainan antaminen tytäryhteisöille ja muille yhteisöille omat pääomanehtoiset sijoitukset yhtiöihin (mm. osallistuminen osakeantoihin) kunnanvaltuuston hyväksymien omistajapolitiikan linjausten mukaisesti talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
39. pitkäaikaisen lainan ottamista tai antamista, uusimista ja muita lainajärjestelyjä sekä lainojen korkosuojausta,
40. vakuuksien ja jälkipanttaussitoumusten hyväksyminen, muuttaminen, valvominen ja vapauttaminen
41. asuntohankkeiden etuoikeusjärjestyksen hyväksyminen, valtion asuntolainojen myöntämisvaltuusosuuksista, aravalainojen varauksista päättäminen sekä lausunnon antaminen asuntoyhteisöjen korkotuki- ja asuntolainahakemuksista, asunto-osakkeiden lunastusoikeuden käyttäminen,
42. kunnan hankintaohjeen hyväksyminen,
43. rakennus- ja laitehankkeiden tarveselvitysten sekä hankesuunnitelman ja kustannusarvion hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
44. antaa yleiset ohjeet sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä
45. kunnan omaisuuden, toiminnan ja henkilöstön vakuuttaminen,
46. hankkeisiin osallistuminen ja niiden omarahoitusosuuden hyväksyminen määrärahojen ja talousarvion toimivaltuuksien puitteissa ~~oman~~ palvelualueensa osalta
47. rakennus- ja laitesuunnitelmien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
48. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen yksittäistapauksessa kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamista, mikäli se ei kuulu millekään muulle palvelualueelle
49. palvelualueensa palveluiden järjestämistavan ja hinnoittelun kunnanvaltuuston hyväksymien maksu- ja taksapolitiikan yleisperusteiden mukaisesti, ellei tehtävää ole annettu muulle toimielimelle,
50. eri toimielinten välisten tehtävien ja toimivallanjaon yksityiskohdista päättäminen tehtävien kuuluessa useammalle toimielimelle, tehtävien ja toimivallanjaon ollessa epäselvä taikka jos siitä ei ole hallintosäännössä määrätty,
51. vahingonkorvausvaatimusten ratkaiseminen, kun vaadittu korvaus on kunnanvaltuuston päättämässä rajoissa,
52. maankäytösopimusten hyväksyminen kunnanvaltuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti ja talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa (MRL 91 b §), kehittämiskorvauksen määrääminen ja sille suoritettava korko (MRL 91 g §),
53. sopimusten hyväksyminen, ellei tässä hallintosäännössä toimivaltaa ole toisin määrätty,

54. muiden maankäyttö- ja rakennuslaissa mainittujen asioiden ratkaiseminen, joiden osalta ei ole tässä hallintosäännössä tai muutoin säädetty tai määrätty toimivaltaista toimielintä tai viranhaltijaa.
55. virkojen lakkauttaminen ja perustaminen lukuun ottamatta kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien virkoja
56. viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkaan kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n perusteella hallintosäännön 61 §:n mukaisesti,
57. työllisyysohjelman hyväksyminen,
58. päättää palvelualueeseensa kuuluvien maksujen määräämisestä valtuuston määräämien yleisten perusteiden mukaisesti,
59. kunnanjohtajan palkkaus sekä enintään 6 kuukautta kestävä virkavapaudet

## 8 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa ja pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin sekä seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta,
2. pitää sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
3. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
4. käy yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajiston kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut kunnanjohtajan kanssa,
5. johtaa asioiden käsittelyä kunnanhallituksen kokouksissa,
6. antaa kunnanjohtajan matkamääräykset, myöntää kunnanjohtajan vuosilomat ja enintään 14 vrk kestävät virkavapaudet sekä hyväksyy kunnanjohtajan viranhoitoon liittyvät laskut.

## 9 § Henkilöstöjaoston tehtävät

Henkilöstöjaoston tehtävänä on:

1. vastata kunnan henkilöstöpolitiikasta,
2. vastata henkilöstösuunnittelusta ja valmistella henkilöstöraportti,
3. vastata kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta,
4. huolehtia kunnan yhteistoimintajärjestelmän, työsuojelutoiminnan sekä työterveyshuollon keskitetystä järjestämisestä työnantajan edustajana,
5. huolehtia tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien kysymysten seurannasta ja paikallisten ohjeiden valmistelusta,
6. vastata osaltaan kunnan henkilöstön osaamisen kehittämisestä,
7. hyväksyä ~~vastuualueensa talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus, talousarvion käyttösuunnitelma, määrärahojen perusteet ja toimintakertomus,~~
8. laatia ja ylläpitää henkilöstön kelpoisuusluettelo,
9. muut kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

Henkilöstöjaosto ratkaisee seuraavat asiat:

10. paikalliset virka- ja työehtosopimukset,
11. virka- ja työehtosopimusten soveltaminen yleisellä tasolla,



12. kelpoisuusehtojen muuttaminen,
13. palkkauksessa noudatettavat periaatteet ja toimivalta,
14. henkilöstöä koskevien ohjelmien ja ohjeiden hyväksyminen,
15. henkilöstön työterveydenhuollon järjestäminen,
16. työhyvinvointitoiminnan järjestäminen,
17. keskitettyjen palkkaratkaisujen kohdentaminen,
18. yhteistoimintaelimen työnantajan edustajien nimeäminen,
19. henkilöstöä koskevat asiat ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty.

## 4 Luku. Hyvinvoinnin palvelualue

### 10 § Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunnassa on kunnanvaltuuston valitsevat seitsemän (7) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Kunnanvaltuusto valitsee varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla varsinainen valtuutettu.

Lautakunnan esittelijänä toimii hallintojohtaja. Hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### 11 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on:

1. vastata palvelualueellaan toiminnan yleisestä organisoinnista ja ohjeistuksesta, toiminnan ja työprosessien kehittämisestä ja palvelutuotannon tehokkuudesta,
2. vastata palvelualueen voimavarojen hankinnasta ja kohdentamisesta,
3. vastata omalta osaltaan kuntastrategian toimeenpanosta ja strategian mukaisen johtamisen järjestämisestä,
4. huolehtia toiminnan yhteensopivuudesta konsernin strategioihin ja hyväksyä palvelualueella koskevat strategiset ja muut toimintaa linjaavat suunnitelmat
5. vastata osaltaan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä,
6. vastata palvelualueellaan asiakaslähtöisyyden kehittämisestä, asiakaspalautteen keräämisestä ja sen raportoinnista,
7. vastata palvelualueellaan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
8. edistää yhteistyötä muiden lautakuntien, viranomaisten, yhteisöjen ja seudun kuntayhteisöjen kanssa palvelujen järjestämisessä ja kehittämisessä,
9. edustaa kuntaa valvomalla kunnan oikeutta ja käyttämällä sen puhevaltaa sekä antaa lausunnot palvelualueellaan,
10. hyväksyä palvelualueen talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus, talousarvion käyttösuunnitelma, määrärahojen käytön perusteet ja toimintakertomus,
11. valmistella ja hyväksyä kasvatuksen ja opetuksen kuntatason suunnitelmat,
12. vastata koulutuksen kuntatason arvioinnista,
13. vastata hyvinvointikertomuksen valmistelusta ja seurannasta,
14. vastata kunnan joukkoliikenteestä,
15. asettaa toimintojen järjestämisen kannalta tarpeelliset työryhmät,
16. hoitaa muut palvelualueeseensa kuuluvat tai kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

Hyvinvointilautakunta ratkaisee tehtäviinsä kuuluvien asioiden lisäksi seuraavat asiat:

17. tavaroiden ja palveluiden hankkiminen ja myyminen palvelualueellaan talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
18. palvelualueellaan perittävät maksut kunnanvaltuuston hyväksymän maksu- ja taksapolitiikan yleisperusteiden mukaisesti,
19. perusteet, joilla palvelualueen hallinnassa olevia kiinteistöjä ja tiloja voidaan luovuttaa ulkopuolisten käyttöön lyhytaikaisesti,
20. avustusten jakoperusteet ja avustusten jakamisen,
21. palvelualueen merkittävät sopimukset talousarvion toimintavaltuuksissa määrättyissä rajoissa, sopimus- ja yleiset toimitusehdot ja lausunnot,
22. oikaisuvaatimukset lautakunnan ja lautakunnan alaisten viranomaisten päätöksistä,
23. vahingonkorvausvaatimusten ratkaiseminen talousarviossa määrättyissä rajoissa,
24. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen palvelualueellaan yksittäistapauksessa kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta,
25. hankkeisiin osallistuminen ja niiden omarahoitusosuuden hyväksyminen määrärahojen ja talousarvion toimivaltuuksien puitteissa oman palvelualueensa osalta,
26. oppilaaksi ottamisen perusteet,
27. oppilaitosten työ- ja loma-ajat,
28. hyväksyy oppilaskuljetuksen kuljetusperusteet,
29. rahastojen korkotulojen jakaminen,
30. päättää ~~vuoden urheilijan~~ hyvinvoinnin palvelualueella ansioituneiden tahojen palkittamisen periaatteista ja palkittavien valinnasta (esim. vuoden urheilija tai vastaava),
31. päättää kunnan sisäisen palvelu- ja asiointiliikenteen palvelutasosta,
32. kaikki ne asiat, joista varhaiskasvatusta, opetusta ja koulutusta ja nuorisopalveluja ohjaavien säännösten mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimielimessä (mukaan lukien päättäminen oppilaan ja opiskelijan erottamisesta määräajaksi) ja muut lautakunnan vastuualueelle lakien mukaan kuuluvat asiat.

## 5 Luku. Elinvoiman palvelualue

### 12 § Elinvoimalautakunta

Elinvoimalautakunnassa on kunnanvaltuuston valitsevat seitsemän (7) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Kunnanvaltuusto valitsee varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla varsinainen valtuutettu.

Lautakunnan esittelijänä toimii elinvoimajohtaja. Elinvoimajohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### 13 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta

Lautakunta johtaa ja kehittää palvelualueitaan ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Elinvoimalautakunta järjestää tekniset palvelut, joten se huolehtii mm. maankäyttö- ja rakennuslain, ympäristönsuojelulain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, kiinteistönmuodostamislain, kiinteistörekisterilain, lunastuslain sekä tieliikennelain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Elinvoimalautakunta toimii Rautavaaran kunnassa lainsäädännön tarkoittamana rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojelu- ja jätehuoltoviranomaisena ja ympäristönsuojelulain mukaisena kunnan viranomaisena talousjätevesiasioissa.

Elinvoimalautakunnan tehtävänä on:

1. vastata palvelualueellaan toiminnan yleisestä organisoinnista ja ohjeistuksesta, toiminnan ja työprosessien kehittämisestä ja palvelutuotannon tehokkuudesta,
2. vastata palvelualueen voimavarojen hankinnasta ja kohdentamisesta,
3. vastata omalta osaltaan kuntastrategian toimeenpanosta ja strategian mukaisen johtamisen järjestämisestä,
4. huolehtia toiminnan yhteensopivuudesta konsernin strategioihin ja hyväksyä palvelualueella koskevat strategiset ja muut toimintaa linjaavat suunnitelmat,
5. vastata osaltaan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä,
6. vastata palvelualueellaan asiakaslähtöisyyden kehittämisestä, asiakaspalautteen keräämisestä ja sen raportoinnista,
7. vastata palvelualueellaan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
8. edistää yhteistyötä muiden lautakuntien, viranomaisten, yhteisöjen ja seudun kuntayhteisöjen kanssa palvelujen järjestämisessä ja kehittämisessä,
9. edustaa kuntaa valvomalla kunnan oikeutta ja käyttämällä sen puhevaltaa sekä antaa lausunnot palvelualueellaan,
10. hyväksyä palvelualueen talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus, talousarvion käyttösuunnitelma, määrärahojen käytön perusteet ja toimintakertomus,
11. hyväksyä tilakeskuksen talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus, talousarvion käyttösuunnitelma, määrärahojen käytön perusteet ja toimintakertomus,
12. vastata elinkeinopolitiikasta ja sen kehittämisestä sekä kunnan ja muiden elinkeinotoimijoiden välistä yhteistyön edistämisestä ja kehittämisestä,
13. vastata kunnan elinvoiman kehittämisestä ja elinvoimaa tukevien kumppanuuksien kehittämisestä,
14. kaikki ne tehtävät, mitä on lainsäädännössä säädetty ympäristönsuojelulain mukaisen kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen ja maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakennusvalvontaviranomaisen tehtäviksi,
15. laatia hankkeiden tarve- ja hankesuunnitelmat,
16. vastata yleis- ja asemakaavojen valmistelusta,
17. vastata kaavoituskatsauksen valmistelusta,
18. vastata maankäyttöä ja liikennettä koskevien suunnitelmien valmistelusta,
19. vastata maa- ja vesialueiden, katujen, puistojen ja muiden yleisten alueiden hallinnasta, suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta,
20. vastata liikenteen suunnitteluun ja hallintaan liittyvistä tehtävistä,
21. vastata kunnalle kuuluvista vesihuollon yleisistä kehittämistehtävistä,
22. päättää vesihuoltolaitoksen toiminta-alueesta ja määrittää alue, jolla vesihuoltolaitos huolehtii hulevesien viemäroinnistä,
23. vastata kunnalle kuuluvasta hulevesien hallinnan järjestämisestä ja järjestelmän toteuttamisesta,
24. vastata maapoliittisten päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta,
25. vastata kiinteistörekisterin ylläpidosta ja kiinteistötoimituksista,
26. vastata paikkatiedon hallinnasta,
27. vastata elinvoimaan liittyvistä kansainvälisistä asioista,
28. vastata osaltaan kuntamarkkinoinnista,

29. valmistella ympäristönsuojelulain mukaiset ympäristönsuojelumääräykset,
30. toimia kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena,
31. toimia luonnonsuojelulain mukaisena kunnallisena viranomaisena ja päättää luonnonsuojelulain 26 §:ssä tarkoitettujen luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja 28 §:n mukaisesta rauhoituksen lakkauttamisesta,
32. toimia maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena,
33. valvoa maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun säännösten noudattamista,
34. huolehtia ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa kunnalle määrätyistä tehtävistä,
35. toimia kunnan määräämänä viranomaisena maankäyttö ja rakennuslain 103 f §:n ja 161 a §:n 2 mom. mukaisissa asioissa,
36. toimia maankäyttö- ja rakennuslain 103 j §:n ja 103 k §:n mukaisena toimielimenä,
37. vastata jätelain nojalla kunnalle kuuluvien jätehuollon järjestämiseen, suunnitteluun ja seurantaan liittyvien viranomaistehtävien hoitaminen palvelualueellaan,
38. huolehtia osaltaan maaseudun ja sen elinkeinojen kehittämisestä sekä asukas- ja kylätoiminnan kehittämisestä,
39. vastata kunnan metsäomaisuudesta ja sen hoidosta
40. hoitaa muut palvelualueeseensa kuuluvat tai kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

Elinvoimalautakunta ratkaisee tehtäviinsä kuuluvien asioiden lisäksi seuraavat asiat:

41. tavaroiden ja palveluiden hankkiminen ja myyminen palvelualueellaan talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
42. palvelualueellaan perittävät maksut kunnanvaltuuston hyväksymän maksu- ja taksapolitiikan yleisperusteiden mukaisesti,
43. perusteet, joilla palvelualueen hallinnassa olevia kiinteistöjä ja tiloja voidaan luovuttaa ulkopuolisten käyttöön lyhytaikaisesti,
44. avustusten jakoperusteet ja avustusten jakamisen,
45. palvelualueen merkittävät sopimukset talousarvion toimintavaltuuksissa määrätyissä rajoissa, sopimus- ja yleiset toimitusehdot ja lausunnot,
46. oikaisuvaatimukset lautakunnan ja lautakunnan alaisten viranomaisten päätöksistä,
47. vahingonkorvausvaatimusten ratkaiseminen talousarviossa määrätyissä rajoissa,
48. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen palvelualueellaan yksittäistapauksessa kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta,
49. hankkeisiin osallistuminen ja niiden omarahoitusosuuden hyväksyminen määrärahojen ja talousarvion toimivaltuuksien puitteissa ~~oman~~ palvelualueensa osalta,
50. kunnan ratkaistavaksi kuuluvat edellä mainittujen lakien mukaiset asiat, siltä osin kuin niitä ei ole määrätty muiden toimielinten ratkaistavaksi,
51. kiinteän omaisuuden myyminen, ostaminen ja vaihtaminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
52. kiinteän omaisuuden vuokralle antaminen tai vuokralle ottaminen,
53. liikehuoneistojen vuokralle antaminen tai vuokralle ottaminen
54. rakentamattomien tonttien myyminen ja vuokraaminen kunnanvaltuuston päättämien yleisten periaatteiden mukaisesti,
55. kiinteistöjen myynti- ja vuokrahinnoittelu kunnanvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
56. yhdyskuntatekniikan investointiohjelman hyväksyminen talousarvion mukaisesti,

57. vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen tonttien tai muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä,
58. tapahtumien järjestämiseen ja torikauppaan liittyvät taksat, ehdot ja muut yleiset periaatteet,
59. hyväksyy vaikutuksiltaan vähäiset asemakaavat ja –kaavamuutokset, (MRL 52 §),
60. hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti ja talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa (MRL 91 b §),
61. perii asemakaavan laatimis-, muuttamis- ja käsittelykustannukset (MRL 59 §), rantayleiskaavan laatimiskustannukset (MRL 76 §) sekä maankäyttö- ja kehittämiskorvaukset, (MRL 91a ja 91c §),
62. hyväksyy erillisen tonttijaon (MRL 79 §),
63. antaa kadunpidon muiden tehtäväksi (MRL 84 §), aloittaa ja lopettaa kadunpidon (MRL 86 §) sekä ja määrää kadun ja yleisten alueiden laatusuoritusvelvoitteet,
64. hyväksyy katusuunnitelmat (MRL 85 §) ja muut katuun liittyvät suunnitelmat,
65. hyväksyy muun yleisen alueen kuin kadun suunnitelmat talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa (MRL 90 §),
66. osoittaa kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän rajakohdat ja antaa hulevesien johtamiseen liittyviä määräyksiä (MRL 103 g §),
67. määrää siirtämään yleisellä alueella sijaitsevan johdon, laitteen tai rakennelman ja hyväksyy sellaisen sijoituspaikan (MRL 89 §),
68. hyväksyy hulevesisuunnitelman (MRL 103 i §),
69. määrää katu- tai yleisille alueille sijoitettavien mainos- ja muiden laitteiden sekä rakennelmia yleisperiaatteet sekä yleisperiaatteet yleisten alueiden käytöstä eri tapahtumiin ja tilaisuuksiin,
70. määrää maanomistajan maksettavaksi katualueen korvauksen maankäyttö- ja rakennuslain 105 §:n mukaisessa tapauksessa (MRL 105 §),
71. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n 1 momentin tarkoittamien rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolon suunnittelutarvealueella (MRL 137 §),
72. myöntää poikkeuksen maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetyistä tai sen nojalla annetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista (MRL 171 §),
73. kadun tai muun yleisen alueen nimen muuttaminen sekä yksityistien nimen muuttaminen ja nimeäminen asemakaava- alueella erillisellä päätöksellä (MRL 55.4 §),
74. liikenneväylän pysyvää sulkemista taikka muita pysyviä liikennejärjestelyjä kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti,
75. liikenneväylän nimeä tai liikenneväylän varrella olevaa kohdetta osoittavan kilven sijoittamista risteykseen tai liittymään tai muun liikennemerkin sijoittamista pysyvästi
76. antaa kunnan suostumuksen määrääalan lohkomiseen rakennuspaikaksi ja käyttää muutenkin kunnan puhevaltaa kiinteistömuodostamislain 33 §:n 2 momentin mukaisissa tilanteissa (KML 33 §) ja
77. hyväksyy kaavoituskatsauksen (MRL 7 §)
78. valituksen tekemisestä päättäminen kunnan puolesta maankäyttö- ja rakennuslain nojalla tehdyistä päätöksistä,
79. rakennuskiellon määrääminen ja sen pidentäminen (MRL 53 §),

80. asemakaavan ajanmukaisuudesta päättäminen (MRL 60 §).

## 6 Luku. Perusturvan palvelualue

### 14 § Perusturvalautakunta

Perusturvalautakunnassa on kunnanvaltuuston valitsevat seitsemän (7) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Kunnanvaltuusto valitsee varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla varsinainen valtuutettu.

Lautakunnan esittelijänä toimii perusturvajohtaja. Perusturvajohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### 15 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta

**Perusturvalautakunta toimii Rautavaaran kunnassa laajaa tartunnan vaaraa aiheuttavan yleisvaarallisen tartuntataudin torjumiseksi kunnassa tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä.**

Perusturvalautakunnan tehtävänä on:

1. vastata palvelualueellaan toiminnan yleisestä organisoinnista ja ohjeistuksesta, toiminnan ja työprosessien kehittämisestä ja palvelutuotannon tehokkuudesta,
2. vastata palvelualueen voimavarojen hankinnasta ja kohdentamisesta,
3. vastata omalta osaltaan kuntastrategian toimeenpanosta ja strategian mukaisen johtamisen järjestämisestä,
4. huolehtia toiminnan yhteensopivuudesta konsernin strategioihin ja hyväksyä palvelualueella koskevat strategiset ja muut toimintaa linjaavat suunnitelmat,
5. vastata osaltaan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä,
6. vastata palvelualueellaan asiakaslähtöisyyden kehittämisestä, asiakaspalautteen keräämisestä ja sen raportoinnista,
7. vastata palvelualueellaan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
8. edistää yhteistyötä muiden lautakuntien, viranomaisten, yhteisöjen ja seudun kuntayhteisöjen kanssa palvelujen järjestämisessä ja kehittämisessä,
9. edustaa kuntaa valvomalla kunnan oikeutta ja käyttämällä sen puhevaltaa sekä antaa lausunnot palvelualueellaan,
10. hyväksyä palvelualueen talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus, talousarvion käyttösuunnitelma, määrärahojen käytön perusteet ja toimintakertomus,
11. vastata sosiaalihuollon toimeenpanosta,
12. valmistella kotouttamisohjelma,
13. päättää laajaan tartunnanvaaraan liittyvät toimenpiteet (tartuntatautilaki 58 §)
14. hoitaa muut palvelualueeseensa kuuluvat tai kunnanhallituksen määräämät tehtävät.

Perusturvalautakunta ratkaisee tehtäviinsä kuuluvien asioiden lisäksi seuraavat asiat:

15. tavaroiden ja palveluiden hankkiminen ja myyminen palvelualueellaan talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
16. palvelualueellaan perittävät maksut kunnanvaltuuston hyväksymän maksu- ja taksapolitiikan yleisperusteiden mukaisesti,
17. perusteet, joilla palvelualueen hallinnassa olevia kiinteistöjä ja tiloja voidaan luovuttaa ulkopuolisten käyttöön lyhytaikaisesti,

18. avustusten jakoperusteet ja avustusten jakamisen,
19. palvelualueen merkittävät sopimukset talousarvion toimintavaltuuksissa määrätyissä rajoissa, sopimus- ja yleiset toimitusehdot ja lausunnot,
20. oikaisuvaatimukset lautakunnan ja lautakunnan alaisten viranomaisten päätöksistä,
21. vahingonkorvausvaatimusten ratkaiseminen talousarviossa määrätyissä rajoissa,
22. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen palvelualueellaan yksittäistapauksessa kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta,
23. hankkeisiin osallistuminen ja niiden omarahoitusosuuden hyväksyminen määrärahojen ja talousarvion toimivaltuuksien puitteissa ~~oman~~ palvelualueensa osalta,
24. sosiaalihuollon toimeenpanossa noudatettavat perusteet ja yleiset ohjeet.

## **7 Luku. Muut toimielimet**

### **16 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

### **17 § Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

### **18 § Kunnan yhteistoimintaelin**

Kunnassa toimii yhteistyökomitea, joka toimii kunnan yhteistoimintaelimenä työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain 14 §:n mukaisesti. Yhteistyökomitea vastaa myös työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta annetun lain nojalla työsuojelutoimikunnalle kuuluvista tehtävistä.

Yhteistoimintaelin koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista. Työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain 14 §:n mukaan työnantaja ja henkilöstöä edustavat yhdistykset tai niiden rekisteröidyt paikalliset alayhdistykset nimeävät edustajansa yhteistoimintaelimeen. Työnantajan edustajina voivat toimia palvelussuhteessa kuntaan olevat.

Yhteistoimintaelimen toimikausi on neljä vuotta. Yhteistoimintaelimen pöytäkirjat toimitetaan tiedoksi henkilöstöjaostolle.

## **III OSA. VIRANHALTIJAORGANISAATIO**

### **8 Luku. Kunnanjohtaja**

#### **19 § Kunnanjohtajan tehtävät**

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen palvelualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

Kunnanjohtajan tehtävänä on:

1. vastata kunnan edunvalvonnasta
2. johtaa konsernistrategian laadintaa, strategista suunnittelua ja toimeenpanoa sekä muiden merkittävien koko konsernia koskevien suunnitelmien ja ohjelmien laadintaa,
3. johtaa ja koordinoida kunnan kilpailukyvyyn ja elinvoiman, hyvinvoinnin ja kuntaympäristön kehittämistä,
4. johtaa kuntakonsernia ja edistää konsernirakenteen tarkoituksenmukaisuutta ja toimivuutta,
5. johtaa kunnanvaltuuston ja -hallituksen käsiteltävien asioiden valmistelua,
6. huolehtia yhteistyöstä kunnan kannalta tarpeellisten kansainvälisten, valtakunnallisten, maakunnallisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa sekä pitää huolta, että kunnan näkemykset ajankohtaisista asioista tulevat ao. tahojen tietoon,
7. huolehtia yhteydenpidosta kunnan poliittisiin päätöksentekijöihin, kansalaisjärjestöihin, elinkeinoelämään ja työmarkkinajärjestöihin,
8. ohjata kuntalaisiin ja muihin tahoihin kohdistuvaa kunnan viestintää sekä tarvittavan yhteistoiminnan järjestämisestä eri yhteistyötahojen kanssa,
9. suorittaa muut kuntalaisissa säädetyt ja kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston määräämät tehtävät.
10. kutsua koolle ja päättää kunnan operatiivisen johtoryhmän kokoonpanosta, jonka tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista sekä toimielinten välistä yhteistyötä ja työnjakoa,
11. vastata talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta,
12. johtaa ja valvoa kunnan taloushallinnon tehokkuutta ja taloudellisuutta,
13. vastata kunnan rahataloudesta, laskentatoimesta, rahoituksesta, sijoitustoiminnasta ja konsernirahoituksesta,
14. seurata aluekehitystä ja kuntapolitiikkaa,
15. huolehtia koko kuntaa koskevien kehittämishankemäärärahojen käyttöön liittyvien asioiden valmistelusta,
16. päättää tarvittavista nopeaa reagointia vaativista toimenpiteistä poikkeusoloissa tai normaaliolojen häiriötilanteissa,
17. vastaa lausuntojen antamisesta päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
18. toimii palvelualuejohtajan sijaisena, mikäli myös palvelualuejohtajan sijainen on poissa tai esteellinen.

Kunnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

19. irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden tai palveluiden hankkimista tai myymistä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
20. välittömien alaisten virka- ja työsuhteita sekä työmatkoja, lukuun ottamatta alaisten ottamista ja erottamista,
21. lyhytaikaista rahoitusta, kassavarojen sijoittamista ja maksuliikettä,
22. kunnanhallituksen hyväksymien sopimusten ehtojen teknisluontoisia tarkistuksia,
23. konsernipalvelujen eri yksiköiden välistä tehtäväjakoa,
24. vahingonkorvausvaatimusten ratkaiseminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,



25. sopimusten hyväksymistä päätäntävaltaansa kuuluissa asioissa talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty,
26. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä kunnan palveluksessa olevien velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutuneet vahingot, jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeällä tuottamuksella,
27. etuostolain mukaisen etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä,
28. kunnia- ja ansiomerkkien anomista,
29. työryhmien asettamista,
30. kuntamarkkinointia, työllisyyttä ja elinvoimapalveluiden hankkeita yhdessä elinvoimajohtajan kanssa,
31. kunnan viestintää yhdessä hallintojohtajan kanssa,
32. asemakaavan / rantakaavan mukaisten asunto- ja loma-asuntotonttien myymistä valtuustossa vahvistettujen hintojen mukaisesti,
33. tiedonhallintayksikön vastuiden määrittämistä,
34. muiden kuin henkilöstön vähentämiseen, osa-aikaistamiseen tai lomauttamiseen tähtäävien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämistä (esim. toiminnan uudelleen järjestämisen ja organisoinnin edellyttämät yhteistoimintaneuvottelut)

## 9 Luku. Konsernijohto ja hallintopalvelut

### 20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallintojohtaja ja elinvoimajohtaja.

Konsernijohdon tehtävänä on johtaa, ohjata, yhteensovittaa ja valvoa kuntakonsernin toimintaa kunnanjohtajan johdolla. Konsernijohto vastaa kuntakonsernin talouden johtamisesta, tarve- ja hankesuunnitelmien yhteensovittamisesta, henkilöstövoimavarojen johtamisesta, hallinnon kehittämisestä sekä johdon tuesta.

### 21 § Hallintopalvelut

Hallintopalveluiden tehtävänä on ohjata, yhteen sovittaa ja tukea kuntakonsernin toimintaa. Hallintopalvelujen toimintaa johtaa ja toiminnasta vastaa hallintojohtaja.

Hallintojohtajan sijaisena hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinnon palvelualueella kunnanjohtaja.

Hallintopalvelujen tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoa kunnan hallintotehtävien tehokasta, taloudellista ja lainmukaista hoitoa,
2. asioiden valmistelu kunnanhallitukselle,
3. valvoa kunnanvaltuuston ja -hallituksen käsiteltävien asioiden valmistelua ja huolehtia niiden sihteeritehtävistä ja päätösten täytäntöönpanosta,
4. valmistella tytär- ja osakkuusyhtiöiden hallintoelinten jäsenten valinta ja kunnan puhevallan käyttö yhtiö- ja vuosikokouksissa,
5. huolehtia kunnan yhteisökuvan kehittämisestä, viestinnästä ja tiedottamisesta,
6. huolehtia seutuyhteistyön koordinoinnista,

7. huolehtia kunnan omaisuuden vakuuttamisesta,
8. huolehtia kunnan riskienhallintaan liittyvistä asioista sekä valmius- ja turvallisuussuunnittelusta,
9. huolehtia konserniohjauksen kehittämisestä ja konsernin tytäryhteisöjen raportoinnista kunnalle,
10. huolehtia kunnan omistajapolitiikan ja konserniohjeiden valmistelusta,
11. huolehtia kunnan arkistoinnin, ~~ja~~ asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan ohjauksesta,
12. huolehtia edustustilaisuuksien järjestämisestä ja muista niihin liittyvistä tehtävistä,
13. koordinoi osallisuuden kehittämistä,
14. vastata koko kuntaa koskevasta viestintäpolitiikasta,
15. keskushallinnon viestinnästä,
16. vastata kunnan tietohuollosta, tietohallinnon järjestämisestä, yhteensovituksesta ja ohjauksesta sekä talouden raportointijärjestelmistä,
17. vastata henkilöstöpolitiikasta ja henkilöstösuunnittelusta,
18. huolehtia henkilöstön osaamisen kehittämisestä,
19. vastata palvelussuhdeasioita koskevista työnantajaneuvotteluista, virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja täytäntöönpanosta,
20. vastata henkilöstöpalveluiden, työhyvinvointiasioiden ja työsuojelun järjestämisestä,
21. vastata työterveyshuollon käytäntöjen sopimisesta ja ohjauksesta,
22. vastata henkilöstöasioiden viestinnästä sekä johdon ja henkilöstön yhteistoiminnan kehittämisestä,
23. vastata kunnanviraston neuvonnasta,
24. vastata vaalien käytännön järjestelyistä,
25. muut kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan määräämien tehtävien suorittaminen.

Hallintojohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

26. palvelualueensa irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden tai palveluiden hankkimista tai myymistä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
27. palvelualueellaan hankkeisiin osallistumista ja niiden omarahoitusosuuden hyväksymistä talousarvion toimivaltuuksien puitteissa,
28. kunnan yleisiä ilmoituksia, viestintää, julkaisutoimintaa ja monistuspalveluja kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti,
29. lainopillisten palvelujen järjestämistä,
30. kunnan omaisuuden vakuuttamista ja riskienhallintaa kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
31. virka- ja työehtosopimusten tulkinta yksittäistapauksissa ja palkanlaskennan ohjeita,
32. virka- ja työehtosopimuksen mukaisten työkokemuksellisten, henkilökohtaisten lisien ja muiden mahdollisten palkanlisien päättäminen sekä määräaikaisen palkkauksen tarkistaminen lisätehtävien hoitamisen ajaksi,
33. poikkeavan palkkauksen määrittelyä,
34. tehtävänkohtaisen palkan muuttamista palvelussuhteen aikana,
35. harkinnanvaraisten palkallisten vapaiden yhtenäistä ohjeistusta henkilöstön koulutuksen järjestämistä,
36. muita henkilöstöpalveluja,
37. ohjata ja koordinoita kuntalaisten terveydestä ja hyvinvoinnista sekä toteutetuista toimenpiteistä raportointia ja hyvinvointikertomuksen laatimista,
38. hankintaoikaisuja,

39. enintään kahden kuukauden maksulykkäyksiä palvelualueensa saatavien eräpäiviin,
40. sopimusten hyväksymistä päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty,
41. vastaa lausuntojen antamisesta päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
42. asioita, jotka kuuluvat hallintopalveluiden tehtäviin ja muut kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan määräämät tehtävät.

**Asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät ja ratkaisuvallta on 134 §:ssä.**

## 10 Luku. Hyvinvointipalvelut

### 22 § Hyvinvointipalvelut ja palvelualueen vastuualueet

Hyvinvoinnin palvelualue koostuu koulutoimesta, varhaiskasvatuspalveluista ja kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluista.

Hyvinvointipalveluita johtaa kunnanjohtajan alaisuudessa hallintojohtaja. Hallintojohtaja on hyvinvointilautakunnan alainen viranomainen, kun käsitellään hyvinvoinnin palvelualueeseen kuuluvia asioita.

Hallintojohtajan sijaisena hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hyvinvoinnin palvelualueella rehtori.

Hallintojohtajan tehtävänä on hyvinvoinnin palvelualueella:

1. johtaa ja kehittää toimintaa palvelualueen lautakunnan asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. vastata toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista sekä talousarvion valmistelusta,
3. johtaa palvelujen kehittämistä,
4. vastata palvelualueen asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
5. huolehtia osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
6. päättää palvelualueensa esimiehistä sekä yksiköiden sisäisestä tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä,
7. vastata palvelualueen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
8. suorittaa muut lautakunnan määräämät palvelualueeseensa kuuluvat tehtävät,

Hallintojohtaja ratkaisee hyvinvoinnin palvelualueellaan asiat, jotka koskevat:

9. toiminnan järjestämistä ja organisointia lautakunnan linjausten mukaisesti,
10. irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankintaa sekä myyntiä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
11. henkilöstöasioita hallintosäännön henkilöstöasioita koskevan osan mukaisesti,
12. merkittäviä tutkimus-, kokeilu- ja kehittämishankkeita **sekä hankkeisiin osallistumista ja niiden omarahoitusosuuden hyväksymistä talousarvion toimivaltuuksien puitteissa,**

13. palvelualueeseen kuuluvien sopimusten hyväksymistä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty,
14. palvelualueeseen kuuluvien lausuntojen antamista päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty,
15. kunnan edustamista tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
16. enintään kahden kuukauden maksulykkäyksiä palvelualueensa saatavien eräpäiviin,
17. vastuualueiden tehtäviä siltä osin, kun niitä ei ole määritelty hallintosäännössä.

## 23 § Koulutoimi sekä rehtorin tehtävät ja ratkaisvalta

Rehtorin tehtävänä ja ratkaistavana ovat seuraavat asiat:

1. vastata johtamiensa koulujen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. vastata aamu- ja iltapäivätoiminnasta,
3. vastata päätettäväksi tulevien omaan vastuualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
4. vastuualueeseen kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
5. vastuualueeseen kuuluvien lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
6. vastata vastuualueeseen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
7. vastuualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta sekä myynti talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
8. määrää työtehtävät opettajille ja muulle koulun henkilöstölle, huolehtia osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
9. päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista sekä tavanomaiseen toimintaan kuuluvien määräaikaisten sijaisten palkkaamisesta palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,
10. vastata opetuksen suunnittelusta ja opetussuunnitelman toteutumisesta,
11. ratkaista opetusjärjestelyt, opetusmateriaalien käyttöönotto ja koulun tilojen ja kaluston käyttö,
12. päättää koulun järjestyssäännöt,
13. toimia joukkoliikenneyhteyshenkilönä,
14. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
15. päättää opiskelijavalinnoista ja muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
16. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle,
17. päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi,
18. koulutapaturman korvaamisesta,
19. päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta ja toteaa opiskelijan eronneeksi,
20. huolehtia vastuualueen sijaisjärjestelyistä,
21. muut hallintojohtajan tai lautakunnan määräämät tehtävät.

## 24 § Varhaiskasvatuspalvelut sekä päiväkodinjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Päiväkodinjohtajan tehtävänä ja ratkaistavana ovat seuraavat asiat:

1. vastata johtamansa päiväkodin ja perhepäivähoidon toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. vastata päätettäväksi tulevien omaan vastuualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. vastuualueeseen kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
4. vastuualueeseen kuuluvien lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa
5. vastata vastuualueeseen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
6. vastuualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta sekä myynti talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
7. määrää työtehtävät päiväkodin henkilöstölle, huolehtii osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
8. päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista sekä tavanomaiseen toimintaan kuuluvien määräaikaisten sijaisten palkkaamisesta palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,
9. vastata paikallisen ja lasten varhaiskasvatussuunnitelmien laadinnasta, toteuttamisesta ja arvioinnista
10. vastata lapsen suunnitelmallisen ja tavoitteellisen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon muodostamasta kokonaisuudesta, jossa painottuu pedagogiikka
11. myöntää lapselle varhaiskasvatuspaikan ja varhaiskasvatuspaikan irtisanomisen,
12. määrää varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista lautakunnan periaatteiden mukaisesti,
13. huolehtia vastuualueen sijaisjärjestelyistä,
14. muut hallintojohtajan tai lautakunnan määräämät tehtävät.

## 25 § Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut sekä kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikönkoordinaattorin tehtävät

Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut sisältää kirjaston, kulttuuripalvelut, liikuntapalvelut, nuorisopalvelut ja vapaa-aikapalvelut.

Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikönkoordinaattorin tehtävänä ovat seuraavat asiat:

1. johtaa kirjastoa ja vastata toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. vastata kulttuuri- ja vapaa-aikatoiminnasta sekä kansalaisopistosta sekä toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
3. vastata nuoriso- ja liikuntatoiminnan järjestämisestä, etsivästä nuorisotyöstä sekä toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
4. ~~hoitaa kunnan arkistoa ja kirjaamoja sekä toimii tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnasta vastaavana viranhaltijana 134 §:n mukaisesti,~~

5. vastata päätettäväksi tulevien omaan vastuualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
6. vastuualueeseen kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
7. vastuualueeseen kuuluvien lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
8. vastata vastuualueeseen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
9. vastuualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta sekä myynti talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
10. määrää työtehtävät kirjaston sekä kulttuuri- ja vapaa-aikatoiminnan ja nuoriso- ja liikuntatoiminnan henkilöstölle, huolehtii osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
11. päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista sekä tavanomaiseen toimintaan kuuluvien määräaikaisten sijaisten palkkaamisesta palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,
12. vastata osaltaan hallintojohtajan koordinoimana kuntalaisten terveyden ja hyvinvoinnin sekä toteutettujen toimenpiteiden raportoinnista ja hyvinvointikertomuksen laatimisesta,
13. toimii kunnan hyte-yhteyshenkilönä,
14. käyttövuorojen myöntäminen nuorisotilaan ja liikuntasaleihin,
15. huolehtia vastuualueen sijaisjärjestelyistä,
16. muut hallintojohtajan tai lautakunnan määräämät tehtävät.

## 11 Luku. Elinvoimapalvelut

### 26 § Elinvoimapalvelut ja palvelualueen vastuualueet

Elinvoiman palvelualue koostuu elinkeinojen kehittämispalveluista, lupa- ja viranomaispalveluista, teknisestä osastosta, siivous- ja ruokapalvelusta, vesilaitoksesta ja tilakeskuksesta.

Elinvoimapalveluita johtaa kunnanjohtajan alaisuudessa elinvoimajohtaja. Elinvoimajohtaja on elinvoimalautakunnan alainen viranomainen, kun käsitellään elinvoiman palvelualueeseen kuuluvia asioita.

Elinvoimajohtajan sijaisena elinvoimajohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii rakennustarkastaja.

Elinvoimajohtajan tehtävänä palvelualueellaan on:

1. johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan asettamien tavoitteiden mukaisesti
2. vastata toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista sekä talousarvion valmistelusta,
3. johtaa palvelujen kehittämistä,
4. vastata palvelualueen asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,

5. huolehtia osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
6. vastata palvelualueen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
7. vastata osaltaan hallintojohtajan koordinoimana kuntalaisten terveyden ja hyvinvoinnin sekä toteutettujen toimenpiteiden raportoinnista ja hyvinvointikertomuksen laatimisesta,
8. vastata tapahtumiin ja niiden käytännön järjestelyihin liittyvistä asioista yhdessä hallintopalvelujen kanssa,
9. päättää palvelualueensa esimiehistä sekä yksiköiden sisäisestä tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä,
10. päättää tilakeskuksen toiminnan järjestämisestä ja organisoinnista lautakunnan linjausten mukaisesti,
11. päättää lupa- ja viranomaistoimintojen järjestämisestä,
12. vastata työllistämisasioiden hoidosta,
13. huolehtia maaomaisuuden hallintaan liittyvistä tehtävistä,
14. huolehtia paikkatiedon hankintaan, hallintaan ja jakeluun liittyvistä tehtävistä,
15. huolehtia yleisten alueiden rakennuttamisesta ja ylläpidon järjestämisestä,
16. huolehtia yleisten alueiden luvituksen ja valvonnan järjestämisestä,
17. koordinoida maankäytön ja palveluiden yhteensovittamista ja vastata tähän liittyvän tiedon tuottamisesta ja hankinnasta ja huolehtia osoitejärjestelmästä,
18. toimii ulkoilulain 26 §:n mukaisena leirintäalueviranomaisena,
19. toimia kunnan edustajana maanmittaustoimituksissa ja muissa kiinteistötoimituksissa,
20. päättää elinkeinotukien myöntämisestä,
21. vastaa lausuntojen antamisesta päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa
22. suorittaa muut lautakunnan määräämät palvelualueeseensa kuuluvat tehtävät,

Elinvoimajohtaja ratkaisee palvelualueellaan asiat, jotka koskevat:

23. toiminnan järjestämistä ja organisointia lautakunnan linjausten mukaisesti,
24. irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankintaa sekä myyntiä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
25. henkilöstöasioita hallintosäännön henkilöstöasioita koskevan osan mukaisesti,
26. merkittäviä tutkimus-, kokeilu- ja kehittämishankkeita, urakka-, suunnittelu-, hankinta- tai muun sopimuksen tekemistä sekä kunnan talousarvion määräämissä rajoissa, palvelualueellaan hankkeisiin osallistumista ja niiden omarahoitusosuuden hyväksymistä talousarvion toimintavaltuuksien puitteissa,
27. palvelualueeseen kuuluvien sopimusten hyväksymistä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty,
28. palvelualueeseen kuuluvien lausuntojen antamista päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty,
29. kunnan edustamista tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
30. enintään kahden kuukauden maksulykkäyksiä palvelualueensa saatavien eräpäiviin,

31. vastuualueiden tehtäviä siltä osin, kun niitä ei ole määritelty hallintosäännössä,
32. vesi- ja viemärlaitoksen liittymis- ja käyttösopimukset,
33. liikenneväylän tilapäistä sulkemista taikka muita tilapäisiä liikennejärjestelyjä,
34. johtojen, kaapeleiden sekä niihin liittyvien ja muiden laitteiden ja rakennelmien sijoittamista yleiselle paikalle tai liikenneväylälle,
35. suostumuksen antamista työn aloittamiseen kadulla ja yleisellä alueella,
36. suostumuksen antamista määräalan lohkomiseen rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella,
37. rakennustöitä koskevia vakuuksia,
38. aravalainsäädännön mukaisten lainojen myöntämistä,
39. kiireellisten korjaustöiden suorittamista, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
40. maastoliikennelain tarkoittamat kilpailu- ja lupa-asiat sekä reitinpitäjää tai reitin siirtämistä koskevat asiat,
41. ajoneuvon siirtämistä ja romuajoneuvojen hävittämistä lainsäädännön mukaisin perustein,
42. osoitejärjestelmän mukaisten osoitenumeroiden antamista ja kaava-alueiden ulkopuolella teiden nimeämistä, ellei tie ole nimettävissä muulla päätöksellä,
43. liikenneväylän nimeä tai liikenneväylän varrella olevaa kohdetta osoittavan kilven sijoittamista risteykseen tai liittymään tai muun liikennemerkkin sijoittamista tilapäisesti
44. maa-alueiden vuokraamista metsästystä varten,
45. maa-alueiden tilapäisiä käyttölupia ja maan vuokrausta ja vuokralle ottamista enintään vuoden ajaksi,
46. liike-, teollisuus-, toimisto- ja muiden vastaavien muuhun kuin asuinkäyttöön tarkoitettujen tilojen hallintaan oikeuttavien osakkeiden sekä mainittuun käyttöön, tarkoitettujen rakennusten (ilman maapohjaa) ostamista ja myymistä talousarvion määrittelemissä rajoissa,
47. vastata lupa- ja viranomaisyksikön talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista,
48. johtaa ja kehittää ympäristönsuojelun toimintaa elinvoimalautakunnan asettamien tavoitteiden ja kunnan strategioiden mukaisesti,
49. mahdolliset vapautukset tai poikkeamiset vesihuoltolaitoksen viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla toimielimen ohjeiden mukaisesti,
50. päättää lupa- ja valvontamaksut päätettyjen taksaperusteiden mukaisesti,
51. johtaa ympäristönsuojelun palvelujen kehittämistä sekä kehittää ympäristönsuojelun asiakaspalvelua ja vastata rakennusvalvonnan palveluiden asianmukaisuudesta, toimivuudesta ja laadusta,
52. päättää vesihuoltolain mukaisesta vapauksesta liittymisvelvollisuudesta vesihuoltolaitoksen vesijohtoon ja viemäriin,
53. kuntamarkkinointia, työllisyyttä ja elinvoimapalveluiden hankkeita.

## **27 § Lupa- ja viranomaispalvelut ja rakennustarkastajan sekä ympäristötarkastajan tehtävät ja ratkaisuvälit**

Lupa- ja viranomaispalvelut kuuluvat rakennusvalvonta ja ympäristönsuojelu.



Rakennusvalvontaa johtaa rakennustarkastaja, joka johtaa samalla lupa- ja viranomaistoimintoja.

Rakennustarkastaja sijaisena rakennustarkastajan ollessa poissa tai esteellinen toimii elinvoimajohtaja.

Ympäristönsuojelua johtaa elinvoimajohtaja.

Rakennustarkastajan tehtävänä ja ratkaistavana ovat seuraavat asiat:

1. johtaa ja kehittää rakennusvalvonnan toimintaa elinvoimalautakunnan asettamien tavoitteiden ja kunnan strategian mukaisesti,
2. johtaa rakennusvalvonnan palvelujen kehittämistä sekä kehittää rakennusvalvonnan asiakaspalvelua ja vastata rakennusvalvonnan palveluiden asianmukaisuudesta, toimivuudesta ja laadusta,
3. vastata lupa- ja viranomaisyksikön toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta,
4. vastata elinvoimalautakunnan päätettäväksi tulevien maankäyttö- ja rakennuslain alaan kuuluvien ja muiden rakennusvalvontaa koskevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
5. vastata vastuualueeseen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
6. lupa- ja viranomaisyksikön irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta ja myynti talousarvion toimintavaltuuksien määrittämässä rajoissa,
7. määrää työtehtävät kiinteistönhoidon henkilöstölle, huolehtii osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
8. ratkaisee maisematyöluvan myöntämisen (MRL 128 §),
9. rakentamiskehotuksen antaminen ja luettelon pitäminen niistä (MRL 97 §),
10. vastaa kiinteistönmuodostuksesta,
11. talousjätevesien käsittelyyn liittyvät päätökset ja jätevesisuunnitelmat,
12. antaa kunnan lausunnon poikkeuslupa- ja rantarakentamiseen ja käyttötarkoituksen muutoksiin liittyen,
13. muut elinvoimajohtajan tai elinvoimalautakunnan määräämät tehtävät.

Ympäristötarkastajan tehtävät:

1. vastata elinvoimalautakunnan päätettäväksi tulevien ympäristönsuojeluun kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. päättää tilapäistä melua ja tärinää koskevista ilmoituksista,
3. antaa roskaantuneen alueen puhdistamismääräyksen,
4. antaa ympäristönsuojelulain 84 §:n ja 86 §:n mukaiset määräykset kiireellisissä tapauksissa,
5. valtuutus ympäristönsuojelulain 83 §:n mukaiseen tiedonsaanti- ja tarkastusoikeuteen

## **28 § Siivouspalvelut sekä siivouspalvelupäällikön tehtävät ja ratkaisovalta**

Siivouspalvelupäällikön tehtävänä ja ratkaistavana ovat seuraavat asiat:

1. vastata siivouspalveluiden toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,

2. vastata päätettäväksi tulevien omaan vastualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. vastualueeseen kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
4. vastualueeseen kuuluvien lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
5. vastata vastualueensa viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
6. vastualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta sekä myynti talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
7. määrää työtehtävät siivouspalveluiden henkilöstölle ja huolehtii osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
8. päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista sekä tavanomaiseen toimintaan kuuluvien määräaikaisten sijaisten palkkaamisesta palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,
9. huolehtia vastualueen sijaisjärjestelyistä,
10. muut elinvoimajohtajan tai elinvoimalautakunnan määräämät tehtävät.

## 29 § Ruokapalvelut sekä ruokapalvelupäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta

Ruokapalvelupäällikön tehtävänä ja ratkaistavana ovat seuraavat asiat:

1. vastata ruokapalveluiden toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. vastata päätettäväksi tulevien omaan vastualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. vastualueeseen kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa
4. vastualueeseen kuuluvien lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
5. vastata vastualueensa viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
6. vastualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta sekä myynti talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
7. määrää työtehtävät ruokapalveluiden henkilöstölle ja huolehtii osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
8. päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista sekä tavanomaiseen toimintaan kuuluvien määräaikaisten sijaisten palkkaamisesta palvelualuejohtajan antamien ohjeiden mukaisesti,
9. huolehtia vastualueen sijaisjärjestelyistä,
10. muut elinvoimajohtajan tai elinvoimalautakunnan määräämät tehtävät.

## 12 Luku. Perusturvapalvelut

### 30 § Perusturvapalvelut ja palvelualueen vastualueet

Perusturvan palvelualue koostuu sosiaalitoimesta, perusterveydenhuollosta, erikoissairaanhoidosta ja ympäristöterveydenhuollosta.

Sosiaalitoimeen kuuluvat sosiaalihuolto ja sosiaalipalvelut. Perusterveydenhuollosta vastaa sopimukseen perustuen perusterveydenhuollon liikelaitos Kysteri, erikoissairaanhoidosta vastaa Pohjois-Savon sairaanhoitopiiri ja ympäristöterveydenhuollosta vastaa ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Siilinjärven kunta.

Perusturvapalveluita johtaa kunnanjohtajan alaisuudessa perusturvajohtaja. Perusturvajohtaja on perusturvalautakunnan alainen viranomainen, kun käsitellään perusturvan palvelualueeseen kuuluvia asioita.

Perusturvajohtajan sijaisena perusturvajohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii sosiaalityöntekijä.

Sosiaalityöntekijän sijaisena sosiaalityöntekijän ollessa poissa tai esteellinen toimii perusturvajohtaja.

Perusturvajohtajan tehtävänä on palvelualueellaan:

1. johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. vastata toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista sekä talousarvion valmistelusta,
3. johtaa palvelujen kehittämistä,
4. vastata palvelualueen asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
5. huolehtia osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
6. vastata palvelualueen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
7. vastata osaltaan hallintojohtajan koordinoimana kuntalaisten terveyden ja hyvinvoinnin sekä toteutettujen toimenpiteiden raportoinnista ja hyvinvointikertomuksen laatimisesta,
8. päättää palvelualueensa esimiehistä sekä yksiköiden sisäisestä tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä,
9. päättää osaltaan palvelualueeseensa kuuluvan sosiaalihuollon antamisesta ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä,
10. toimia lastensuojelutoimenpiteistä päättävänä viranhaltijana,
11. vahvistaa lapsen elatusapua koskevan kirjallisen sopimuksen,
12. vahvistaa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta tehdyn kirjallisen sopimuksen,
13. vastata kehitysvammahuollosta ja päättää kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain sekä vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain mukaisten palvelujen, tukitoimien ja etuuksien myöntämisestä,
14. päättää henkilön tahdosta riippumattomista päihdehuollon hoitotoimenpiteistä
15. maksuosoitusten antaminen ostopalveluihin,
16. vastata sijaiskotien ja perhekotien hyväksymisestä,

17. korvaus- ja muiden hakemusten vireillepano, esitysten tekeminen ja muutoksenhaku palvelualueeltaan koskeviin päätöksiin,
18. suorittaa muut lautakunnan määräämät palvelualueeseensa kuuluvat tehtävät.

Perusturvajohtaja ratkaisee palvelualueellaan asiat jotka koskevat:

19. toiminnan järjestämistä ja organisointia lautakunnan linjausten mukaisesti,
20. irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankintaa sekä myyntiä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
21. henkilöstöasioita hallintosäännön henkilöstöasioita koskevan osan mukaisesti,
22. merkittäviä tutkimus-, kokeilu- ja kehittämishankkeita, sekä hankkeisiin osallistumista ja niiden omarahoitusosuuden hyväksymistä talousarvion toimivaltuuksien puitteissa,
23. palvelualueeseen kuuluvien sopimusten hyväksymistä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty
24. palvelualueeseen kuuluvien lausuntojen antamista päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty
25. kunnan edustamista tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa
26. palvelualueensa esimiehistä sekä yksiköiden sisäisestä tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä päättämistä,
27. enintään kahden kuukauden maksulykkäyksiä palvelualueensa saatavien eräpäiviin,
28. vastuualueiden tehtäviä siltä osin, kun niitä ei ole määritelty hallintosäännössä.
29. palvelualueellaan sopimusten tekeminen oppilaitosten kanssa harjoittelupaikoista,
30. sosiaalihuollon antamista
31. maksuosoituksen antamista avohuollon ostopalveluun talousarvion määrärahojen puitteissa,
32. avopalvelunasiakkaiden asiakasmaksun määräämistä sekä maksujen alentamista ja vapauttamista vahvistettujen perusteiden ja sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaisesti,
33. palveluista perittävien maksujen alentamista ja näistä maksuista vapauttamista sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksuista annetun lain mukaisesti,
34. lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta sekä elatusapua koskevien avustusten ja etuuksien vahvistamista lautakunnan hyväksymien määrien mukaisesti,
35. sosiaalihuoltolain ja vammaispalvelulain mukaiset kuljetuspäätökset,
36. muita yksilön ja perheen sosiaalihuoltoon liittyviä avustuksia ja etuuksia lautakunnan hyväksymien määrien mukaisesti.

### **31 § Sosiaalipalvelut ja sosiaalityöntekijän, sosiaaliohjaajan, ja palvelusihteerin tehtävät ja ratkaisuvälit**

Sosiaalityöntekijän tehtävät ja ratkaisuvälit:

1. vastaa sosiaalitoimen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. vastaa päätettäväksi tulevien omaan vastuualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,

3. vastuualueeseen kuuluvien lausuntojen antamisesta päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
4. vastaa vastuualueeseen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
5. vastuualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinta sekä myynti talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
6. päättää täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisestä vahvistettujen perusteiden mukaisesti,
7. toimii lastensuojelutoimenpiteistä päättävänä viranhaltijana,
8. toimii lapsen asioista vastaavana sosiaalityöntekijänä,
9. vastaa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain mukaisten selvitysten antamisesta tuomioistuimelle,
10. vahvistaa lapsen elatusapua koskevan kirjallisen sopimuksen,
11. vahvistaa lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta tehdyn kirjallisen sopimuksen,
12. päättää päihdehuoltolain mukaisten palvelujen antamisesta tahdosta riippumattomia päihdehuollon hoitotoimenpiteitä lukuun ottamatta,
13. toimii lapsen tapaamista ja huoltoa koskevan täytäntöönpanon sovittelijana,
14. vastaa kunnan lastenvalvojan tehtävistä,
15. muut perusturvajohtajan tai perusturvalautakunnan määräämät tehtävät.

#### Sosiaaliohjaajien tehtävät ja ratkaisuvallta:

1. vastaa osaltaan sosiaalitoimen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä,
2. vastaa päätettäväksi tulevien omaan vastuualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. vastaa kehitysvammalain mukaisten hoito- ja palvelusuunnitelmien laatimisesta ja kunnan erityishuollon järjestämisestä annettujen ohjeiden ja valtuuksien mukaisesti,
4. päättää kehitysvammaisten ottamisesta kunnan päivätoimintaan,
5. päättää kuntouttavaan työtoimintaan liittyvistä asiakaskohtaisista sopimuksista yhteistyössä työvoimahallinnon kanssa,
6. päättää täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen myöntämisestä vahvistettujen perusteiden mukaisesti,
7. vastaa perhetyön ja aikuissosiaalityön hoitamisesta,
8. vastaa välitystiliasiakkuuksien hoitamisesta,
9. sosiaaliohjaajat sijaistavat tarvittaessa toisiaan,
10. vastuualueeseen kuuluvien lausuntojen antamisesta päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa
11. vastata vastuualueeseen viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
12. muut perusturvajohtajan tai perusturvalautakunnan määräämät tehtävät.

#### Palvelusihteerin tehtävät ja ratkaisuvallta

1. päättää avopalveluasiakkaan tulojen mukaan määräytyvistä asiakasmaksuista annettujen ohjeiden, säädösten ja valtuuksien mukaisesti

### 32 § Vanhusten läkkäiden palvelut ja vanhustyönjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Vanhusten läkkäiden palveluita ja hoitotyötä johtaa vanhustyönjohtaja.

Vanhustyönjohtajan sijaisena toimii vastaava sairaanhoitaja.

Vastaavan sairaanhoitajan sijaisena toimii vanhustyönjohtaja.

Vanhustyönjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta:

1. johtaa vanhusten läkkäiden palveluiden toimintaa ja talouden yhteensovittamista ja kehittämistä,
2. vastaa vanhusten läkkäiden palveluiden hoitotyön johtamisesta, suunnittelusta, kehittämisestä ja arvioinnista,
3. vastaa päätettäväksi tulevien omaan vastuualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
4. vastuualueeseen kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
5. vastuualueeseen kuuluvien lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa,
6. vastaa vastuualueensa viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
7. vastuualueellaan irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankintaa sekä myyntiä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
8. vastaa vastuualueen henkilöstöhallinnosta, määrää työtehtävät alaisuudessaan olevalle henkilöstölle, päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista,
9. vastaa ja päättää kodinhoitoavun ja siihen liittyvien tukipalvelujen antamisesta sekä avohuollon asumispalveluyksiköiden asukasvalinnoista,
10. vastaa ja päättää turvapuhelinpalvelujen myöntämisestä ja omaishoidon tuen myöntämisestä,
11. huolehtia vastuualueen sijaisjärjestelyistä,
12. muut perusturvajohtajan tai perusturvalautakunnan määräämät tehtävät.

Vastaavan sairaanhoitajan tehtävät ja ratkaisuvallta:

1. tekee teknisesti päätökset asumispalveluiden, kotihoidon ja tukipalveluiden kodinhoitoavun antamisesta sekä avohuollon asumispalveluyksiköiden asukasvalinnoista sosiaalihuoltolain mukaisia kuljetuspäätöksiä lukuun ottamatta,
2. tekee teknisesti päätökset turvapuhelinpalvelujen myöntämisestä ja omaishoidon tuen myöntämisestä,
3. vastaa työyhteisön ja henkilöstön työhyvinvoinnin kehittämisestä,
4. vastaa sairaanhoidosta asumispalveluissa ja kotihoidossa,
5. tekee vuokrasopimukset palveluasumisen asunnoista,
6. toimii toimintayksikön esimiehenä, määrää työtehtävät alaiselleen henkilöstölle, päättää alaisensa henkilöstön lomista ja vapaista,
7. muut perusturvajohtajan tai vanhustyönjohtajan tai perusturvalautakunnan määräämät tehtävät.

## **IV OSA. TALOUS JA VALVONTA**

### **13 Luku. Talousarvio**

#### **33 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion kehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Kunnanvaltuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon nettomääräisenä.

#### **34 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet viimeistään talousarviovuoden alkaessa tammikuun loppuun mennessä.

#### **35 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat ja raportoivat toiminnan ja talouden toteutumisesta hyväksytyjen talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

#### **36 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, 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.

#### **37 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

## **14 Luku. Muut taloutta koskevat määräykset**

### **38 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

### **39 § Rahatalouden hoitaminen**

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

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

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa rahataloudesta vastaava viranhaltija.

### **40 § Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tässä hallintosäännössä määrätyin tavoin tarkemmin omaan palvelualueeseensa kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

### **41 § Asiakirjojen ja tietojen 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 kiinteään perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **15 Luku. Hallinnon ja talouden tarkastus sekä valvonta ja riskienhallinta**



## **42 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja kunnanjohtaja vastata sisäisestä valvonnasta. Konsernivalvonnasta vastaa konsernijohto.

## **16 Luku. Tarkastuslautakunta**

### **43 § Lautakunnan kokoonpano, kokoukset ja tiedonsaantioikeus**

Tarkastuslautakunnassa on kunnanvaltuuston valitsevat viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jäsenet eivät voi olla kunnanhallituksen jäseniä.

Tilintarkastajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus lautakunnan kokouksissa. Lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Esittelijästä päättää lautakunta.

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

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisenä tarkastustehtävän hoitamiseksi.

### **44 § Lautakunnan tehtävät**

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

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

## **45 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle**

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntalain 121 § mukaan valmistella valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat.

Tarkastuslautakunta laatii arviointisuunnitelman ja antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset. Arviointikertomus käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä. Lautakunta voi antaa valtuustolle muitakin tarpeellisena pitämiään selvityksiä arvioinnin tuloksista.

## **17 Luku. Tilintarkastaja**

### **46 § Tilintarkastajan valinta**

Tarkastuslautakunnan ehdotuksesta valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastaja toimii tehtävissään virkavastuulla.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### **47 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **48 § 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.

## **18 Luku. Tilintarkastajan ilmoitukset ja tilintarkastuskertomus**

### **49 § Tilintarkastuskertomus ja tilintarkastajan muu raportointi**

Tilintarkastajan on kuntalain 123 §:n mukaan ilmoitettava havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastus havainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Tilintarkastajan on kuntalain 125 §:n mukaan annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus.

Jos tilintarkastaja havaitsee, että kunnan hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa valtuustoon.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kunnanhallituksen lausunto. Valtuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen valtuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

## 19 Luku. Sisäinen valvonta

### 50 § Sisäisen valvonnan järjestäminen

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

Lautakunta ja palvelualuejohtaja vastaavat palvelualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toimeenpanosta, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Lautakunnat raportoivat kunnanhallitukselle **sen antamien ohjeiden mukaisesti** sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Vastuualueiden esimiehet vastaavat vastuualueen riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

## 51 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

## V OSA. HENKILÖSTÖASIAT

### 20 Luku. Yleistä

#### 52 § Henkilöstöorganisaation kuvaus

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa palvelualueen organisaatiosta ja strategisista tehtävälalueista siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Rautavaaran kunnan henkilöstöorganisaatio on kuvattu seuraavalla sivulla.



#### 53 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa, muussa laissa tai kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa muuta määrätä.

## **54 § Yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä eikä kunnanhallitus ole siirtänyt toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle, toimivalta on kunnanhallituksella.

## **21 Luku. Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen, työsuhteisiin valinta ja palkkauksesta päättäminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

### **55 § Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää palvelualuejohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### **56 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi tai osa-aikaiseksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

### **57 § Hakumenettely**

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, kun kyseessä on

1. avoin virka, johon valittu hakija ei ole ottanut virkaa vastaan tai irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista. Tällöin uusi valinta voidaan tehdä tätä virkaa hakeneiden joukosta
2. työsuhteessa olevan henkilön tehtävien lakkaaminen tai siirtäminen kokonaan tai pääosin virassa hoidettavaksi toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi edellyttäen, että siirtoon on erityinen syy ja että työntekijä täyttää viran kelpoisuusvaatimukset. Henkilöstövalinnasta päättävä viranomainen hyväksyy siirtämisen edellytykset.

Työsuhteisten osalta voidaan käyttää myös sisäistä hakua, jolloin tehtävää voivat hakea hakuajana kunnan palveluksessa olevat.

Virkojen ja työsuhteiden täyttölupamenettelystä annetaan tarvittavat määräykset talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

## 58 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien virkojen kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto ja alan tuntemus sekä niiden lisäksi riittävä johtamistaito.

Muilta osin kelpoisuudesta päätetään viran perustamisen yhteydessä. Muun henkilöstön osalta vaadittavasta kelpoisuudesta määrätään erillisessä kelpoisuusluettelossa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen voi kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusehdoista riippumatta.

## 59 § Henkilöstövalinnoista päättäminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajat. Palvelualuejohtajan avoimen viran hoitajan enintään 12 kuukauden ajaksi valitsee kuitenkin kunnanhallitus. Valtuusto valitsee myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi.

Kunnanhallitus ja lautakunnat valitsevat ja haastattelevat palvelualueellaan **toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen valittavat** viranhaltijat sekä esimiesasemassa olevat työsuhteiset.

Palvelualuejohtajat valitsevat muut kuin edellä mainitun vakituisen henkilöstön ja esimiehet, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty. Palvelualuejohtajan päättäntävaltaan kuuluvan vakituisen henkilöstön valintaa varten muodostetaan kutakin valintaa varten haastatteluryhmä, johon kuuluvat palvelualuejohtaja ja vastualueen esimies, toimielimen puheenjohtaja ja puheenjohtajan nimeämät neljä toimielimen jäsentä. Puheenjohtaja kutsuu haastatteluryhmän koolle.

Palvelualuejohtaja valitsee haastatteluun kutsuttavat henkilöt.

Palvelualuejohtaja valitsee määräaikaiset **sijaiset työntekijät/viranhaltijat ja—muut tavanomaiseen toimintaan liittyvät määräaikaiset työntekijät/viranhaltijat**, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

Viranhaltijapäätös henkilöstövalinnasta tehdään silloin, kun kyseessä on julkisesti haettavana ollut virka (määräaikainen tai toistaiseksi voimassa oleva). Työsuhteeseen valinnasta tehdään viranhaltijapäätös silloin, kun valinta työsuhteeseen tapahtuu hakumenettelyllä. Muussa tapauksessa tehdään vain työsopimus/viranhoitomääräys.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää virkojen ja työsuhteiden osalta

1. viran tai työtehtävän haettavaksi julistamisesta,
2. hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta,
3. lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain soveltamisesta
4. muun erityisen selvityksen esittämisestä tehtävää täytettäessä
5. koeajan käytöstä sekä
- ~~6. ehdollisen virkavaalin tai valinnan vahvistamisesta.~~

Kunnanjohtaja vahvistaa kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen suorittaman ehdollisen virkavaalin tai valinnan ja palvelualuejohtaja lautakunnan tai sen alaisen viranomaisen suorittaman ehdollisen virkavaalin tai valinnan, milloin lääkärintodistus tai tarvittaessa rikosrekisteriote tai huumausainetestiä koskeva todistus on varaukseton.

Kunnanvaltuuston valitseman viranhaltijan osalta em. seikoista päättää kuitenkin kunnanhallitus.

## 60 § Palkkauksesta päättäminen

Palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehtoista palvelussuhteen alkaessa päättää se viranomainen, joka ottaa viranhaltijan tai työntekijän palvelukseen, ellei toisin ole määrätty. Palvelussuhteen ehtoissa noudatetaan tehtävään sovellettavaa virka- ja työehtosopimusta.

Henkilöstöjaosto päättää palkkausta koskevista yleisistä periaatteista. Poikkeavan palkkauksen määrittelystä päättää hallintojohtaja.

Hallintojohtaja neuvottelee, päättää ja allekirjoittaa paikalliset virka- ja työehtosopimukset. Henkilöstöjaosto linjaa keskitettyjen palkkaratkaisujen kohdentamisen sekä palkanmääritysten perusteet ja valvoo niistä tehtäviä päätöksiä.

Tehtäväkohtaisen palkkauksen muutoksista palvelussuhteen aikana päättää hallintojohtaja. Kuitenkin kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta asiasta päättää henkilöstöjaosto.

## 61 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

Kunnanvaltuuston valitseman viranhaltijan siirrosta toiseen virkaan päättää kuitenkin valtuusto.

## 22 Luku. Tehtävien hoidosta pidättäminen ja palvelussuhteen päättyminen

### 62 § Tehtävien hoidosta pidättäminen

Muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä määrätään kunnallisesta viranhaltijasta annetusta laista.

Palvelualuejohtajien väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää kunnanjohtaja. Muiden viranhaltijoiden osalta väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää palvelualueellaan palvelualuejohtaja.

Muilta osin noudatetaan kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 48 §:n määräyksiä.

## 63 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen

Viranhaltijan tai työntekijän irtisanoo tai palvelussuhteen purkaa ~~sekä eron myöntää se, joka valitsee jonka tehtävänä on valita~~ viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Kunnanvaltuuston valitseman viranhaltijan osalta edellä mainituista asioista päättää kuitenkin kunnanhallitus. Kunnanjohtajan irtisanomisesta määrätään kuntalain 43 §:ssä.

Viranhaltijalle tai työntekijälle kirjallisen varoituksen antaa palvelualuejohtaja palvelualueellaan tai kunnanjohtaja.

~~Viranhaltijalle eron myöntää lautakunnan tai viranhaltijan valitseman palvelussuhteen osalta palvelualuejohtaja ja valtuuston valitseman viranhaltijan osalta kunnanhallitus.~~

Henkilöstön lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

## 23 Luku. Muut määräykset

### 64 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto.

Sivutoimen hoitamiseen on saatava lupa, mikäli siihen kuuluvien tehtävien suorittaminen edellyttää työajan käyttämistä.

Sivutoimi-ilmoitus muusta kuin työaikana tehtävästä sivutoimesta tehdään palvelualuejohtajalle.

### 65 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperiminen

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

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

## VI OSA. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 24 Luku. Kokousmenettely

#### 66 § 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.



## 67 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

Toimielin tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat asianmukaiset tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## 68 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti (*esimerkiksi Teamsin välityksellä*).

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

## 69 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 70 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 71 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi päivää ennen kokousta.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. 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.

Kunnan toimielinten kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kiireellinen kokous voidaan kutsua koolle välittömästi lähettämällä jäsenille kutsu ja tieto kiireellisenä käsiteltävästä asiasta sähköpostitse tai tekstiviestitse tai muuta sähköistä viestintäsovellusta käyttäen taikka ilmoittamalla kokousajankohta ja kutsu puhelimitse.

## 72 § Kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali julkaistaan sähköisen kokouksen piiriin kuuluvien toimielinten osalta luottamushenkilöiden verkkopalvelussa. Tieto esityslistan julkaisusta toimitetaan sähköpostitse. Sähköisen kokouksen piiriin kuulumattomien toimielinten tai erityisestä syystä myös muiden toimielinten kokouskutsu ja esityslista lähetetään **ensisijaisesti** sähköpostitse tai **toissijaisesti** kirjepostina.

Toimielin tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat asianmukaiset tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## 73 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat 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-intressi.

## 74 § Jatkokokous

Mikäli kaikkia kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyiksi, jäljellä olevat asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissaolleille on lähetettävä sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

## 75 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotain asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, toimielimen esittelijä tai sihteeri voi huolehtia varajäsenen kutumisesta.

## 76 § Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksissa.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus muiden toimielimien kokouksissa, ei kuitenkaan keskusvaalilautakunnan, tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi harkintansa mukaan kuulla käsiteltävänä olevan asian valmistelijoita.

## **77 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallituksella on oikeus päättää, mihin toimielimiin se valitsee edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus kyseisen toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa keskusvaalilautakuntaan, tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

## **78 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

## **79 § 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.

## **80 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **81 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## **82 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

### **83 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty. Esittelijän ja hänen sijaisensa ollessa poissa tai esteellinen, toimielin voi valita määrättyä asiaa tai kokousta varten tilapäisen esittelijän. Toimielimen esittelijää koskevat asiat käsitellään toimielimen puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

### **84 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **85 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

### **86 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

## 87 § Päätöksen toteaminen

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

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

## 88 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

## 89 § Äänestys ja vaali

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä tässä hallintosäännössä valtuuston osalta määrätään.

## 90 § Pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjanpitäjänä (sihteerinä) toimielimen kokouksessa toimii toimielimen määräämä viranhaltija tai toimihenkilö, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä.

## 91 § Pöytäkirja

Pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan tulee merkitä:

1. Järjestäytymistietoina: toimielimen nimi, merkintä mikäli päätöksentekotapana on ollut sähköinen kokous (yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä), kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset, kokouspaikka, saapuvilla ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
2. Asian käsittelytietoina: asianumero, asiaotsikko, asiaselostus ja päätösehdotus, esteellisyudet ja niiden perusteet, tehdyt ehdotukset sekä onko niitä kannatettu, äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos, vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos, päätöksen toteaminen ja päätös sekä eriyvä mielipide.

3. Muina tietoina: salassapitomerkinnot, puheenjohtajan allekirjoitus, pöytäkirjanpitäjän varmennus, merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta, merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa määräyksiä pöytäkirjan laadinnan yhtenäistämisestä.

## **92 § 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 määrätään.

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

Julkaistaessa pöytäkirjoja ja muita asiakirjoja julkisessa tietoverkossa on huolehdittava siitä, että pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

## **93 § Kunnan nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen puolesta tehtävät sopimukset ja sen puolesta annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja. Valtuusto ja kunnanhallitus voivat myös päätöksessään määrätä, kuka kyseisessä asiassa asiakirjan allekirjoittaa.

Valtuuston ja kunnanhallituksen kirjelmät ja toimituskirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtaja allekirjoittaa myös kunnanhallituksen puolesta annettavat valtakirjat. Muiden toimielimien päättämässä asioissa tehtävät sopimukset, sitoumukset, toimituskirjat ja muut asiakirjat allekirjoittaa palvelualuejohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai palvelualueen palvelusihteeri.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai palvelualueen palvelusihteeri. Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 94 § Haasteen ja todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Haasteen tai todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta ottaa vastaan kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Haasteen tai todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan palvelualueella ottaa vastaan myös lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan alainen palvelualuejohtaja.

## 25 Luku. Toimivallan siirtäminen

### 95 § Toimivallan siirtäminen

Toimielin voi toimivaltansa rajoissa siirtää ratkaistavakseen säädetyn tai hallintosäännöllä sille määrätyn asian alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle, mikäli se lain mukaan on mahdollista.

Viranhaltija voi toimivaltansa rajoissa siirtää ratkaistavakseen säädetyn tai hallintosäännöllä hänelle määrätyn asian alaiselleen viranhaltijalle, mikäli se lain mukaan on mahdollista. Delegoitua toimivaltaa voi käyttää vain virkasuhteinen henkilö.

Se, jolle toimivaltaa on siirretty tähän pykälään perustuvalla päätöksellä, ei voi enää siirtää tätä toimivaltaa edelleen.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 14 §:n 1 momentissa tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää palvelualueelleen kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

~~Valtuuston ja kunnanhallituksen~~ Kaikkien toimielinten (valtuusto, kunnanhallitus ja lautakunnat) asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee ~~arkistonhoitaja~~ asiakirjahallinnosta vastaava henkilö.

## 26 Luku. Otto-oikeus ja hankintaoikaisun käsittely

### 96 § Otto-oikeus

Asian ottamisessa ylemmän toimielimen käsiteltäväksi säädetään noudatetaan kuntalain 92 §:n 1 momentissa. Edellä tarkoitettu otto-oikeus on myös lautakunnalla ja sen puheenjohtajalla lautakunnan alaisen viranomaisen toimivaltaan siirretyissä asioissa, jollei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Lautakunnan käsiteltäväksi asian voi ottaa myös lautakunnan esittelijä.

### 97 § Päätöksen ilmoittaminen toimielimelle

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään päätöksistä, lukuun ottamatta niitä asioita tai asiaryhmiä, joista tässä hallintosäännössä tai kunnanhallituksen päätöksellä on päätetty, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava ao. lautakunnalle päätöksensä sellaisissa asioissa, jotka voidaan ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, lukuun ottamatta niitä asioita tai asiaryhmiä, joista tässä hallintosäännössä tai lautakunnan päätöksellä on päätetty, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Hallintojohtaja on sekä kunnanhallituksen alainen viranhaltija että hyvinvoinnin palvelualueella koskevilla asioilla hyvinvointilautakunnan alainen viranhaltija.

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

Ilmoitusta ei tarvitse tehdä seuraavia asioita koskevista päätöksistä: poissaoloilmoitukset (vuosilomien vahvistaminen, sairauslomien, koulutukset, virkamatkat, virkavapaat ynnä muut työn keskeytykset), tehtäväjärjestelyt, ylityö ja varallaolo, työvuoroluettelon hyväksyminen, tai muut työnantajan tavanomaiseen työjohto-oikeuteen kuuluvan päätösvallan käyttämisestä tai virka/työehtosopimusmääräysten soveltamista ja tulkintaa koskevat päätökset.

Otto-oikeuden ulkopuolelle rajataan henkilöstöhallintoa koskevat päätökset lukuun ottamatta seuraavia päätöksiä: toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen ottamista ja erottamista koskevat päätökset, määräaikaisen henkilön valintaa koskevat asiat kun sopimus kestää yli yhden kuukauden, palkkausta koskevat asiat lukuun ottamatta henkilökohtaisia lisiä koskevat asiat (otto-oikeutta ei käytetä henkilökohtaisia lisiä koskevilla asioilla).

## 98 § Hankintaoikaisun käsittely

Mikäli hankintapäätöksestä tehdään sekä hankintalain mukainen hankintaoikaisu että kuntalain mukainen oikaisuvaatimus, toimivalta käsitellä myös hankintaoikaisu on sillä toimielimellä, joka on toimivaltainen käsittelemään kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen.

## VII OSA. KUNNANVALTUUSTON TOIMINTA

### 27 Luku. Valtuuston toiminta

#### 99 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa, 1. ja 2. varapuheenjohtaja. Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

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



Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja ja valtuuston muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii hallintopalvelut.

## **100 § Valtuustoryhmän muodostaminen**

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

Valtuustoryhmän nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

## **101 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

## **102 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **28 Luku. Valtuutetun aloiteoikeus**

### **103 § Valtuutettujen aloitteet**

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun 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.

## **104 § Kunnanhallitukselle osoitettava välikysymys**

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

Välikysymys on tarkoitettu käytettäväksi niissä tilanteissa, joissa valtuuston halutaan arvioivan, onko kysymyksessä yksilöidyssä asiassa menetelty valtuuston linjausten mukaisesti ja/tai nauttiiko jokin kunnan toimielin valtuuston luottamusta. Välikysymystä ei saa käyttää tavanomaisen informaation pyytämiseksi kunnanhallitukselta kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa.

Jos kysymys ei koske edellä tarkoitetulla tavalla kunnan toimintaa ja hallintoa, tulee kunnanhallituksen antaa neljän viikon kuluessa välikysymyksen jättämisestä kysymyksen ensimmäiselle allekirjoittajalle ilmoitus, että välikysymykseen ei vastata. Ilmoitus on merkittävä valtuuston kokouksessa tiedoksi.

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

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä. Välikysymykseen annettua vastausta ei voida myöskään palauttaa uudelleen valmisteltavaksi.

## **105 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti, joka on julkinen, järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kunnan kirjaamoon neljä päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muikin vastaamisjärjestys.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Saatuaan kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

## **29 Luku. Valtuuston kokoukset**

## 106 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

## 107 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään viisi päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava yleisessä tietoverkossa.

Kokouskutsu lähetetään sähköisesti luottamushenkilöiden verkkopalvelussa ja tieto julkaisusta toimitetaan sähköpostitse. Erityisestä syystä kokouskutsu lähetetään sähköpostitse tai kirjepostina.

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

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

## 108 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksistä, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista ja sen liitteen sekä muu kokouksen oheismateriaali lähetetään sähköisesti luottamushenkilöiden verkkopalvelussa. Tieto esityslistan julkaisusta toimitetaan sähköpostitse. Erityisestä syystä esityslista lähetetään sähköpostitse tai kirjepostina.

Esityslista toimitetaan kunkin valtuustoryhmän ensimmäiselle varavaltuutetulle yllä mainitulla tavalla.

### **109 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta hallintopalveluille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Puheenjohtajan kutsun varavaltuutetulle toimittaa hallintopalvelut.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

### **110 § Kunnanhallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo kokouksessa**

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

Palvelualuejohtajilla on läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

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

### **111 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja**

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

### **112 § Päätösvaltaisuuden toteaminen**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla, joka toimitetaan teknisen kokouslaitteiston avulla tai aakkosjärjestyksessä nimenhuudolla.

Tämän jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustaunon päätyttyä uuden päätösvaltaisuuden toteamisen.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

### 113 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen **paikan päälle tai sähköisellä yhteydellä**, eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi.

Nimenuudon jälkeen saapuvan ja kesken kokouksen poistuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle.

Esteellisyyteen sovelletaan mitä tässä hallintosäännössä on siitä mainittu.

### 114 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

Jos ehdotuksen valmistellut toimitelmin on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

### 115 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettyävä teknisellä kokouslaitteistolla, **sähköisesti** tai selvästi havaittavalla tavalla (kuten kättä nostamalla, jolloin pyytäjän tulee varmistua siitä että puheenjohtaja on nyökkäyksellään huomionnut pyynnön) tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita; sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta. Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

### 116 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta. palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava

puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiassa jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

## **117 § Ehdotukset ja päätöksen toteaminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei ole kannatettu.

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.

## **118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin teknisellä kokouslaitteistolla tai nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen kokouslaitteistolla tai nimenhuudolla.

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan ja 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, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä
3. jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määränemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

### **119 § Toimenpidealoite**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toimenpidealoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

Asiassa, joka koskee vain valmistelua, ei saa hyväksyä toimenpidealoitetta.

## **30 Luku. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoontaitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

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

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

### **121 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

### **122 § Ehdokkaat ja äänen antaminen vaaleissa**

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

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

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

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

### **123 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan.

Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **124 § Suhteellisen vaalin ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

### **125 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden (2) valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 126 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### **126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeen ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

### **127 § 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.



## **128 § Suhteellisen vaalin vaalitoimitus**

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

## **129 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen**

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mikä kuntavaaleista säädetään.

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

## **31 Luku. Pöytäkirja ja päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta tässä hallintosäännössä määrätään.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

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

## **VIII OSA. MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **32 Luku. Kuntalaisaloitteiden käsittely**

#### **130 § Aloiteoikeus**

Kuntalain 23 §:n mukainen 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.

#### **131 § Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se kunnanviranomaisen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomaisen on toimielin, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

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

### **132 § 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.

## **33 Luku. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **133 § Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen ja kunnanhallituksen tehtävät asiakirjahallinnon järjestämisessä**

Kunnan asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Myös tietopyyntöihin vastaaminen on osa asiakirjahallintoa.

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

**Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.**

**Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:**

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

**Kunnanhallitus**

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta kulloinkin voimassa olevien lakien ja määräysten mukaan,
2. määrää kunnan asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan/toimihenkilön sekä tietosuojavaikuttavan ja tämän varahenkilön,

3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan/toimihenkilön, palvelualueiden sekä palvelualueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät,
6. järjestää määräysten mukaiset keskusarkistotilat,
7. päättää sopimuksen perusteella lahjana ja talletettavaksi luovutettavien kunnan kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta sekä myöntää tutkimusluvut tällaisten yksityisarkistojen osalta, mikäli niissä on käyttörajoituksia,
8. päättää arkistotilan vuokraamisen perusteista yksityisille ja yhteisöille sekä hyväksyy vuokrasopimukset tai päättää siitä, kuka viranhaltija hyväksyy kyseiset sopimukset.

### 134 § Tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija johtaa hallintojohtajan alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää a **hoitaa kunnan arkistoa ja kunnan keskitettyä kirjaamoja sekä toimii tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnosta vastaavana viranhaltijana,**
3. asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
4. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman ja päivittää sitä tarpeen mukaan,
5. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
6. laatii **ja hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen sekä muut kunnan asiakirjahallintoon liittyvät ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan niiden mukaisesti,**
7. huolehtii asiakirja- ja tietohallintoon liittyvästä henkilöstön koulutuksesta ja neuvonnasta.
8. **päättää asiakirjojen antamisesta ja tietopyyntöihin vastaamisesta,**
9. **vastaa keskitetysti kuntaan saapuneiden asioiden kirjaamisesta asianhallintajärjestelmään.**

### 135 § Palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman palvelualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla palvelualueellaan.

Kukin palvelualue vastaa lähiarkistoissaan olevien määräajan säilytettävien asiakirjatietojen asianmukaisesta arkistoinnista, järjestämisestä, säilyttämisestä ja hävittämisestä, samoin kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen toimittamisesta päätearkistoon.

~~Kukin palvelualue vastaa käsiteltäväkseen tulleiden asioiden kirjaamisesta asianhallintajärjestelmään kulloinkin voimassa olevien ohjeiden mukaisesti. Palvelualueen asiakirjahallinnon vastaava huolehtii myös palvelualueelleen saapuneisiin tietopyyntöihin vastaamisesta.~~

## 34 Luku. Muut määräykset

### 136 § Tuomioistuedustus

Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja voivat molemmat yksin edustaa kuntaa tuomioistuimissa. Kunnanjohtajalla ja hallintojohtajalla on edustaessaan kuntaa tuomioistuimissa oikeus sopia tuomioistuimessa vireillä oleva riita-asia talousarviossa määrättyissä rajoissa.

## 35 Luku. Voimaantulo

### 137 § Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan ~~1.1.2020~~ **\*\*.\*\*\*.2021**.

### 138 § Kumottavat johtosäännöt

~~Tällä hallintosäännöllä kumotaan kunnanvaltuuston 29.5.2017 § 28 hyväksymä hallintosääntö myöhempine muutoksineen sekä perusturvalautakuntaa koskenut kunnanvaltuuston 18.12.2012 § 41 hyväksymä hallintosääntö myöhempine muutoksineen.~~

~~Tällä hallintosäännöllä kumotaan kunnanvaltuuston 19.2.1997 § 32 hyväksymä kunnanvaltuuston työjärjestys siihen tehtyine myöhempine muutoksineen, taloussääntö myöhempine muutoksineen ja muut mahdolliset aiemmin hyväksytyt johtosäännöt, jotka ovat ristiriidassa tämän hallintosäännön kanssa.~~

~~Tällä hallintosäännöllä kumotaan kunnanvaltuuston 16.12.2019 § 45 hyväksymä hallintosääntö.~~