



# Liperi

---

## Liperin kunnan hallintosäätö

Hyväksytty valtuustossa 25.9.2023 § 56  
Voimassa 26.9.2023

## Sisällysluettelo

|   |    |
|---|----|
| Sisällysluettelo.....   | 1  |
| I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....                      | 7  |
| 1 luku Kunnan johtaminen .....  | 7  |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen.....                                 | 7  |
| 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....                                  | 7  |
| 3 § Esittely kunnanhallituksessa.....                                 | 8  |
| 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....                    | 8  |
| 5 § Kunnan viestintä ja tiedottaminen.....                            | 8  |
| 2 luku Toimielinorganisaatio .....                                    | 9  |
| 6 § Valtuusto .....   | 9  |
| 7 § Kunnanhallitus.....   | 9  |
| 8 § Tarkastuslautakunta .....   | 9  |
| 9 § Lautakunnat ja lautakunnan alainen jaosto .....                   | 9  |
| 10 § Vaalitoimielimet .....   | 10 |
| 11 § Vaikuttamistoimielimet.....                                      | 10 |
| 3 luku Henkilöstöorganisaatio.....                                    | 11 |
| 12 § Henkilöstöorganisaatio.....                                      | 11 |
| 13 § Kunnanjohtaja .....  | 12 |
| 14 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät.....                    | 13 |
| 15 § Palvelualuejohtaja .....   | 14 |
| 16 § Tulosaluejohtaja .....   | 15 |
| 17 § Tulosityksikön esihenkilö (tulosityksikkö, kustannuspaikka)..... | 16 |
| 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....                    | 17 |
| 18 § Konsernijohto .....  | 17 |
| 19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....                | 17 |
| 20 § Sopimusten hallinta.....   | 18 |
| 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....                 | 18 |
| 21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....                   | 18 |
| 22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta .....                        | 21 |
| 23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....                    | 25 |

|   |    |
|---|----|
| 24 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....   | 35 |
| 25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....  | 35 |
| 26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus) .....  | 36 |
| 27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....   | 36 |
| 6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....   | 36 |
| 28 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....   | 36 |
| 29 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä<br>poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ..... | 37 |
| 30 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen.....   | 37 |
| 7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....  | 37 |
| 31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....   | 37 |
| 32 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....   | 38 |
| 33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....   | 38 |
| 34 § Kelpoisuusvaatimukset.....   | 38 |
| 35 § Haettavaksi julistaminen .....   | 38 |
| 36 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....   | 38 |
| 37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....  | 39 |
| 38 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi .....  | 39 |
| 39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista   | 40 |
| 40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....   | 40 |
| 41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....  | 40 |
| 42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....   | 40 |
| 43 § Sivutoimet .....   | 40 |
| 44 § Virantoimituksesta pidättäminen.....   | 41 |
| 45 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....  | 41 |
| 46 § Lomauttaminen .....  | 41 |
| 47 § Palvelussuhteen päättyminen .....  | 41 |
| 48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....   | 42 |
| 49 § Palkan takaisinperiminen .....   | 42 |
| 50 § Erityinen toimivalta henkilöstöasioissa .....  | 42 |
| 8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....   | 44 |
| 51 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....  | 44 |

|  |    |
|--|----|
| 52 § Tiedonhallinnasta vastaavan ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ja toimivalta ..... | 45 |
| 53 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....  | 45 |
| II OSA Talous ja valvonta .....  | 46 |
| 9 luku Taloudenhoito .....   | 46 |
| 54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....  | 46 |
| 55 § Talousarvion täytäntöönpano .....   | 46 |
| 56 § Toiminnan ja talouden seuranta .....  | 46 |
| 57 § Talousarvion sitovuus.....  | 46 |
| 58 § Talousarvion muutokset.....   | 47 |
| 59 § Omaisuuden myynti, luovuttaminen ja vuokraaminen.....   | 47 |
| 60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....  | 47 |
| 61 § Rahatoimen hoitaminen.....  | 47 |
| 62 § Maksuista päättäminen.....  | 47 |
| 63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....   | 48 |
| 10 luku Ulkoinen valvonta.....   | 48 |
| 64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....   | 48 |
| 65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedoksisaantioikeus .....  | 48 |
| 66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....  | 49 |
| 67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....   | 49 |
| 68 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....   | 50 |
| 69 § Tilintarkastajan tehtävät .....   | 50 |
| 70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....  | 50 |
| 71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....   | 50 |
| 11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....   | 51 |
| 72 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....                                | 51 |
| 73 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....                                      | 52 |
| 74 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....              | 52 |
| 12 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....   | 52 |
| III OSA Valtuusto.....   | 52 |
| 13 luku Valtuuston toiminta.....   | 52 |
| 75 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....   | 53 |
| 76 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....   | 53 |

|  |    |
|--|----|
| 77 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....                       | 53 |
| 78 § Istumajärjestys .....   | 53 |
| 14 luku Valtuuston kokoukset.....  | 54 |
| 79 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....              | 54 |
| 80 § Kokouskutsu .....   | 55 |
| 81 § Esityslista .....   | 55 |
| 82 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla..... | 55 |
| 83 § Jatkokokous.....  | 56 |
| 84 § Varavaltuutetun kutsuminen .....                                    | 56 |
| 85 § Läsnäolo kokouksessa .....  | 56 |
| 86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....                       | 56 |
| 87 § Kokouksen johtaminen.....   | 56 |
| 88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....             | 57 |
| 89 § Tilapäinen puheenjohtaja.....                                       | 57 |
| 90 § Esteellisyys.....   | 57 |
| 91 § Asioiden käsittelyjärjestys .....                                   | 57 |
| 92 § Puheenvuorot.....   | 58 |
| 93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....           | 58 |
| 94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....                          | 58 |
| 95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....                 | 59 |
| 96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....                             | 59 |
| 97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....                              | 59 |
| 98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....                                | 59 |
| 99 § Toimenpideoite (ent. toivomusponssi).....                           | 60 |
| 100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....                      | 60 |
| 101 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....                      | 60 |
| 15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....                       | 60 |
| 102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....                           | 61 |
| 103 § Enemmistövaali .....   | 61 |
| 104 § Valtuuston vaalilautakunta .....                                   | 62 |
| 105 § Ehdokaslistojen laatiminen .....                                   | 62 |
| 106 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....     | 62 |
| 107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....                     | 62 |

|   |    |
|---|----|
| 108 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....                                     | 62 |
| 109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....                             | 62 |
| 110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....                       | 63 |
| 16 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....                         | 63 |
| 111 § Valtuutettujen aloitteet .....                                      | 63 |
| 112 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....                        | 63 |
| 113 § Kyselytunti.....  | 64 |
| IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....                          | 64 |
| 17 luku Kokousmenettely.....  | 64 |
| 114 § Määräysten soveltaminen.....  | 64 |
| 115 § Toimielimen päätöksentekotavat .....                                | 64 |
| 116 § Sähköinen kokous.....   | 65 |
| 117 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....                              | 65 |
| 118 § Kokousaika ja -paikka .....   | 66 |
| 119 § Kokouskutsu .....   | 66 |
| 120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla..... | 66 |
| 121 § Jatkokokous.....  | 67 |
| 122 § Varajäsenen kutsuminen.....   | 67 |
| 123 § Läsnäolo kokouksessa .....  | 67 |
| 124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....                | 68 |
| 125 § Kokouksen julkisuus .....   | 68 |
| 126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....                       | 68 |
| 127 § Tilapäinen puheenjohtaja.....                                       | 68 |
| 128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....                           | 68 |
| 129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....                | 69 |
| 130 § Esittelijät.....  | 69 |
| 131 § Esittely .....  | 69 |
| 132 § Esteellisyys.....   | 70 |
| 133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....          | 70 |
| 134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....                         | 71 |
| 135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....                 | 71 |
| 136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....                             | 71 |
| 137 § Äänestys ja vaali .....   | 71 |

|   |    |
|---|----|
| 138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....                   | 71 |
| 139 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....                   | 73 |
| 18 luku Muut määräykset .....   | 73 |
| 140 § Aloiteoikeus.....   | 73 |
| 141 § Aloitteen käsittely .....                                       | 73 |
| 142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....                     | 74 |
| 143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....                           | 74 |
| 144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....             | 75 |
| 19 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet ..... | 75 |
| 20 luku Voimaantulo .....   | 75 |
| 145 § Voimaantulo .....   | 75 |

# I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 luku Kunnan johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan.

Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.

Liperin kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Kunnan hallinnosta huolehtivat valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat, jaostot, kuntasuunnittelu-työryhmä, hyvinvointityöryhmä ja henkilöstö. Taloudenhoidon ja hallinnon ulkoisesta tarkastamisesta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastusyhteisö.

Konsernihallintoon kuuluvat lisäksi kunnan omistamat yhtiöt, joilla on oma hallintonsa.

Kunnan keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja työsuojelutoiminnasta on säädetty erikseen.

Kunnan toiminta-ajatus ja tavoitteet asetetaan taloussuunnitelmassa.

Kunnassa tehdään luottamushenkilöiden, esihenkilöiden ja henkilöstön välillä tavoitteellista yhteistyötä. Edellytyksiä tulokselliselle toiminnalle luo yhteistoimintalain mukainen yhteistyö.

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Tässä hallintosäännössä määrätään Liperin kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, taloudesta ja valvonnasta, valtuuston toiminnan järjestämisestä sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön muutokset valmistelee kunnanhallitus ja hyväksyy valtuusto.

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.



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

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

### **3 § Esittely kunnanhallituksessa**

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

### **4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa asioiden käsittelyä kunnanhallituksen kokouksessa.
2. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
3. Vastaa osaltaan kunnan edunvalvonnasta.
4. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
5. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
6. Hyväksyy kunnanjohtajan viranhoitoon liittyvät laskut, työ- ja virkaehtosopimuksen mukaiset vuosilomat, virkavapaat, virkamatkat ja koulutushakemukset

### **5 § Kunnan viestintä ja tiedottaminen**

Kunnanhallitus vastaa kunnan viestinnästä ja tiedottamisesta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Kunnan yleisestä tiedottamisesta vastaa kunnanjohtaja ja palvelualueiden tiedottamisesta vastaavat palvelualuejohtajat.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä palvelualueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

## 2 luku Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Liperin kunnan toimielinorganisaation muodostavat valtuusto, kunnanhallitus, henkilöstö- ja työllisyysjaosto, hyvinvointilautakunta, elinympäristölautakunta, elinympäristölautakunnan lupajaos, maaseutulautakunta ja tarkastuslautakunta. Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Kunnanhallitus tai valtuuston päätöksellä muukin toimielin voi asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten.

Liperin kunnassa toimii kuntasuunnitteluryhmä ja hyvinvointiryhmä, joihin kunnanhallitus nimeää jäsenet toimikaudekseen. Pohjois-Karjalan hyvinvointialue Siun sotea pyydetään nimeämään edustajansa hyvinvointiryhmään.

### 6 § Valtuusto

Liperin kunnan valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston tehtäviä ja toimivaltaa koskevia määräyksiä on tämän hallintosäännön luvussa 5 ja osa III luvut 11-14.

### 7 § Kunnanhallitus

Valtuusto valitsee kunnanhallitukseen 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsen ten tulee olla valtuutettu ja tai varavaltuutettu. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

#### Henkilöstö- ja työllisyysjaosto

Kunnanhallitus valitsee henkilöstö- ja työllisyysjaoston puheenjohtajan, 4 jäsentä ja 4 varajäsentä. Jäsenet ja varajäsenet ovat kunnanhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Henkilöstö- ja työllisyysjaosto valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan.

### 8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 6 valtuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 9 § Lautakunnat ja lautakunnan alainen jaosto

#### Maaseutulautakunta

Maaseutulautakunnassa on 11 jäsentä ja varajäsentä sekä puheenjohtaja. Pohjois-Karjalan maaseutupalveluiden yhteistoimintasopimuksen mukaisesti kukin sopijakunta valitsee yhden varsinaisen jäsenen ja hänelle varajäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten tulee olla pääsääntöisesti valtuutettu tai varavaltuutettu. Puheenjohtajan nimeää Liperin kunta ja varapuheenjohtajan Joensuun kaupunki.

### **Hyvinvointilautakunta**

Hyvinvointilautakunnassa on 9 varsinaista jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten tulee olla pääsääntöisesti valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

### **Elinympäristölautakunta**

Elinympäristölautakunnassa on 9 varsinaista jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten tulee olla pääsääntöisesti valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

### **Elinympäristölautakunnan lupajaos**

Elinympäristölautakunnan lupajaoksen valinnan suorittaa valtuusto siten, että elinympäristölautakunnan varapuheenjohtajaksi valittu toimii lupajaoksen puheenjohtajana. Lisäksi valtuusto valitsee elinympäristölautakunnan varsinaisista jäsenistä varapuheenjohtajan ja yhden varsinaisen jäsenen lautakunnan jäsenistä ja kaikille henkilökohtaiset varajäsenet.

## **10 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

## **11 § Vaikuttamistoimielimet**

Vaikuttamistoimielimet ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Liperin kunnassa toimii nuorisovaltuusto, lapsiparlamentti, ikäihmisten neuvosto, vammaisneuvosto ja mökkiläistoimikunta, joiden asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Yhdistys ja järjestötoimintaa koordinoi järjestöfoorumi.

Kunnanhallitus nimeää edustajat Pohjois-Karjalan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimiin.

### 3 luku Henkilöstöorganisaatio

Liperin kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen ja lautakuntien palvelualueisiin. Palvelualueet jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat edelleen tulosyksiköihin.

Tässä luvussa on määräykset kunnanjohtajan, palvelualueiden ja tulosalueiden johtajien sekä tulosyksiköiden ja kustannuspaikkojen esihenkilöiden tehtävistä ja yleistoimivallasta.



Liperin kunnan organisaatio

#### 12 § Henkilöstöorganisaatio

##### Johtaminen, palvelualueet, tulosalueet

Liperin kunnan henkilöstöorganisaatio jakaantuu kolmeen palvelualueeseen: keskushallintopalvelut, hyvinvointi- ja elinympäristöpalvelut. Keskushallintopalveluja johtaa kunnanjohtaja, elinympäristöpalveluita tekninen johtaja ja hyvinvointipalveluita hyvinvointijohtaja.

| Toimielin                           | Palvelualue            | Palvelualueen johtaja |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------|
| Kunnanhallitus                      | Keskushallintopalvelut | Kunnanjohtaja         |
| Hyvinvointilautakunta               | Hyvinvointipalvelut    | Hyvinvointijohtaja    |
| Elinympäristölautakunta ja lupajaos | Elinympäristöpalvelut  | Tekninen johtaja      |

### 13 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa keskushallintopalveluiden palvelualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kunnan toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna kunnanjohtajan tehtäviä hoitaa talousjohtaja. Valtuusto voi ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan, jos virka on avoinna tai poissaolo kestää kolme kuukautta pidemmän ajan.

#### Kunnanjohtajan tehtävänä on:

1. vastata kunnan edunvalvonnasta
2. johtaa ja kehittää kuntaa kuntastrategian, valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksien mukaisesti
3. johtaa ja koordinoi kunnan elinvoiman ja hyvinvoinnin kehittämistä
4. johtaa valtuuston ja -hallituksen käsiteltävien asioiden valmistelua
5. johtaa kunnan varautumista
6. vastata kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikan toteutuksesta
7. vastata kunnan tiedonhallinnan, arkistoinnin ja hyvän tiedonhallintatavan sekä tiedoksiannon toteutuksesta
8. huolehtia kunnan viestinnän ja näkyvyyden edistämisestä ja yhteistoiminnasta kunnan kannalta tarpeellisten verkostojen ja muiden yhteistyötahojen kanssa
9. huolehtia yhteydenpidosta kunnan poliittisiin päätöksentekijöihin, kansalaisjärjestöihin, elinkeinoelämään ja työmarkkinajärjestöihin
10. ohjata kuntalaisiin ja muihin tahoihin kohdistuvaa kunnan viestintää sekä tarvittavan yhteistoiminnan järjestämisestä eri yhteistyötahojen kanssa
11. suorittaa muut kuntalaisia säädettyt ja kunnanhallituksen ja -valtuuston määräämät tehtävät

#### Kunnanjohtajan toimivalta, sen lisäksi mitä kuuluu palvelualuejohtajan toimivaltaan:

1. nimeää kunnan johtoryhmän ja johtaa sen toimintaa
2. päättää työryhmien asettamisesta asioiden valmistelua varten

3. hyväksyy palvelualuejohtajien toimialaan kuuluvat henkilökohtaiset laskut ja on oikeus hyväksyä tarvittaessa myös minkä tahansa kunnalle kuuluva lasku
4. tekee palvelualueella koskevat päätökset, sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euromäärä ei ylitä 60.000 €, kuitenkin niin, että maanhankinnassa euromäärä ei ylitä 100.000 €
5. päättää tarvittavista kiireellisistä toimenpiteistä normaaliajan häiriötilanteissa, mikäli kunnan toiminnan turvaaminen sitä edellyttää
6. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä
7. vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta kunnanhallitukselle
8. toimii keskushallinnon palvelualuejohtajana ja hallinnon tulosalueen esihenkilönä

#### 14 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa palvelualueen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Kunnanhallitus päättää palvelualueiden välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Palvelualueen ja tulosalueen esihenkilöt ovat palvelualueittain seuraavat:

| Palvelualue                             | Tulosalue                              | Esihenkilö                 |
|---|--|----------------------------|
| Keskushallintopalvelut, kunnanjohtaja   | Hallinto                               | Kunnanjohtaja              |
|   | Maaseutupalvelut                       | Maaseutujohtaja            |
| Hyvinvointipalvelut, hyvinvointijohtaja | Hyvinvoinnin hallinto<br>Perusopetus   | Hyvinvointijohtaja         |
|   | Varhaiskasvatus                        | Varhaiskasvatuksen johtaja |
|   | Opinto- ja vapaa-aika                  | Vapaa-aikapäällikkö        |
| Elinympäristöpalvelut, tekninen johtaja | Kiinteistö-, tila - ja tukipalvelut    | Tekninen johtaja           |
|   | Ympäristö- ja rakennusvalvontapalvelut | Rakennustarkastuspäällikkö |
|   | Kaavoitus- ja maankäyttöpalvelut       | Kaavoituspäällikkö         |
|   | Infrapalvelut                          | Tekninen johtaja           |
|   | Vesihuoltolaitos                       | Vesihuoltopäällikkö        |

Tilivelvolliset määritellään talousarviossa.

## 15 § Palvelualuejohtaja

Kunnanhallituksen palvelualueella keskushallintopalveluita johtaa kunnanjohtaja. Hyvinvointilautakunnan palvelualueella hyvinvointijohtaja ja elinympäristölautakunnan palvelualueella tekninen johtaja.

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

### Palvelualuejohtajan tehtävät ja toimivalta

1. johtaa palvelualueensa palvelutuotantoa tuloksellisesti ja taloudellisesti
2. vastaa koko palvelualueen sisäisen valvonnan järjestämisestä
3. seuraa palvelualueellaan tapahtuvaa kehitystä ja tekee esityksiä toimialansa palvelun kehittämiseksi
4. valvoo palvelualueensa taloudenhoitoa, taloussuunnitelmia ja talousarvioehdotuksen tekemistä ja talousarvion noudattamista
5. huolehtii palvelualueensa yleisestä tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa
6. vastaa kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikan käytännön toteutuksesta palvelualueellaan
7. vastaa palvelualueensa tiedonhallinnan, arkistoinnin ja hyvän tiedonhallintatavan sekä tiedoksiannon toteutuksesta
8. vastaa johtamansa palvelualueen töiden organisoinnista sekä johtaa ja valvoo palvelualueen henkilökunnan toimintaa
9. vastaa palvelualueensa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta
10. hyväksyy palvelualueen muut käyttösuunnitelmat
11. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta, osamäärärahojen käytöstä sekä palvelujen antamisesta
12. hyväksyy koko palvelualueen koskevat laskut ja päättää vastasaatavien kuittaamisesta
13. tekee palvelualueen koskevat sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euromäärä ei ylitä 60.000 euroa
14. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, enintään 10.000 euroon asti tapauksittain
15. vastaa valtionosuuksien ja avustusten sekä muiden tulojen hakemisesta sekä tarvittaessa em. päätöksiä koskevan oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemisestä
16. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusvakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei asiaa ole siirretty erillispäätöksellä muulle viranhaltijalle

17. päättää tarvittavista kiireellisistä toimenpiteistä normaaliajan häiriötilanteissa, mikäli palvelualueen toiminnan turvaaminen sitä edellyttää
18. vastaa palvelualueensa hanketyön kokonaisuuden koordinoinnista
19. päättää irtaimiston poistoista ja myynnistä
20. vastaa palvelualueen koskevasta tiedottamisesta
21. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta lautakunnalle
22. hyväksyy ulkoista rahoitusta sisältävien hankkeiden hakemisen ja kustannusarviot toimielinten päätösten ja talousarvion määrärahojen puitteissa 25 000 euron kuntaosuuteen saakka
23. päättää työryhmien asettamisesta palvelualueensa asioiden valmistelua varten

### **16 § Tulosaluejohtaja**

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

#### **Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta:**

1. johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa ja palveluja yhteistyössä yksiköiden (vastuualue, tulosityksikkö, kustannuspaikka) esihenkilöiden kanssa sekä vastaa tulosalueensa tulosityksikköjen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta
2. vastaa tulosalueensa taloudenhoidosta, taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen tekemisestä sekä talousarvion noudattamisesta
3. päättää tulosalueellaan osamäärärahojen käytöstä ja palvelujen antamisesta
4. vastaa tulosalueellaan tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä
5. hyväksyy tulosaluetta koskevat laskut, jota toimivaltaa hän voi siirtää tulosityksiköidensä esihenkilöille
6. myöntää tutkimusluvut ja vastaa niihin liittyvistä henkilötietojen tietosuojasta
7. vastaa tulosalueensa tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa
8. tekee tulosaluetta koskevat sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euromäärä ei ylitä 25.000 €
9. päättää tarvittaessa hallintaansa kuuluvien tilojen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
10. vastaa tulosalueensa osalta irtaimistoluettelon pitämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti
11. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, enintään 300 euroon asti tapausta kohden



12. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta tulosalueellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta palvelualuejohtajalle
13. vastaa työntekijöiden perehdytyksestä tietoturva- ja tietosuoja-asioihin ja –ohjeistuksiin sekä valvoo tietoturvan toteutumista
14. vastaa tulosalueensa tiedonhallinnan, arkistoinnin ja hyvän tiedonhallintatavan sekä tiedoksiannon toteutuksesta

### **17 § Tulosityksikön esihenkilö (tulosityksikkö, kustannuspaikka)**

Tulosityksikön (kustannuspaikan) esihenkilö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

#### **Tulosityksikön (kustannuspaikan) esihenkilön tehtävät ja toimivalta:**

1. johtaa ja kehittää yksikkönsä toimintaa ja huolehtii palvelujen kehittamisestä yhteistyössä henkilöstön kanssa
2. vastaa yksikkönsä taloudenhoidosta, talousarvion noudattamisesta ja talousarvioehdotuksen tekemisestä
3. päättää omalta osaltaan osamäärärahojen käytöstä vahvistettujen ohjeiden ja käyttösuunnitelman rajoissa sekä palvelujen antamisesta
4. tekee yksikköä koskevat sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euro-määrä ei ylitä 10.000 €
5. päättää irtaimen omaisuuden tilapäisestä luovuttamisesta
6. vastaa yksikkönsä osalta irtaimistoluettelon pitämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti
7. vastaa yksikkönsä tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä
8. vastaa yksikkönsä tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa
9. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, enintään 200 euroon asti tapausta kohden
10. päättää tarvittaessa hallintaansa kuuluvien tilojen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
11. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta esihenkilölleen
12. vastaa työntekijöiden perehdytyksestä tietoturva- ja tietosuoja-asioihin ja –ohjeistuksiin sekä valvoo tietoturvan toteutumista
13. vastaa tulosityksikkönsä tiedonhallinnan, arkistoinnin ja hyvän tiedonhallintatavan toteutuksesta
14. mikäli esihenkilö on toimessa, viranhaltijapäätökset tekee lähin virassa oleva esihenkilö

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia johdetaan kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Kunnan tytäryhteisön hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

### 18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

#### Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
8. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
9. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta

10. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## **20 § Sopimusten hallinta**

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimukseen ja sopimusten valvontaan.

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Kunnanhallitus määrää sopimusten vastuhenkilöt palvelualueellaan. Lautakunta määrää sopimusten vastuhenkilöt palvelualueellaan. Palvelualueiden johtajilla on kokonaisvastuu oman palvelualueensa sopimuksista ja sopimusten vastuhenkilöistä.

## **5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä on tässä luvussa sekä lisäksi otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Kunnan viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti esimerkiksi hallintosäännön luvuissa 6, 7 ja 8.

## **21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaisia säädetyistä tehtävistä (Kuntal. § 39).

### **Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta:**

1. vastaa kunnan elinvoiman kehittämisestä
2. vastaa kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen ja seuraamisen toimeenpanosta
3. vastaa kuntastrategian ja muiden koko kunnan toimintaa koskevien suunnitelmien valmistelusta

4. valmistelee valtuustolle talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksen sekä hyväksyy toimintakertomuksen
5. antaa tarvittaessa ohjeen kunnan edustajille kuntayhtymissä ja –yhtiöissä ja seudullisissa toimielimissä
6. käyttää kunnan puhevaltaa ja tekee kunnan puolesta sopimukset, ellei tätä tehtävää ole annettu tiettyjen asioiden tai palvelualueen osalta muulle viranomaiselle
7. huolehtii kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista
8. vastaa kunnan viestinnästä ja tiedottamisesta sekä hyväksyy markkinoinnin, tiedottamisen ja viestinnän periaatteet
9. päättää ratkaisuvallan siirtämisestä kunnan muulle viranomaiselle
10. päättää oman toimialueensa tulevan vuoden henkilöstösuunnitelmasta talousarvion yhteydessä
11. päättää tulosalueen käyttösuunnitelmista, joilla asetetaan tarkennetut tavoitteet ja joilla tulosalueen määrärahat ja tuloarviot jaetaan (käyttötalousosa, investointiosa) sekä tulosalueen määrärahojen käytöstä ja tehtävien toteuttamista
12. päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä
13. päättää arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä
14. päättää vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnallisesta maksusta ja sille määrätystä viivästyskorosta
15. päättää kunnan saatavan ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle
16. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen, ellei toisin ole määrätty
17. päättää sovinnon tai akordin tekemisestä
18. päättää kunnanhallitukselle osoitettujen avustusmäärärahojen jakamisesta
19. päättää ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kunnalla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus, ellei toisin ole säädetty
20. antaa lausunnon tai selityksen valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
21. antaa talousarvion valmistelu- ja täytäntöönpano-ohjeet sekä hankintaohjeet
22. päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta
23. antaa yleiset ohjeet ja hyväksyy periaatteet kunnan suorittamista elinkeinopoliittisista toimenpiteistä

24. päättää kunnan talonrakennushankkeiden pääpiirustusten ja kustannusarvion hyväksymisestä ja rahoituksen hyväksymisestä, kun talonrakennushankkeen kerrosala on yli 500 m<sup>2</sup>. Hyväksyy kunnallisteknisten hankkeiden suunnitelmat, joiden kustannusarvio on yli 800.000 euroa
25. hyväksyy maankäyttösopimukset valtuustossa hyväksytyin maankäytön toteuttamishojelman mukaisesti
26. päättää asema- ja yleiskaavan laatimisesta tai muuttamisesta
27. päättää asemakaavan hyväksymisestä muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen osalta
28. hoitaa etuostolain mukaan kunnalle kuuluvat tehtävät (EOL 21 §), ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle
29. päättää toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
30. päättää aravalain 3 ja 4 §: issä kunnalle määrättyjen tehtävien hoitamisesta
31. päättää toimitilojen hankkimisesta, osoittamisesta ja luovuttamisesta tarpeellisin osin hinnoitteluineen kunnan viranomaisten tai yritystoiminnan käyttöön tai elinkeinoliittisiin tarkoituksiin, ellei ratkaisovaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle
32. päättää asuntolainoitettujen hankkeiden ja asuntolainojen etuoikeusjärjestyksestä
33. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toteutumisesta valtuustolle
34. hyväksyy kunnan tietoturva- ja tietosuojapolitiikan ja vastaa tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisen edellytyksien luomisesta asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi
35. määrää viranhaltijan, joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta ja huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista
36. nimeää kunnan tietosuojavastaavan
37. hyväksyy kunnan ja kunnanjohtajan välisen johtajasopimuksen. Johtajasopimuksessa voidaan sopia kunnanjohtajalle maksettavasta erokorvauksesta.
38. hyväksyy ulkoista rahoitusta sisältävien hankkeiden hakemisen ja kustannusarviot talousarvion määrärahojen ja toimivaltuuksien puitteissa 60 000 euron kuntaosuuden ylittävissä hankkeissa.

## 22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

### Elinympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Elinympäristölautakunnan tarkoituksena on kestävän kehityksen periaatteet huomioiden vastata yhdyskuntarakenteen ja muun kuntaympäristön kehittämistä sekä alueiden käytön suunnittelusta edellytysten luomiseksi kunnan asukkaiden terveelliselle ja viihtyisälle elämiselle sekä elinkeinoelämän kehittymiselle.

Palveluala huolehtii kaavoituksesta, maanhankinnasta ja -luovutuksesta, kiinteistönmuodostuksesta, ympäristönsuojelusta, rakennusvalvonnasta, rakennusomaisuuden hallinnasta, liikuntapaikkojen hoidosta, kunnan siivous- ja laitoshuoltopalveluista, ruokapalveluista sekä kuntateknisistä palveluista ja liikennesuunnittelusta

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

1. päättää oman toimialueensa tulevan vuoden henkilöstösuunnitelmasta talousarvion yhteydessä
2. päättää vuosittaisesta kaavoituskatsauksesta (MRL 7 §)
3. päättää yleis- ja asemakaavan valmistelun aikaisesta rakennuskiellosta
4. päättää yleis- ja asemakaavan toteuttamiseen liittyvistä korvauksista (MRL 14 luku)
5. tekee tarvittaessa asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksen (MRL 29 §)
6. päättää rakentamiskehotuksen antamisesta (MRL 97 §)
7. antaa lausunnot naapurikuntien kaavoista ja rakennusjärjestyksistä
8. käyttää kunnan puhevaltaa maanmittaustoimituksissa ja antaa kunnan suostumuksen lohkomiseen (KML 17 § ja 33 §)
9. päättää maa-ainesten myynnistä, milloin yksittäinen pienin myytävä maa-ainesmäärä on 50 000 rtrm<sup>3</sup>
10. päättää suunnittelutarveratkaisuista (MRL 137 §) ja tekee poikkeamispäätökset (MRL 171 §)
11. päättää yleis- ja asemakaavan toteuttamiseen liittyvistä korvauksista (MRL 14 luku)

12. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:n mukaisissa tapauksissa johtojen, laitteiden ja rakennelmien uudesta sijoituspaikasta ja siirrosta aiheutuvista kustannuksista
13. päättää katujen ja eräiden alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 tarkoitettujen tontinomistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi taksan mukaista korvausta vastaan
14. päättää kadunpidosta (MRL 84 § ja 86 §)
15. päättää kunnalle kuuluvan kadunpidon kokonaan tai osittain antamisesta muiden tehtäväksi (MRL 90 §)
16. päättää katusuunnitelman hyväksymisestä (MRL 85 §)
17. päättää kunnan talonrakennushankkeiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä, rahoituksen hyväksymisestä sekä työn aloitusluvasta alle 500 m<sup>2</sup> hankkeissa, hyväksyy kunnallisteknisten hankkeiden suunnitelmat, joiden kustannusarvio on alle 800.000 sekä päättää muut palvelualueen hankinnat 250 000 euroon saakka
18. päättää arava- ja muissa asumista koskevissa laeissa kunnalle määrättyjen tehtävien hoitamisesta, lukuun ottamatta aravalain 3 ja 4 §: issä määrättyjä tehtäviä, jotka kuuluvat kunnanhallitukselle
19. tekee esityksen Joensuun alueelliselle jätelautakunnalle jätemaksuun sisällytettävästä perusmaksun kuntaosuudesta, sekä käsittelee kunnalle kuuluvat muut jäteasiat
20. hyväksyy vesihuoltolain 8 §:n mukaisen vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen
21. päättää hulevesien johtamiseen liittyvien määräyksien antamisesta (MRL 103 g §, 103 j §)
22. päättää tarpeellisista rajakohdista kiinteistön liittyessä kunnan hulevesijärjestelmään (MRL 103 g §, 103 j §)
23. päättää hulevesisuunnitelman hyväksymisestä (MRL 103 l §)
24. päättää palvelualueelleen kuuluvat maksut ja taksat lukuun ottamatta rakennuspaikkojen hintoja ja vesimaksujen osalta pääoman tuotto prosenttia, joista päättää valtuusto.
25. päättää yleis- ja asemakaavan sekä muiden vaikutukseltaan merkittävien suunnitelmien nähtäville asettamisesta
26. hyväksyy ulkoista rahoitusta sisältävien hankkeiden hakemisen ja kustannusarviot talousarvion määrärahojen ja toimivaltuuksien puitteissa 60 000 euron kuntaosuuteen saakka.

## Lupajaoksen erityinen toimivalta

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

1. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena (MRL 21 §)
2. toimii ympäristönsuojeluviranomaisena (Ympäristönsuojelulaki 22 §)
3. päättää maa-ainelain vastaisen ottamisen keskeyttämisestä
4. toimii maa-ainesten ottamislupa- ja valvontaviranomaisena (Maa-ainelaki 7§ ja 14§)
5. käyttää ympäristönsuojeluviranomaisena toimivaltaa ojitusta koskevien erimielisyyksien käsittelyissä (Vesilaki 5 luku 5§)
6. toimii maastoliikennelain mukaisena valvontaviranomaisena toimialueellaan (Maastoliikennelaki 32§)
7. päättää suostumuksen antamisesta liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen, milloin muu kuin kunta on tienpitäjä (Tieliikennelaki 71§)
8. ratkaisee maisematyöluvut (MRL 128§)
9. päättää moottorikelkkareittisuunnitelman hyväksymisestä (Maastoliikennelaki 15§)
10. päättää hulevesiasioiden kunnalle kuuluvista tehtävistä (MRL 103 a-o§)
11. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista valvovana viranomaisena
12. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 103 f §:n mukaisen vapautuksen myöntämisestä kiinteistön velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään
13. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 103 k §:n mukaisen määräyksen antamisesta kiinteistön omistajalle ja haltijalle hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi



### Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Hyvinvointilautakunta edistää toiminnallaan kaiken ikäisten kuntalaisten kokonaisvaltaista hyvinvointia yhteistyössä asukkaiden, eri yhteisöjen ja toimijoiden kesken. Palvelualue järjestää varhaiskasvatusta, esiopetusta, perusopetusta vuosiluokille 1–9, perusopetuksen aamu- ja ilta-päivätoimintaa sekä eri-ikäisille kuntalaisille suunnattuja opinto- ja vapaa-aikapalveluja. Hyvinvointilautakunta kuulee säännöllisesti ikäihmisten neuvostoa, nuorisovaltuustoa, lapsiparlamenttia ja vammaisneuvostoa.

Hyvinvointilautakunta valmistelelee kunnan laajan hyvinvointikertomuksen yhteistyössä eri toimijoiden kanssa. Laajaan hyvinvointikertomukseen pohjautuen lautakunta laatii hyvinvointipalveluiden talousarvion, käyttötaloussuunnitelman sekä muut toimintaa ohjaavat suunnitelmat, toimintaohjeet ja ohjelmat. Hyvinvointilautakunta on kunnassa ennaltaehkäisevästä päihdetyöstä vastaava toimielin.

1. Päättää oman toimialueensa tulevan vuoden henkilöstösuunnitelmasta talousarvion yhteydessä
2. päättää palvelualueen hankinnoista 250 000 euroon saakka
3. päättää esiopetus- ja koulukuljetusten hankinnasta, valmistelelee koulukuljetusten tarjouspyynnön sekä päättää kuljetussopimusten option käytöstä
4. hyväksyy palvelualueen sopimukset, silloin kun euromäärä ylittää palvelualueen johtajan toimivallan
5. hyväksyy kunnan varhaiskasvatussuunnitelman, esi- ja perusopetuksen seudullisen ja kuntakohtaisen opetussuunnitelman ja kuntatasoiset oman palvelualueen toiminnan järjestämistä koskevat ohjeet, säännöt ja suunnitelmat
6. päättää oppilaaksi ottamisen perusteista ja lähikoulualueista
7. päättää perusopetuksen lukuvuoden työ- ja lomapäivistä
8. päättää hyvinvointipalvelujen vuosivastuukriteereistä
9. päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi
10. päättää kokeiluluvan hakemisesta
11. päättää oppilaan erityisopetukseen siirtämisestä ja päätöksen purkamisesta, varhaiskasvatuksessa tehostettuun tukeen siirtämisestä ja purkamisesta sekä pidennetyn opivelvollisuuden järjestämisestä silloin, kun huoltaja vastustaa asiaa
12. päättää hyvinvointipalveluiden maksut ja taksat sekä niiden määräytymisen periaatteet
13. hyväksyy perusopetuksen todistusohjat
14. päättää Joensuun seutukirjaston, Joensuun seudun kansalaisopiston ja Keski-Karjalan musiikkiopiston toiminnan järjestämisestä kunnassa
15. päättää etäopetukseen siirtymisestä
16. hyväksyy ulkoista rahoitusta sisältävien hankkeiden hakemisen ja kustannusarvion talousarvion määrärahojen ja toimivaltuuksien puitteissa 60 000 euron kuntaosuuteen saakka.

17. päättää uuden valmistavan opetuksen ryhmän tai uuden erityisopetuksen pienryhmän perustamisesta

#### **Maaseutulautakunta päättää**

1. maaseudun kehittämisrahan käyttösuunnitelmasta ja perusteista
2. yhteistoiminta-alueen liittymismaksusta
3. toimialaansa kuuluvista maksuista ja taksoista

### **23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

#### **Keskushallintopalveluiden viranhaltijoiden toimivalta**

Keskushallintopalveluiden tarkoituksena on huolehtia kunnan kehittämisestä, kunnan elinvoimaisuuden ja kuntalaisten hyvinvoinnin turvaamisesta ohjaamalla kunnan toimintaa valtuuston asettamien toiminnallisten tavoitteiden ja myöntämien resurssien puitteissa. Keskushallintopalvelut vastaa kunnan talouden johtamisesta, henkilöstön johtamisesta, kunnan tiedonhallinnasta, työllisyyden hoidosta ja kehittämisestä, hallinnon kehittämisestä sekä johdon tuesta.

Keskushallintopalveluihin kuuluvat: hallintopalvelut, talouspalvelut, henkilöstöpalvelut ja työllisyyspalvelut. Hallintopalveluja johtaa hallintopäällikkö, talouspalveluja talousjohtaja, henkilöstöpalveluja henkilöstöpäällikkö ja työllisyyspalveluja työllisyyspalveluvastaava. He toimivat kunnanjohtajan alaisuudessa.

#### **Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtajan toimivalta on määritelty tämän hallintosäännön pykälässä 13.

**Talousjohtajan toimivalta sen lisäksi**, mitä tulosityksikön esihenkilön toimivaltaan kuuluu

1. vastaa kunnan talouden johtamisesta, valvonnasta ja kehittämisestä
2. vastaa kunnan riskienhallintapolitiikasta ja sisäisen valvonnan suunnittelusta
3. vastaa kunnan hankinnoista ja ICT-asioista
4. päättää lyhytaikaisen rahoituksen ottamisesta kunnan maksuvalmiuden turvaamiseksi kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti
5. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta valtuuston päättämien periaatteiden ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
6. päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta niiden saatavien osalta, joita ei ulosotto-menettelyllä tai muuten ole pystytty perimään, ellei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle
7. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä ratkaisee maksuliikennettä koskevat asiat
8. päättää konsernitilin rakenteesta, limiiteistä ja koroista

9. päättää hankeaikaisen väliaikaisrahoituksen myöntämisestä hankkeiden toteuttajille 50 000 euroon saakka
10. päättää sellaisten laskujen hyväksymisestä, joille ei ole varsinaisten hyväksyjien poissaolon tai tilapäisen estymisen johdosta hyväksyjää ja on oikeus hyväksyä tarvittaessa hyväksyä mikä tahansa kunnalle kuuluva lasku.
11. tekee yksikköä koskevat sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euromäärä ei ylitä 25.000 €
12. toimii talouspalvelujen tulosityksikön esihenkilönä

**Hallintopäällikön toimivalta sen lisäksi, mitä tulosityksikön esihenkilön toimivaltaan kuuluu**

1. vastaa kunnan hallinnon johtamisesta ja kehittämisestä, strategisesta valmistelusta ja suunnittelusta, sekä asioiden, säännösten ja ohjeiden valmistelusta ja käytännön toteutuksesta
2. vastaa vaalien järjestämisestä
3. vastaa kunnan tietoturva- ja tietosuojasioista
4. vastaa kunnan valmiussuunnittelusta yhteistyössä palvelualuejohtajien kanssa
5. vastaa kunnan palvelupisteen toiminnasta
6. vastaa kunnan tiedonhallinnasta ja arkistotoimesta
7. vastaa osaltaan kunnan viestinnästä ja sen kehittämisestä
8. toimii hallintopalveluiden tulosityksikön esihenkilönä

**Henkilöstöpäällikön toimivalta sen lisäksi, mitä tulosityksikön esihenkilön toimivaltaan kuuluu**

1. vastaa kunnan henkilöstöasioiden kokonaisvaltaisesta johtamisesta ja kehittämisestä
2. toimii työnantajan edustajana koko kuntaa koskevissa henkilöstöasioissa
3. antaa ohjeen viranhaltijan / työntekijän palkkauksesta
4. antaa henkilöstöä koskevat ohjeet henkilöstö- ja työllisyysjaoston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
5. vastaa virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, mikäli niihin ei sisälly harkintaa
6. myöntää koko kunnan henkilöstöä koskevat tutkimusluvut ja vastaa niihin liittyvistä henkilötietojen tietosuojasta
7. toimii henkilöstöpalveluiden tulosityksikön esihenkilönä

**Työllisyyspalveluvastaavan toimivalta sen lisäksi, mitä tulosityksikön esihenkilön toimivaltaan kuuluu**

1. Valmistelee henkilöstö- ja työllisyysjaostolle työllisyyspalveluiden raportoitavat ja päätettävät asiat
2. Vastaa kunnan palkkatukityöllistämisestä ja siihen liittyvien sopimusten allekirjoittamisesta
3. Vastaa työllistämisen kuntalisten myöntämisestä
4. Vastaa kesätyöprojektin koordinoinnista
5. Toimii työllisyyspalveluiden yhdyshenkilönä muihin viranomaisiin ja verkostoihin
6. Koordinoi maahanmuutto ja kotouttamisasiota yhteistyössä palvelualueiden kanssa
7. Toimii työllisyyspalveluiden tulosityksikön esihenkilönä

**Maaseutujohtajan toimivalta sen lisäksi, mitä tulosalueen esihenkilön toimivaltaan kuuluu**

1. vastaa maaseutupalveluiden toiminnasta maksajavirastosopimuksen vaatimalla tavalla
2. antaa lausuntoja laina - ja avustushakemuksista sekä niihin liittyvistä erilaisista
3. vastaa toimenpiteistä ja muista hakemuksista, jotka asetuksissa on erikseen säädetty
4. päättää maaseudun kehittämisrahan kohdentamisesta maaseutulautakunnan hyväksymän ohjeen mukaisesti
5. toimii yhteistoiminta-alueen kuntien alueella maaseutuelinkeinoveranomaisena
6. päättää hankkeiden kuntaosuuksista maaseutupalveluiden talousarvioon hankkeisiin varatun määrärahan puitteissa.

**Maaseutuasiamiehet ja toimistosihteerit**

1. maaseutuhallinnon yksikössä työskentelevät viranhaltijat toimivat maaseutuelinkeinoveranomaisena yhteistoiminta-alueen kuntien alueella

**Hyvinvointipalveluiden viranhaltijoiden toimivalta**

**Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta, sen lisäksi mitä palvelualuejohtajan toimivaltaan kuuluu:**

1. toimii Joensuun seudun kansalaisopiston ja seutukirjaston neuvottelukunnassa
2. koordinoi kunnan hyvinvointityötä ja vastaa hyvinvointiryhmän toiminnan valmistelusta
3. vastaa esiopetus- ja koululaiskuljetusten lukuvuosittaisesta järjestämisestä ja niihin liittyvistä sopimuksista hyvinvointilautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti sekä allekirjoittaa em. perusteiden mukaan tehdyt kuljetussopimukset

4. päättää koulukuljetusten kilpailutuksesta ja hankinnasta palvelualuejohtajan hankintarajojen puitteissa
5. päättää oppilaan sijoittamisesta toissijaiseen kouluun
6. päättää lähikoulualueista poikkeamisesta erityisestä syystä
7. päättää oppilaan siirtämisestä pidennetyn oppivelvollisuuden ja/tai erityisen tuen piiriin sekä erityisen tuen tai pidennetyn oppivelvollisuuden jatkumisesta (2 lk. ja 6 lk.) ja päättämisestä, kun huoltaja ei vastusta siirtoa
8. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
9. hyväksyy yksikkökohtaiset toiminnan järjestämistä koskevat ohjeet, säännöt ja suunnitelmat
10. päättää maksun perimättä jättämisestä perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen osalta
11. päättää huoltajien hakemuksesta maksullisten tai maksuttomien esi- ja perusopetuksen kuljetusten myöntämisestä
12. päättää oikeudesta suorittaa erityinen tutkinto
13. päättää hakemuksesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisen
14. päättää oppivelvolliselle opiskelupaikan tutkintokoulutukseen valmentavassa koulutuksessa tai työhön ja itsenäiseen elämään valmentavassa koulutuksessa, jos oppivelvollinen ei ole aloittanut oppivelvollisuuslain 4 §:ssä tarkoitetussa koulutuksessa
15. päättää hyvinvointipalvelujen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen vuosiavustuksien jakamisesta hyvinvointilautakunnan päättämien kriteereiden pohjalta
16. päättää oppilaan ottamisesta valmistavaan opetukseen
17. päättää lautakunnan hyväksymästä lukuvuosisuunnitelmasta poikkeamisesta
18. tekee sopimukset esi- ja perusopetuksen kustannusten korvaamisesta palvelun tilaajan eli oppilaan kotikunnan kanssa
19. vahvistaa oppilaan siirtymisen kotiopetukseen huoltajan ilmoituksen perusteella

**Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävät ja toimivalta**, sen lisäksi mitä tulosaluejohtajan yleiseen toimivaltaan kuuluu:

1. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksulain mukaisesta maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta varhaiskasvatuksen maksujen osalta
2. päättää lapsen siirtämisestä erityisen ja tehostetun tuen piiriin, sekä erityisen ja tehostetun tuen purkamisesta varhaiskasvatuksessa, kun huoltaja ei vastusta siirtoa
3. vastaa varhaiskasvatuslain ja varhaiskasvatussuunnitelman sekä esiopetussuunnitelman toimeenpanosta
4. valvoo yksityisen varhaiskasvatuksen järjestämistä
5. vastaa lasten ja perheiden hyvinvointia edistävästä monialaisesta yhteistyöstä varhaiskasvatuksessa

**Palvelusuunnittelijan toimivalta:**

1. vastaa lasten ja perheiden hyvinvointipalvelujen palveluohjauksesta ja -muotoilusta
2. päättää varhaiskasvatuspalvelujen antamisesta ja palvelumaksujen määrittämisestä hyvinvointilautakunnan perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti
3. päättää lapsen siirtämisestä tehostetun tuen piiriin sekä tehostetun tuen purkamisesta varhaiskasvatuksessa, kun huoltaja ei vastusta siirtoa
4. päättää yksityisen hoidon tuen kuntalisän antamisesta.

**Vapaa-aikapäällikön tehtävät ja toimivalta, sen lisäksi mitä tulosaluejohtajan toimivaltaan kuuluu:**

1. vastaa kunnan nuoriso, kulttuuri- ja liikuntapalveluista sekä niiden seudullisesta ja valtakunnallisesta yhteistyöstä ja kehittämisestä
2. vastaa kunnan järjestyhteistyöstä
3. päättää Penttilä-salin, liikunta- ja nuorisotilojen vakiovuoroista sekä myöntää luvan liikuntapaikkojen käyttöön kouluaikojen ulkopuolella
4. vastaa uimahallin toiminnasta ja sen toiminnan turvallisuudesta
5. päättää hyvinvointipalvelujen nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntapalveluiden vuosiavustuksien jakamisesta hyvinvointilautakunnan päättämien kriteereiden pohjalta
6. myöntää hakemuksesta vammaisliikunta- ja avustajakortit hyvinvointilautakunnan määrittelemien periaatteiden mukaisesti

**Rehtorin tehtävät ja toimivalta (Ylämylly, Honkalampi), sen lisäksi mitä tulosyksikön esihenkilön toimivaltaan kuuluu:**

1. päättää oppilaitoksen työjärjestyksestä
2. päättää koulunsa oppilaaksi otosta, jos koulu on oppilaan lähikoulu
3. myöntää paikat aamu- ja iltapäivätoimintaan
4. myöntää oppilaalle 5 päivää pidemmät lomat huoltajan anomuksesta
5. päättää huoltajaa kuultuaan valitun valinnaisaineen vaihtamisesta toiseksi aineeksi
6. päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä POL §18 (kompensaatiot, opiskelun järjestäminen poikkeuksellisesti, muualla kuin koulussa järjestettävä opetus, vuosiluokkiin sitomaton opetus, oppiaineesta vapauttaminen) ja tutkinnon vastaanottamisesta
7. päättää vuosiluokan kertaamisesta
8. päättää oppilaan erityisen tuen päätökseen tehtävistä muutoksista erityisen tuen sisällä
9. vahvistaa erityisen tuen tai pidennetyn oppivelvollisuuden päätöksen kuntaan muuttavalta oppilaalta
10. päättää oppilaan siirtymisestä toiminta-alueittain opiskeluun sekä oppiaineen opiskelusta, jos se poikkeaa POL §11 oppiainejaosta

11. vastaa siitä, että oppilaalle tehtävä oppimissuunnitelma tai henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelma (HOJKS) on asianmukaisesti laadittu ja päivitetty
12. päättää tutkimusluvista koulunsa osalta
13. päättää kotiopetuksessa olevan oppilaan tutkivan opettajan määräämisestä
14. myöntää luvan kouluhuoneiston ulkopuoliseen käyttöön, liikuntapaikkojen osalta vain koulupäivän aikana
15. päättää julkisuuden rajoittamisesta
16. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
17. vastaa opetussuunnitelman toimeenpanosta
18. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen suunnitelmasta määräaikaisen erottamisen aikana
19. evää oppilaan osallistumisen opetukseen enintään jäljellä olevan työpäivän ja sitä seuraavan päivän ajaksi

**Koulun johtajan tehtävät ja toimivalta** (Liperi, Mattisenlahti, Salokylä, Viinijärvi), sen lisäksi mitä kustannuspaikan esihenkilön toimivaltaan kuuluu:

1. päättää koulun työjärjestyksestä
2. päättää koulunsa oppilaaksi otosta hyvinvointijohtajan ohjeiden mukaisesti sekä myöntää paikat aamu- ja iltapäivätoimintaan.
3. myöntää oppilaalle 5 päivää pidemmät lomat huoltajan anomuksesta
4. vastaa siitä, että oppilaalle tehtävä oppimissuunnitelma tai henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelma (HOJKS) on asianmukaisesti laadittu ja päivitetty
5. myöntää luvan kouluhuoneiston ulkopuoliseen käyttöön, liikuntapaikkojen osalta vain koulupäivän aikana
6. vastaa opetussuunnitelman toimeenpanosta
7. päättää julkisuuden rajoittamisesta
8. evää oppilaan osallistumisen opetukseen enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi ja sitä seuraavan päivän ajaksi

**Liperin, Mattisenlahden, Salokylän ja Viinijärven** koulujen osalta hallintopäätökset seuraavissa asioissa tekee hyvinvointijohtaja:

1. oppilaan erityiset opetusjärjestelyt POL § 18 (kompensaatiot, opiskelun järjestäminen poikkeuksellisesti, muualla kuin koulussa järjestettävä opetus, vuosiluokkiin sitomaton opetus, oppiaineesta vapauttaminen)
2. päättää vuosiluokan kertaamisesta
3. oppilaan erityisen tuen päätökseen tehtävät muutokset erityisen tuen sisällä
4. vahvistaa erityisen tuen tai pidennetyn oppivelvollisuuden päätökset kuntaan muuttavalta oppilaalta
5. oppilaan siirtyminen toiminta-alueittain opiskeluun sekä oppiaineesta poikkeava opiskelu
6. kotiopetuksessa olevan oppilaan tutkivan opettajan määrääminen
7. kirjallisen varoituksen antaminen oppilaalle

8. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen suunnitelmasta määräaikaisen erottamisen aikana

### **Elinympäristöpalveluiden viranhaltijoiden toimivalta**

**Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta**, sen lisäksi, mitä palvelualuejohtajan toimivaltaan kuuluu

1. kokonaisvastuu kunnan strategisesta maankäytön suunnittelusta sekä kaavoitus- ja kehityshankkeista.
2. päättää kunnan omistamien tonttien ja kiinteistöjen myynnistä valtuuston vahvistamien ehtojen mukaisesti
3. allekirjoittaa kunnan puolesta kunnan omistamien tonttien kauppakirjat ja vuokrasopimukset.
4. myöntää em. tonttien rakentamisen jatkoajat enintään kaksi vuotta ja panee maksuun sopimusasiakirjojen mukaiset rakentamiselvoitteen sopimussakot
5. hyväksyy yrityskäyttöön tulevien tonttien rakennussuunnitelmat
6. antaa kunnan suostumuksen rakennuspaikan luovuttamiseen rakentamattomana
7. päättää kunnan omistamien maa-ainesten myynnistä hyväksytyjen perusteiden mukaan. Yksittäinen suurin myytävä sormäärä on 50 000 r<sup>3</sup>/v/asiakas.
8. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin
9. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
10. päättää urakoitsijoilta ja tavaran toimittajilta vaadittavien vakuuksien hyväksymisestä
11. edustaa kuntaa yleisten tietoimitusten osalta ja tarvittaessa nimeää edustajan
12. päättää kunnan omistamien kiinteistöjen sähköliittymä- ja sähköntoimitussopimusten hyväksymisestä
13. päättää kunnan käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä tai luovuttamisesta
14. päättää toimialalleen kuuluvien pienten avustusten myöntämisestä määrärahojen puitteissa
15. toimii elinympäristöpalveluiden kiinteistö-, tila- ja tukipalvelut sekä infrapalvelut -tu-losalueiden esihenkilönä
16. päättää maa-alueiden luovuttamisesta ja takaisin hankkimisesta sekä sopimusten irtisanomisesta valtuuston hyväksymien määrärahojen rajoissa
17. päättää yksityisteiden kunnan tieavustusten jakamisesta
18. päättää kunnan haja-asutusalueen vesi- ja viemärihuoltohankkeiden avustusten jakamisesta
19. vastaa liikuntaolosuhteiden ylläpidosta



### **Kaavoituspäällikön tehtävät ja toimivalta,**

1. hoitaa maankäyttö- ja rakennuslain 20 §:n edellyttämät kaavoittajan tehtävät (MRL 20§)
2. toimii kaavoitusmittauksen valvojana (MRL 54b)
3. vastaa kaavoituksen pohjakartan hyväksymisestä (MRL 54 b ja c).
4. vastaa yleis- ja asemakaavan kaavaprosessin valmistelusta päätöksentekoa varten
5. päättää kartoitus- ja mittaustöiden kiinteistöille aiheuttamien haittojen ja vahinkojen korvaamisesta, kun korvaussumma on alle 1000 €
6. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta muuhun kuin rakentamiskäyttöön, kun vuokra-aika on enintään 5 vuotta
7. päättää luvan myöntämisestä kunnan omistaman maan käyttöön tilapäistä tieyhteyttä varten
8. päättää luvan antamisesta naapurin rakentaa 5 metriä ja kaava-alueilla 4 metriä lähemmäksi kunnan omistaman maan rajaa, ellei asemakaavasta muuta johdu
9. päättää johtoalueen käyttöoikeussopimuksista, kun kysymyksessä on kunnan omistaman maan käyttö sähkö-, tele-, aluelämpö- tai vesi- ja viemärijohtojen rakentamiseen; päättää sopimuksista sekä maksettavista korvauksista, kun kysymyksessä on yksityisen omistaman maan käyttö kunnan vesi- ja viemärijohtojen rakentamiseen
10. päättää ulkoilureittien käyttöönottosopimuksista ja maksettavista korvauksista, kun kysymyksessä on kunnan tai yksityisen omistaman maan käyttö liikuntareittien rakentamiseen
11. päättää oikeuden myöntämisestä raiteiden, johtojen, kilpien, mainosten ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille yleisille paikoille
12. antaa luvan puiden kaatamiseen kunnan tie- ja puistoalueilta sekä päättää puuerien myynnistä tulosaluejohtajan toimivallan mukaisesti
13. valmistelelee kunnan metsätaloussuunnitelmien mukaiset puukaupat ja hoitotoimenpiteet sekä päättää kunnan maa-alueiden puukauppojen käytännön toimenpiteiden toteuttamisesta.
14. päättää maanmittaustoimitusten hakemisesta, allekirjoittaa maanmittaustoimitusten hakemukset ja edustaa kuntaa tarvittaessa maanmittaustoimituksissa
15. huolehtii kunnan omistamien kiinteistöjen lainhuutojen hakemisesta ja näihin liittyvien selvitysten antamisesta
16. antaa perustelluista syistä kunnan suostumuksen lohkomiseen, kun se koskee kiinteistön muodostamislain 33§ mukaisia tapauksia (rakentamisrajoitus)
17. päättää osoitekarttaan merkittävistä osoitteista
18. päättää etuustolain 21 §:n tarkoittaman ratkaisuvallan käyttämisestä niiltä osin, kun se koskee etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä
19. hyväksyy ohjeellisen tonttijaon
20. toimii kaavoitus- ja maankäyttöpalvelut -tulosalueen esihenkilönä
21. päättää kunnan omistamien tonttien ja kiinteistöjen vuokrauksesta valtuuston vahvistamien ehtojen mukaisesti

### **Vesihuoltopäällikön tehtävät ja toimivalta**

1. päättää välttämättömistä, vähäisistä muutoksista hyväksytyihin korjaus- ja kunnossapitosuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakenteiden ja laitteiden käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
2. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
3. päättää kunnan puolesta vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimusten hyväksymisestä lukuun ottamatta niitä tapauksia, jolloin on taksasta poikkeavat perusteet
4. toimii vesihuoltolaitos -tulosalueen esihenkilönä

### **Rakennustarkastuspäällikön tehtävät ja toimivalta,**

1. toimii kunnan rakennustarkastajana ja käyttää rakennustarkastajalle maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muualla säädettyä yleistä tarkastustoimivaltaa ja harkintavaltaa
2. valmistelee hallintosäännön 22 § pykälässä mainitulle kunnan rakennusvalvontaviranomaisena toimivalle lupajaokselle rakennusvalvonnalle kuuluvat asiat
3. suorittaa rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvia katselmuksia ja tarkastuksia
4. antaa luvan puiden kaatamiseen tonteilta asemakaavan mukaisilla rakennuspaikoilla
5. toimii ympäristö- ja rakennusvalvontapalvelut -tulosalueen esihenkilönä

### **Infrapäällikön tehtävät ja toimivalta**

1. päättää välttämättömistä, vähäisistä muutoksista hyväksytyihin korjaus- ja kunnossapitosuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakenteiden ja laitteiden käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
2. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
3. ratkaisee viitoitus- ja opastushakemukset kunnan ollessa tienpitäjänä
4. päättää tilapäisestä katujen sulkemisesta
5. toimii hulevedet ja liikenneväylät kustannuspaikkojen esihenkilönä

### **Isännöitsijän tehtävät ja toimivalta**

1. päättää asuntotoimen lainsäädännöllä kunnalle kuuluvista tehtävistä kuten vuokratulojen asukkaiden valinnan viranomaisvalvonnasta sekä kunnan välittämien aravalainojen lainakannan hoidosta

2. valitsee asukkaat kunnan omistamiin vapaarahoitteisiin asuntoihin ja päättää vuokrausehdoista
3. päättää sisäisistä toimitilojen vuokraamisesta ja vuokraehdoista eri hallintokunnille
4. edustaa kuntaa tai päättää kunnan edustajan nimeämisestä niiden asunto-osakeyhtiöitten yhtiökokouksissa, joissa kunnan hallinnassa on huoneistoja
5. päättää välttämättömistä, vähäisistä muutoksista hyväksytyihin korjaus- ja kunnossapitosuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennusten käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
6. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
7. päättää oikeuden myöntämisestä kilpien, mainosten ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamiin rakennuksiin
8. toimii kunnan kiinteistöt -tulosityksikön vastuuhenkilönä

#### **Kiinteistörakennusmestari tehtävät ja toimivalta**

1. päättää välttämättömistä, vähäisistä muutoksista hyväksytyihin korjaus- ja kunnossapitosuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu, eikä tämä aiheuta rakennusten käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
2. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
3. toimii kunnossapitopalvelut -kustannuspaikan esihenkilönä
4. vastaa venepaikkojen vuokrauksesta
5. toimii puistot ja yleiset alueet – kustannuspaikan esihenkilönä

#### **Siivoustyönjohtajan toimivalta**

1. toimii siivouspalvelut -kustannuspaikan esihenkilönä

#### **Ympäristötarkastajan tehtävät ja toimivalta**

1. antaa alueen puhdistamiskehotuksen roskaamistapauksissa
2. tekee päätökset ympäristönsuojelulain mukaisista ilmoituksista
3. suorittaa rakennusvalvontaviranomaiselle ja ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvia katselmuksia ja tarkastuksia
4. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista

5. päättää maa-aineslain vastaisen ottamisen keskeyttämisestä
6. päättää talousjätevesiasetuksen käsittelyvaatimuksia koskevista poikkeamisista
7. hoitaa kunnille korjausavustuslaissa osoitetut tehtävät
8. käyttää rakennustarkastajalle maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muualla säädettyä yleistä tarkastustoimivaltaa ja harkintavaltaa
9. toimii ympäristöpalvelut ja jätehuolto -kustannuspaikkojen vastuuhenkilönä

#### **Kartoittajan tehtävät ja toimivalta**

1. edustaa kuntaa kunnan omistamilla maa-alueilla käytävissä lohkomis- ja rajankäyntitoimituksissa
2. päättää kunnan omistamien maa-ainesten myynnistä hyväksytyjen perusteiden mukaan. Yksittäinen suurin myytävä soramäärä on 5 000 r<sup>3</sup>/v/asiakas.
3. merkitsee rakennusten paikat ja niiden korkeusasemat sekä päättää rakennusluvan mukaisen rakennuksen paikan vähäisestä siirtämisestä rakennuspaikalla merkitsemisen yhteydessä
4. valvoo maa-ainesten ottoa
5. antaa luvan yksittäisten puiden kaatamiseen kunnan omistamilta tie- ja puistoalueilta
6. päättää pienten puuerien myynnistä kunnan mailla suoritettavien raivausten yhteydessä

#### **Lupatarkastajan tehtävät ja toimivalta**

1. käyttää rakennustarkastajalle maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muualla säädettyä yleistä tarkastustoimivaltaa ja harkintavaltaa

#### **24 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirtämissä päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

Kunnanhallitus/Lautakunta/Kunnanjohtaja/Palvelualuejohtaja/tulosalueen/tulosyksikön esihenkilö voi siirtää toimivaltaa henkilöstövalinnoissa alaiselleen henkilöstölle valtuustokaudeksi.

#### **25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tieto- ja asiakirjapyynnöt ratkaisee talousjohtaja ja palvelualueen tieto- ja asiakirjapyynnöt ratkaisee palvelualuejohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää tietojen ja asiakirjojen antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaan alaiselleen viranhaltijalle.

## **26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus)**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen. Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on kirjattava, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

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

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

Liperin kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta Pohjois-Karjalan maaseutupalveluiden kuntien yhteisen maaseutulautakunnan tekemiin päätöksiin.

## **27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

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

## **6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

Kuntalain 90 §:n 3 momentin mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. (16.2.2023/199)

### **28 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalityövälineillä riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoinniseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Palvelualuejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoinniseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **29 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 28 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **30 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 28 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädettyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## **7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia, että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

### **31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

Henkilöstöasioissa toimivalta on kunnanhallituksella, mikäli siitä ei ole erikseen säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä.

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

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

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

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **34 § Kelpoisuusvaatimukset**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien kelpoisuusehdoista.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset määräytyvät lain, asetuksen tai viran perustamispäätöksen mukaisesti.

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

### **35 § Haettavaksi julistaminen**

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

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

Työsuhteen laittaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä työsuhteeseen. Työsuhteisten osalta voidaan käyttää myös sisäistä hakuja, jolloin työsuhdetta voivat hakea hakuaikana kunnan palveluksessa olevat.

Valinnasta päättävä viranomaisen päättää myös hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta.

Liperin kunnan rekrytointiohjeessa on tarkemmat ohjeet viran tai työsuhteen haettavaksi julistamisesta.

### **36 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Henkilövalinnoista päätetään seuraavasti:

1. Valtuusto:
  - valitsee kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan
2. Kunnanhallitus:
  - valitsee talousjohtajan, hallintopäällikön, henkilöstöpäällikön, työllisyyspalveluvastavaan ja maaseutujohtajan. Sijaiset valitsee kunnanjohtaja
3. Lautakunta:
  - valitsee palvelualueellaan tulosalueiden johtajat ja tulosityksikön esihenkilöt. Sijaiset valitsee palvelualuejohtaja

#### 4. Kunnanjohtaja:

- valitsee keskushallintopalveluiden muut kuin tämän pykälän kohdassa 2. mainitut esihenkilöt ja heidän sijaisensa
- nimeää palvelualuejohtajan sijaisen määräämään ajaksi
- päättää viran- ja toimenhaltijan siirrosta palvelualueelta toiseen, ellei tarkoituksenmukainen siirto tapahdu vapaaehtoisesti
- vahvistaa kunnanhallituksen päättämän viranhoitomääräyksen ja työsuhdeselvityksen

#### 5. Palvelualuejohtaja:

- vahvistaa lautakunnan päättämän viranhoitomääräyksen, työsopimuksen ja työsuhdeselvityksen
- valitsee palvelualueen muut kuin tämän pykälän kohdassa 3. mainitut esihenkilöt
- päättää muista palvelualueensa henkilöstövalinnoista
- päättää toimialan sisällä henkilöstön siirrosta tulosalueelta toiseen tai tulosyksiköstä toiseen kuultuaan ensin niitä osapuolia, joita siirto koskee

#### **Valinnasta päättävä viranomainen päättää virkojen ja työsuhteiden osalta:**

1. viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta virkaan tai työsuhteeseen valittaessa henkilöstöpäällikön antamien ohjeiden rajoissa. Valtuuston valitseman viranhaltijan valinnan yhteydessä palkkauksesta päättää kunnanhallitus.
2. tarvittaessa alkusijoituspaikasta ja tehtävistä
3. viroista ja työsuhteista, joihin sovelletaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä
4. viroista ja työtehtävistä, joita täyttäessä tulee esittää muu erityinen selvitys (esim. luottotiedoista tai luotettavuudesta)
5. koeajan pituudesta tai siitä sopimisesta

Liperin kunnan rekrytointiohjeessa on tarkemmat ohjeet palvelusuhteeseen ottamisesta

#### **37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **38 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleen järjestelyjen vuoksi**

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.



### **39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa. Tätä voidaan soveltaa myös, mikäli on kyse työntekijän irtisanoutumisesta ennen työsuhteen alkamista tai koeajalla.

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

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta enintään 12 kuukauden ajaksi päättää kunnanjohtaja, palvelualueen johtaja, tulosalueen johtaja ja tulosityksikön esihenkilö suorassa alaisuudessaan olevien osalta, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.

Sijaisen valitsee tarvittaessa se esihenkilö, joka myöntää virka- tai työvapaan. Esihenkilö päättää myös sijaisen palkkauksesta annettujen ohjeiden mukaisesti.

Yli 12 kuukautta kestävästä harkinnanvaraisista virka tai työvapaista päättää henkilöstö- ja työllisyysjaosto.

Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää viranhaltijalle/työntekijälle myönnettävästä harkinnanvaraisesta virka-/työvapaan palkkauksesta annetun ohjeen mukaisesti. Kunnanjohtajan osalta päätökset tekee kunnanhallitus.

### **41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja, tulosalueen, tulosityksikön ja kustannuspaikan esihenkilö päättävät sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

### **42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää se viranomaisella, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää henkilöstö- ja työllisyysjaosto.

Työntekijän siirtoon liittyvästä ratkaisuvallasta toiseen työsuhteeseen työntekijän suostumuksella sovelletaan yllä olevaa määräystä.

### **43 § Sivutoimet**

Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutoimintaa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Lupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna.

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, palvelualuejohtajan osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta palvelualuejohtaja.

Muusta sivutoimesta (ei edellytä työajan käyttöä) viranhaltijan on tehtävä ilmoitus esihenkilölle.

Työnantaja voi viranhaltijaa kuultuaan kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen, jos sivutoimen hoitaminen haittaa viranhaltijan virkatehtävien asianmukaista suorittamista tai viranomaisen toimintaa muutoin. Myöskään työajan ulkopuolella tehtävä sivutoimi ei saa tehdä viranhaltijaa esteelliseksi tehtävässään, eikä vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa eikä muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Tällaisen sivutoimen vastaanottamisesta ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, palvelualuejohtajan osalta kunnanjohtaja ja muun henkilöstön osalta palvelualuejohtaja.

#### **44 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Muiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

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

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

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

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

#### **46 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

#### **47 § Palvelussuhteen päätyminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää se, joka valitsee palvelussuhteeseen.

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneelle viranomaiselle annetaan viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta.

Eron myöntää palvelussuhteeseen ottanut viranomaisen.

#### **48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää suorassa alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja, tulosalueen johtaja ja tulosityksikön esihenkilö.

#### **49 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää suorassa alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja, tulosalueen johtaja ja tulosityksikön esihenkilö.

#### **50 § Erityinen toimivalta henkilöstöasioissa**

##### **Kunnanhallitus**

- päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien palkkauksesta valinnan yhteydessä

##### **Henkilöstö- ja työllisyysjaosto päättää**

- päättää uuden viran tai tehtävän perustamisesta, lakkauttamisesta ja virka- tai tehtävänimikkeen muuttamisesta
- päättää täyttöluvan myöntämisestä yli 12 kk kestäville työ- tai virkasuhteelle
- päättää henkilöstöä koskevien ohjelmien, suunnitelmien ja sopimuksien periaatteista
- päättää kunnan henkilöstön työterveyshuollon järjestämisestä
- päättää viranhaltijalle/työntekijälle myönnettävästä harkinnanvaraisesta virka-/työvaipan palkallisuudesta
- antaa ohjeen maksettavista kertapalkkioista, erillisistä, rekrytointilisistä, henkilökohtaisista lisistä ja tehtävien vaativuuden arvioinnin periaatteista
- päättää viran- ja toimenhaltijoiden siirtämisestä palvelualueelta toiselle palvelualueelle kuultuaan viran- tai toimenhaltijaa tämän suostumuksella.
- paikallisista virka- ja työehtosopimuksista, yhteistoimintasopimuksesta
- työnantajan lopullisesta kannasta virka- ja työehtosopimuksia koskevissa riita-asioissa
- päättää uudelleensijoituksen periaatteista
- päättää vapautuvien virka- tai työsuhteiden täyttömenettelyä koskevista yleisohjeista
- päättää palkkauksessa noudettavista periaatteista, kehittämislinjasta ja ohjeista, virka- ja työehtosopimusten tulkintaa koskevista ohjeista
- päättää työhyvinvoinnin kehittämisestä, työsuojelun toimintaohjelmasta ja muista vastaavista henkilöstöä koskevista ohjelmista ja suunnitelmista (ml. henkilöstöedut)
- vastaa kunnan työllistämispolitiikasta ja seuraa työllisyyttä
- vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan osalta viranhoitomääräyksen

- päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajan palkkauksen muutoksista
- valmistelee henkilöstökertomuksen kunnanhallitukselle
- päättää luottamushenkilöiden, viranhaltioiden sekä työntekijöiden merkkipäivien ja ansioiden muistamisiin liittyvistä ohjeista

### **Henkilöstöpäällikkö**

- päättää tehtäväkohtaisen palkkauksen muutoksista palvelussuhteen aikana
- antaa ohjeen uusien perustettavien virkojen/työsuhteiden palkkauksesta ennen henkilöstö- ja työllisyysjaoston käsittelyä
- antaa ohjeen viranhaltijan / työntekijän palkkauksesta
- vahvistaa ja päättää palvelualuejohtajan valmistelun pohjalta maksettavat kertapalkkiot, erillislisät, rekrytointilisät, henkilökohtaiset lisät ja tehtävien vaativuuden arvioinnin periaatteet

### **Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja, tulosalueen, tulosyksikön ja kustannuspaikan esihenkilöiden toimivalta suorassa alaisuudessaan olevien henkilöiden osalta:**

- kunnanjohtaja ja palvelualuejohtaja päättää palvelualueensa henkilöstön palkkauksen muutoksista henkilöstöpäällikön antamien ohjeiden rajoissa
- palkkauksen työkokemus- /vuosisidonnaisen (OVTES) lisän myöntämisestä henkilöstöpäällikön ohjeiden mukaisesti
- = palvelualuejohtaja päättää alle 12 kk kestäväen määräaikaisen työ/virkasuhteen täyttämistä
- päättää vuosilomista ja tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana
- palvelualuejohtaja / tulosaluejohtaja päättää oppisopimuksen tekemisestä ja purkamisesta henkilöstösuunnitelman mukaisesti
- hyväksyy alaisensa henkilöstön matkamääräykset
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalluuteen sekä oman viran ohella hoidettavaan työtehtävään tilapäisesti,
- päättää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta 12 kk ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
- päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta kunnan ohjeiden mukaisesti
- päättää henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, kunnanjohtajan osalta asiasta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja

- päättää työllisyysvaroin palkatun henkilökunnan ottamisesta yhteistyössä työllisyysyksikön kanssa
- päättää siviilipalvelukseen ottamisesta
- päättää tarvittaessa kirjallisen varoituksen tai huomautuksen antamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti

## 8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

Kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia (paperinen, sähköinen, kuva jne.) asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suojaa koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

### 51 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

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

**52 § Tiedonhallinnasta vastaavan ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ja toimivalta**

Tiedonhallintasuunnittelija tiedonhallintaa johtavana viranhaltijana huolehtii kunnanhallituksen alaisena tiedonhallintalaissa määriteltyjen tiedonhallinnan järjestämiseen ja asianhallintaan liittyvien tehtävien hoidosta sekä asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana johtaa kunnan asiakirjahallintoa sekä

1. vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
2. vastaa kunnanhallituksen tiedonhallinnan viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
3. ohjaa ja kehittää kunnan tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa
4. laatii kunnan tiedonohjaussuunnitelman ja hyväksyy muutokset
5. vastaa kunnan päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista ja asiakirjoista
6. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
7. toimii kunnan tietosuojavastaavana, seuraa ja valvoo tietosuojan toteutumista sekä henkilötietojen käsittelyä kunnassa
8. huolehtii tiedonhallintaan ja tietosuojaan liittyvästä ohjeistuksesta, koulutuksesta ja neuvonnasta sekä yhteydenpidosta valvontaviranomaisiin

**53 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## II OSA Talous ja valvonta

### 9 luku Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

#### 54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 55 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 56 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Valtuustolle toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kolmannesvuosittain.

#### 57 § Talousarvion sitovuus

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

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

## **58 § Talousarvion muutokset**

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

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

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

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

## **59 § Omaisuuden myynti, luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnanhallitus päättää kunnan omaisuuden myynnistä, luovuttamisesta ja vuokraamisesta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **61 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## **62 § Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus päättää maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.



Lautakunta päättää oman palvelualueensa maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista. Lautakunta voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

### **63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **10 luku Ulkoinen valvonta**

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

### **64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### **65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedoksisaantioikeus**

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

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

## **66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Tarkastuslautakunta

1. valmistelee valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat
2. arvioi, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla
3. arvioi talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää
4. huolehtii kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta
5. valvoo sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi
6. valmistelee kunnanhallitukselle esityksen tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiä sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi

Tämän lisäksi tarkastuslautakunnan on

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

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

## **67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### **68 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastaja toimii tehtävässään 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.

### **69 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös.

Tilintarkastajan on tarkastettava:

1. onko kunnan hallintoa hoidettu lain ja valtuuston päätösten mukaisesti
2. antavatko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitilinpäätös tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta
3. ovatko valtionosuuksien perusteista annetut tiedot oikeita
4. onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti

Tilintarkastajan tulee noudattaa valtuuston ja tarkastuslautakunnan antamia ohjeita, mikäli ne eivät ole ristiriidassa lain, hallintosäännön tai julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

### **70 § 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.

### **71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Kunnan tietoturva ja tietosuoja ovat osa kunnan normaalia toimintaa, jota kehitetään riskiarvioinnin ja havaittujen epäkohtien pohjalta.

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.

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

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

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

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

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

Kunnanjohtaja, palvelualueiden ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

## **12 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu**

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Palvelualuejohtajat vastaavat palvelualueensa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## **III OSA Valtuusto**

### **13 luku Valtuuston toiminta**

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

### **75 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajiston toimikausi on kaksi vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

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

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

### **77 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

### **78 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Oikeuskäytännössä valtuustoryhmiä ei ole katsottu kunnan toimielimiksi.

## 14 luku Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

### 79 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto käsittelee asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää luottamushenkilöiden sähköistä verkkopalvelua, jossa esityslistat liitteineen ovat luettavissa sähköisessä muodossa.

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

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että:

- 1) kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
- 2) kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla; ja
- 3) kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnäoleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä. Sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja kilpailutetaan.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan käsin – tai muusta soveliaasta paikasta –, tulee kunnan huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtävänsä.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä. Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla. Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

## **80 § Kokouskutsu**

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti.

## **81 § Esityslista**

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

Esityslista lähetetään puolueittain järjestyksessä kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

Esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

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

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



### **83 § Jatkokokous**

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

### **84 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

### **85 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **86 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

### **87 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja 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.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

### **88 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **89 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **90 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **91 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on

pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

### **92 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **93 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

### **94 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **95 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **96 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

### **97 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla ja avoimesti.

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

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

Äänestys toimitetaan avoimesti. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

### **98 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimieli-  
syys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huo-  
mioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus,  
jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää ”tyhjää”, jos aiemmin ane-  
tut äänet ovat menneet tasan.

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräenemmistöä tai yksimielisyyttä. Kunta-  
lain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luotta-  
muspulatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain  
95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsemaan kiireellinen valmisteleminen asia voidaan ot-  
taa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

### **99 § Toimenpidealoite (ent. toivomusponsi)**

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

Toimenpidealoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnan-  
hallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpidealoitteessa tarkoitettu asia val-  
tuuston päätettäväksi.

### **100 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallinto-  
säännön pykälässä 134. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laadi-  
tun pöytäkirjan.

### **101 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen  
nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään, jollei salassapitoa  
koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa jul-  
kaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ai-  
noastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henki-  
lötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

## **15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina.  
Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy

olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

### **102 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **103 § Enemmistövaali**

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

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

Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

### **104 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä.

### **105 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 103 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **107 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

### **108 § 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.

### **109 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **110 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

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

### **111 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Kunnanhallituksen on otettava kaikki aloitteet käsittelyyn viipymättä ja tuotava ne 3 kk sisällä valtuustokäsittelyyn aloitteen jättämisestä. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettua asiasta käydään lähetekeskustelu.

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

### **112 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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



### **113 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena kunnan kirjaamoon viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

### **17 luku Kokousmenettely**

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

### **114 § Määräysten soveltaminen**

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

### **115 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen *osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla*. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää myös sähköistä verkkopalvelua, jossa esityslistat liitteineen ovat luettavissa sähköisessä muodossa.

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

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

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

### **116 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että:

- 1) kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
- 2) kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla; ja
- 3) kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

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

Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnäoleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Vaatimuksen täyttää se, että nimenhuudon aikana ja puheenvuoroa käytettäessä puhuja näkyy muille osallistujille videoyhteydellä.

Tietoturvallisuuden huomioimisessa kunnan olisi kiinnitettävä huomiota salassa pidettävien tietojen käsittelyyn. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta (suljettu kokous) tai ovat salassa pidettäviä.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

### **117 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Kunnanhallituksen, jaostojen ja lautakuntien päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä.

Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta (Kuntal § 100).

### **118 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **119 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita.

Kokouskutsu, esityslistat, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

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

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

Valmistelun avaaminen ja henkilötietojen käsittely internetissä on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään tällöin kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa.

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta. Esimerkiksi hankinta- tai sopimusasian valmistelun turvaaminen voi vaatia, että asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

### **121 § Jatkokokous**

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

### **122 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsenen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.

### **123 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten, esittelijän ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

1. Valtuusto: kunnanhallituksen jäsenet ja kunnanjohtaja
2. Kunnanhallitus: valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat, talousjohtaja, hallintopäällikkö
3. Muut toimielimet: kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen määräämä edustaja

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

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

Jos toimielimen kokouksessa on nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle annettu läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

### **124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

### **125 § Kokouksen julkisuus**

Valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä.

Valtuuston suljetussa kokouksessa esitetyt ja siinä käydystä keskustelusta laaditut asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jos niin laissa säädetään.

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti. Kunnan on tällöin nimettävä erikseen tila, jossa sähköistä kokousta voi seurata, koska kaikilla ei ole mahdollisuutta seurata kokousta sähköisessä ympäristössä.

### **126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **127 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja 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.

Toimielimen jäsenenä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

### 129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### 130 § Esittelijät

Toimielimittäin esittelijät ovat seuraavat:

| Toimielin                           | Esittelijä          |
|-------------------------------------|---------------------|
| Kunnanhallitus                      | kunnanjohtaja       |
| Henkilöstö- ja työllisyysjaosto     | henkilöstöpäällikkö |
| Maaseutulautakunta                  | maaseutujohtaja     |
| Hyvinvointilautakunta               | hyvinvointijohtaja  |
| Elinympäristölautakunta ja lupajaos | tekninen johtaja    |

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän hallintosäännön 61 pykälässä.

### 131 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

Esittelijän on oltava virkasuhteessa. Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimielimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimielin voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

### **132 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimielimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimielin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

### **133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

Asian pöydällepano tarkoittaa sitä, että asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

### **134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

Jos toimitelin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

### **136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

### **137 § Äänestys ja vaali**

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

### **138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

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

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

#### **Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:**

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset



- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä
- kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittelyyn ottaminen

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

Lisäksi pöytäkirjaan merkitään otteen saajat, täytäntöönpano ja lisätietoja antavan henkilön yhteystiedot tarvittaessa.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

### **139 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettynä oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan muun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomaisena katsoo sen tarpeelliseksi.

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

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

## **18 luku Muut määräykset**

### **140 § Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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. Aloiteoikeus on kaikenikäisten kunnan asukkaiden oikeus.

### **141 § Aloitteen käsittely**

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

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, aloite on ilman aiheutonta viivytystä otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

#### **142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsitteystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johanut toimenpiteisiin.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdys henkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

#### **143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai talousjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, talousjohtaja tai palvelualuejohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai talousjohtaja ja varmentaa hallintopäällikkö, talousjohtaja tai palvelualuejohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai esittelijä ja varmentaa lautakunnan pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai esittelijä ja varmentaa lautakunnan pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä. Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Asiakirjahallinnon johtava viranomainen tai hänen sijaisensa voi todistaa oikeaksi arkistoissa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet. Palvelualueiden arkistoissa säilytettävistä asiakirjoista vastaava viran- tai toimenhaltija voi todistaa oikeaksi asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet. Rekisteriotteen allekirjoittaa rekisterin vastuuhenkilö.

**144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä talousjohtaja.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan palvelualueella vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä tai hänen sijaisekseen määrätty.

**19 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet**

Liperin kunnassa annetaan erillinen ohje luottamustehtävistä maksettavista palkkioista ja kustannusten korvauksista.

**20 luku Voimaantulo****145 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 26.9.2023.