



# SÄKYLÄN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanvaltuusto 29.5.2017 § 15

Muutettu: Valtuusto 11.12.2017 § 72 (muutos koski HallS §:iä 12 ja 45)

Muutettu: Valtuusto 5.3.2018 §:t 4 ja 5 (muutos koski HallS §:iä 17 ja 41)

Muutettu: Valtuusto 12.11.2018 § 47 (muutos koski HallS §:iä 10, 41, 42 ja 49)

Muutettu: Valtuusto 3.12.2018 § 51 (muutos koski perusturvan toimialaa)

# Sisällysluettelo

I OSA.....	6
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	6
1 luku Kunnan johtaminen .....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Kunnan viestintä.....	7
2 luku Toimielinorganisaatio .....	8
6 § Valtuusto .....	8
7 § Kunnanhallitus .....	8
8 § Tarkastuslautakunta .....	8
9 § Lautakunnat.....	8
10 § Kuntien yhteiset lautakunnat.....	9
11 § Vaalitoimielimet .....	9
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	10
13 § Henkilöstöorganisaatio.....	10
14 § Kunnanjohtaja .....	10
15 § Talous- ja hallintojohtaja .....	10
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	11
17 § Toimialajohtajat.....	11
18 § Toimintayksiköiden esimiehet.....	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	12
19 § Konsernijohto .....	12
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	12
21 § Sopimusten hallinta.....	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	13
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	13
23 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
24 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	16
25 § Kirjastotoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	17
26 § Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta .....	17
27 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta .....	18
28 § Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	18
29 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	19
30 § Perusturvajohtajan tehtävät ja toimivalta.....	19
31 § Ylilääkärin tehtävät ja toimivalta .....	19
32 § Vastaavan hammaslääkärin tehtävät ja toimivalta.....	20
33 § Johtavan sosiaalityöntekijän tehtävät ja toimivalta.....	20
34 § Ikääntyvien palvelujen esimies .....	20
35 § Sairaalapalvelujen esimies .....	20
36 § Ikääntyvien palvelujen koordinaattori .....	20

37 § Sosiaaliohjaajan tehtävät ja toimivalta .....	21
38 a § Vammaispalvelupäällikkö .....	21
38 b § Hallintopäällikkö.....	21
39 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	22
40 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta .....	23
41 § Etelä-Satakunnan ympäristölautakunnan toimivalta .....	25
42 § Etelä-Satakunnan ympäristötoimiston viranhaltijoiden toimivalta .....	26
43 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	28
44 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	28
45a § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi.....	28
45b § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	28
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	29
46 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	29
47 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	29
48 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	29
49 § Haettavaksi julistaminen.....	29
50 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	29
51 § Palkkauksen määrittely.....	29
52 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	30
53 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	30
54 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	30
55 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	31
56 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	31
57 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	31
58 § Sivutoimet .....	31
59 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	31
60 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	31
61 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	31
62 § Lomauttaminen .....	31
63 § Palvelussuhteen päättyminen .....	32
64 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	32
65 § Palkan takaisinperiminen .....	32
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	33
66 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	33
67 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	33
68 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	33
II OSA Talous ja valvonta .....	34
8 luku Taloudenhoito .....	34
69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	34
70 § Talousarvion täytäntöönpano.....	34
71 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	34
72 § Talousarvion sitovuus.....	34
73 § Talousarvion muutokset.....	34
74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	35
75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	35
76 § Rahatoimen hoitaminen .....	35
77 § Maksuista päättäminen .....	35

78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	35
9 luku Ulkoinen valvonta.....	36
79 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	36
80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	36
81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	36
82 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	36
83 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	36
84 § Tilintarkastajan tehtävät .....	37
85 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	37
86 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	37
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	38
87 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	38
88 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	38
89 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	38
90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	38
III OSA Valtuusto .....	39
11 luku Valtuuston toiminta .....	39
91 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	39
92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	39
93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	39
94 § Istumajärjestys .....	39
12 luku Valtuuston kokoukset.....	40
95 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	40
96 § Kokouskutsu .....	40
97 § Esityslista .....	40
98 § Sähköinen kokouskutsu .....	40
99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	40
100 § Jatkokokous .....	41
101 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	41
102 § Läsnäolo kokouksessa.....	41
103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	41
104 § Kokouksen johtaminen .....	41
105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	42
106 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	42
107 § Esteellisyys .....	42
108 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	42
109 § Puheenvuorot .....	42
110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	43
111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	43
112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	43
113 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	43
114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	43
115 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	44
116 § Toimenpidealoite.....	44
117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	44
118 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	44
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	45

119 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	45
120 § Enemmistövaali .....	45
121 § Valtuuston vaalilautakunta .....	45
122 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	45
123 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	45
124 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	46
125 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	46
126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	46
127 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	46
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	47
128 § Valtuutettujen aloitteet .....	47
129 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	47
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	48
15 luku Kokousmenettely .....	48
130 § Määräysten soveltaminen .....	48
131 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	48
132 § Sähköinen kokous .....	48
133 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	48
134 § Kokousaika ja -paikka .....	48
135 § Kokouskutsu .....	49
136 § Sähköinen kokouskutsu .....	49
137 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	49
138 § Jatkokokous .....	49
139 § Varajäsenen kutsuminen .....	49
140 § Läsnäolo kokouksessa .....	49
141 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	50
142 § Kokouksen julkisuus .....	50
143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	50
144 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	50
145 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	50
146 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	51
147 § Esittelijät .....	51
148 § Esittely .....	51
149 § Esteellisyys .....	51
150 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	52
151 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	52
152 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	52
153 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	52
154 § Äänestys ja vaali .....	52
155 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	52
156 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	53
16 luku Muut määräykset .....	54
157 § Aloiteoikeus .....	54
158 § Aloitteen käsittely .....	54
159 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	54
160 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	54
161 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	55

# Säkylän kunnan hallintosääntö

Hyväksytty: Kunnanvaltuusto 29.5.2017 § 15

Voimaantulo 1.6.2017

## I OSA

### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

#### 1 luku

#### Kunnan johtaminen

##### 1 §

##### Hallintosäännön soveltaminen

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

##### 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.

Säkylän kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, sivistysjohtaja, perusturvajohtaja, ylilääkäri, tekninen johtaja, ympäristöpäällikkö ja liiketoimintajohtaja sekä kunnanjohtajan johtoryhmään erikseen kutsumat jäsenet.

Kunnanjohtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana ja kokoonkutsujana. Johtoryhmä kokoontuu päättämänään aikana tai puheenjohtajan katsoessa kokoontumisen tarpeelliseksi tai tarvittaessa johtoryhmän jäsenen esityksestä.

##### 3 §

##### Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii talous- ja hallintojohtaja.

## **4 §**

### **Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

#### **Kunnanhallituksen puheenjohtaja**

johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä tarvittaessa asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin, vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut, vahvistaa kunnanjohtajan laskut ja lakisääteiset virkavapaat. Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan virantoimitukseen liittyvistä ulkomaanmatkoista.

## **5 §**

### **Kunnan viestintä**

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

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

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

## **2 luku**

### **Toimielinorganisaatio**

#### **6 §**

##### **Valtuusto**

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Kunnanvaltuusto valitsee jäsenet lautakuntiin sekä lautakuntien puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat.

Luottamushenkilön vaalikelpoisuudesta toimielimiin säädetään kuntalaissa.

#### **7 §**

##### **Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on 9-11 jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

#### **8 §**

##### **Tarkastuslautakunta**

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

#### **9 §**

##### **Lautakunnat**

##### **Perusturvalautakunta**

Perusturvalautakunnassa on 7-9 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Perusturvalautakunnan puheenjohtajan tulee olla varsinainen kunnanvaltuutettu.

Lautakunnan tehtäväalueena on vanhustenhuolto ja kotipalvelu, sosiaalityö ja toimeentuloturva, terveydenhuolto sekä vammaispalvelu.

Esittelijänä toimii perusturvajohtaja. Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen, toimii esittelijänä viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin perusturvajohtajan virkatehtävien hoitaminen.

Yliääkärillä on oikeus osallistua perusturvalautakunnan kokouksiin ja hän toimii esittelijänä perusturvalautakunnassa terveydenhuoltoa koskevien asioiden osalta.

##### **Sivistyslautakunta**

Sivistyslautakunnassa on 7-9 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Sivistyslautakunnan puheenjohtajan tulee olla varsinainen kunnanvaltuutettu.

Sivistyslautakunnan tehtäväalueena on varhaiskasvatus, peruskoulutus, lukiokoulutus, aikuiskoulutus sekä nuoris-, liikunta-, kirjasto- ja kulttuuritoimi.

Esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen, toimii esittelijänä viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin sivistysjohtajan virkatehtävien hoitaminen.



## **Tekninen lautakunta**

Teknisessä lautakunnassa on 7-9 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Teknisen lautakunnan puheenjohtajan tulee olla varsinaisen kunnanvaltuutettu.

Teknisen lautakunnan tehtäväalueina ovat tekninen hallinto, kiinteistötoimi, yhdyskuntatekniikka ja vesihuoltolaitos sekä pelastustoimi siltä osin kuin sitä ei ole määrätty alueellisen pelastustoimen tehtäväksi.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on huolehtia kunnan teknisen toimintaympäristön kehittämisestä taloudellisesti ympäristön laatu ja arvot huomioiden. Lisäksi teknisen lautakunnan tehtävänä on huolehtia kunnan kiinteistöihin ja kunnallistekniikkaan liittyvien suunnitelmien sekä palvelujen järjestämisestä ja tuottamisesta, yksityistieasioista sekä kunnalle kuuluvien pelastustoimen ja väestönsuojelun tehtävistä. Teknisen lautakunnan pääasiallisia toiminta-alueita ovat kunnan omistuksessa tai hallinnassa olevat kiinteistöt, katualueet, yleiset alueet ja vesihuoltolaitoksen toiminta-alueella sijaitsevat vesihuoltojärjestelmät.

Tekninen lautakunta huolehtii kunnan toimesta tapahtuvasta rakennuttamisesta, rakentamisesta sekä kunnossapito- ja käyttötehtävistä kunnan omistamien kiinteistöjen, yleisten alueiden, vesihuollon ja kunnallistekniikan osalta.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen, toimii esittelijänä viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin teknisen johtajan virkatehtävien hoitaminen.

## **10 §**

### **Kuntien yhteiset lautakunnat**

**Etelä-Satakunnan ympäristölautakunta** toimii kuntien (Eura, Huittinen, Kokemäki ja Säskylä) yhteistä ympäristöhallintoa koskevien sopimusten mukaisena yhteisenä viranomaisena.

Ympäristölautakunta vastaa sopimuksissa määritellyissä kunnissa rakennusvalvonnan, ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon tehtävistä sekä eläinsuojelulain 15 §:n mukaisesta irrallaan tavattujen pieneläinten tilapäisen hoidon järjestämisestä. Lisäksi lautakunta vastaa muista sopimuksissa ja tässä hallintosäännössä mainituista tehtävistä.

Ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä. Näistä Euran kunta valitsee 3 jäsentä, ja nimeää niistä yhden puheenjohtajaksi. Säskylän kunta valitsee 2 jäsentä. Huittinen valitsee 3 jäsentä ja nimeää niistä yhden varapuheenjohtajaksi. Kokemäen kaupunki valitsee yhden jäsenen, joka osallistuu ympäristöterveydenhuollon asioiden käsittelyyn. Henkilökohtaiset varajäsenet valitaan kunnittain samassa suhteessa kuin varsinaiset jäsenet.

Lautakunnan esittelijöinä toimivat:

Ympäristöpäällikkö ympäristönsuojeluun ja ympäristöterveydenhuoltoon liittyvissä asioissa  
Rakennustarkastaja rakennusvalvontaan liittyvissä asioissa

Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin esittelijän virkatehtävien hoitaminen.

## **11 §**

### **Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

## **12 §**

### **Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa voi olla ikääntyvien neuvosto, vammaisneuvosto ja nuorten neuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 13 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan palveluksessa on virka- ja työsopimussuhteista henkilöstöä.

Hallinnon järjestämistä varten kunnassa on seuraavat toimialat: talous- ja hallinto, sivistys, perusturva, tekninen ja ympäristö.

Kukin toimiala vastaa toimialansa toimielimien ja henkilöstön tehtävien yhteensovittamisesta sekä henkilöstön työnjaosta.

Toimialaa johtaa toimialajohtaja. Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan ja tämän sijaisen johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista toistaiseksi.

Kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä tehtävien jaosta ja toimialojen välisestä henkilöstön työnjaosta.

Toimiala voidaan jakaa vastuualueisiin, jotka vastaavat niille määrätystä tehtävistä. Toimialan jakamisesta vastuualueisiin päättää toimialajohtaja.

Toimialajohtaja määrää toistaiseksi viranhaltijan, joka toimii vastuualueen esimiehenä, ja tarvittaessa tälle sijaisen. Toimialajohtaja päättää vastuualueiden välisestä tehtävien jaosta ja niiden välisestä henkilöstön työnjaosta.

### 14 § Kunnanjohtaja

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

#### Kunnanjohtajan tehtävät:

1. Johtaa kuntakonsernia ja taloutta sekä elinkeinopolitiikan ja maankäytön strategista suunnittelua sekä muuta strategista toimintaa.
2. Päättää tilapäislainan (enintään 12 kuukautta, korkeintaan 500.000 euroa) antaminen konserniyhteisöille.
3. Päättää edustajan määräämisestä kiireellisissä tapauksissa edustamaan kunnanhallitusta neuvotteluissa sekä edustus- ja muissa vastaavissa tilaisuuksissa.
4. Päättää avustusten antamisesta ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.
5. Päättää kunnan edustustilaisuuksien järjestämisestä ja vieraanvaraisuuden osoittamisesta.

Seuraavien asioiden osalta kunnanjohtaja voi delegoida päätösvaltaa alaiselleen henkilöstölle:

6. Vakuuden antamisesta kunnan omasta velasta.
7. Päättää kunnanvaakunan ja muiden vastaavien kunnan omistuksessa ja hallinnassa olevien tunnusten ja materiaalin käyttöoikeudesta.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talous- ja hallintojohtaja. Kunnanjohtajan seuraavista sijaisista päättää kunnanhallitus.

### 15 § Talous- ja hallintojohtaja

#### Talous- ja hallintojohtajan tehtävät:

1. Päättää kunnan kassavarojen tilapäisestä (enintään 24 kuukautta) sijoittamisesta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden mukaisesti.

2. Päättää tilapäisluoton (enintään 24 kuukautta) ottamisesta. Valtuuston mahdollisesti päättämien lainan ottamista koskevien yleisten perusteiden sekä kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti.
3. Vastaa kunnan oman asuntotoiminnan järjestämisestä.
4. Päättää vuokrien yleiskorotusten toimeenpanemisesta.
5. Päättää asuinhuoneistojen vuokrasopimusten irtisanomisesta.
6. Päättää asuntotoimen alaan kuuluvien muiden tehtävien hoitamisesta asuntotoimeen liittyvien säädösten ja määräysten mukaisesti.
7. Päättää henkilökohtaisen vuosisidonnaisen lisän ja ammattialalisän myöntämisestä.
8. Päättää toimialaansa kuuluvien, koko kunnan henkilöstöhallinnollisten ohjeiden ja sääntöjen antamisesta sekä käytäntöjen luomisesta.

Seuraavien asioiden osalta talous- ja hallintojohtaja voi delegoida päätösvaltaa alaiselleen henkilöstölle:

9. Perintätoimenpiteistä päättäminen kunnanhallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden mukaisesti.

## **16 §**

### **Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

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

## **17 §**

### **Toimialajohtajat**

Talouden- ja hallinnon toimialaa johtaa talous- ja hallintojohtaja

Sivistyksen toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Perusturvan toimialaa johtaa perusturvajohtaja.

Teknisen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Ympäristön toimialaa johtaa ympäristöpäällikkö.

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

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajien sijaisista.

## **18 §**

### **Toimintayksiköiden esimiehet**

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

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

## **4 luku**

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

#### **19 §**

##### **Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

#### **20 §**

##### **Konsernijohtoon 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. Antaa valtuustolle vuosittain sekä pyydettäessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä sekä
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

#### **21 §**

##### **Sopimusten hallinta**

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä.

## 5 luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

#### 22 §

#### Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

**Kunnanhallitus** johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää:

#### 1. Yleishallinto

- 1.1 Kunnan edustajien määräämisestä toimituksiin ja tilaisuuksiin, joissa kunnan etua on valvottava tai sen mielipidettä on kuultava.
- 1.2 Kunnan puhevallan käyttämisestä kunnan eri viranomaisten aloitteiden, esitysten ja lausuntojen toimittamisessa kunnan ulkopuolisille viranomaisille.
- 1.3 Selityksen antamisesta valtuuston ja lautakunnan puolesta sen päätöstä koskevasta valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava.
- 1.4. Hyvään johtamis- ja hallintotapaan ja sisäiseen valvontaan liittyvistä menettelytavoista.

Kunnanhallitus ja tarvittaessa myös kunnanjohtaja voivat antaa Kuntalain 23 §:n mukaisia sitovia ohjeita kuntaa eri yhtiöiden, yhteisöjen, laitosten ja säätiöiden hallintoelimissä edustaville henkilöille kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin.

#### 2. Talous

Kunnanhallituksella on oikeus siirtää toimivalta alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle seuraavien taloudenhoitoa ja rahoitusta koskevien asioiden osalta: 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.9, 2.10 ja 2.12

- 2.1 Kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) sekä osakkeiden ja osuuksien ostamisesta kunnalle talousarviossa tarkoitukseen varatun määrärahan sekä valtuuston mahdollisten erikseen antamien ohjeiden puitteissa.
- 2.2 Kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) myynnistä.
- 2.3 Kunnanhallitus päättää asemakaavan mukaisten rakennuspaikkojen myyntihinnoista.
- 2.4 Koneiden ja kaluston myynnistä.
- 2.5 Osakkeiden ja osuuksien myynnistä.
- 2.6 Kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) vuokralle antamisesta ja ottamisesta.
- 2.7 Kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yksityiskohtaisista perusteista, niiltä osin kuin päätösvaltaa ei hallintosäännöllä ole osoitettu muun toimielimen päätettäväksi.
- 2.8 Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
- 2.9 Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.

- 2.10 Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
- 2.11 Lainan ottamisesta kunnalle valtuuston talousarviossa tai erikseen päättämien lainan ottamista koskevien periaatteiden mukaisesti.
- 2.12 Lainan (yli 12 kk) antamisesta valtuuston talousarviossa tai päättämien lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevien periaatteiden mukaisesti ellei päätöstä tehdä 17 § 2 mom 2 kohdan mukaan.
- 2.13 Lainan (yli 12 kuukautta tai yli 500.000 e) antamisesta kuntakonserniin kuuluvalla yhteisöllä.
- 2.14 Vapautuksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta sekä kiinteistöverosta.
- 2.15 Riskienhallinnan toteuttamisesta ja kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Vakuuttamistoimen osalta kunnanhallitus voi delegoida toimivaltaa talous- ja hallintojohtajalle siltä osin, kuin vakuutukset eivät kuulu teknisen toimen hallittaviksi.

### **3. Maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset asiat**

- 3.1 Hyväksyy MRL:n (Maankäyttö- ja rakennuslaki) 7 §:n tarkoittaman kaavoituskatsauksen ja saattaa sen kunnanvaltuustolle tiedoksi.
- 3.2 Huolehtii MRL:n 20 §:n tarkoittamasta alueidenkäytön suunnittelusta ja nimeää kunnan kaavoittajan.
- 3.3 MRL:n 36 §:n mukaan yleiskaavan laatimisesta ja sen muuttamisesta.
- 3.4 MRL:n 51 §:n mukaan asemakaavan laatimisesta ja ajan tasalla pitämisestä.
- 3.5 Hyväksyy MRL:n 52 §:n perusteella asemakaavat ja asemakaavan muutokset, milloin kysymyksessä on vaikutuksiltaan vähämerkityksellinen.
- 3.6 Määrää MRL:n 38 §:n tarkoittaman rakennuskiellon ja päättää sen pidentämisestä yleiskaavan laatimisen tai muuttamisen vireilläollessa.
- 3.7 Määrää MRL:n 38 §:n perusteella MRL:n 128 §:ssä tarkoitetut toimenpiderajoitukset ja päättää niiden pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille.
- 3.8 MRL:n 59 §:n perusteella asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä.
- 3.9 Tekee MRL:n 60 §:n tarkoittamat asemakaavojen ajanmukaisuuden arviointipäätökset.
- 3.10 Hyväksyy MRL:n 76 §:n tarkoittamat rantayleiskaavojen laatimiskustannusten perimisen periaatteet, perimisajan ja -tavan.
- 3.11 MRL:n 97 §:n tarkoittaman rakentamiskehotuksen antamisesta ja pitää antamistaan rakentamiskehotuksista julkista luetteloa.
- 3.12 Hyväksyy MRL:n 104, 106 ja 108 §:n mukaiset korvaussopimukset ja päättää MRL:n 109 §:n mukaisen lunastustoimituksen hakemisesta, jos korvauksista ei ole päästy sopimukseen.
- 3.13 Määrää MRL:n 105 §:n tarkoittamat katualueen korvaukset.

- 3.14 Tekee MRL:n 191 §:n tarkoittamat valitukset kaavaa ja rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä.
- 3.15 Tekee MRL:n 193 §:n tarkoittamat valitukset poikkeamispäätöksistä ja kunnan viranomaisen suunnittelutarveasiassa tekemästä 137 §:n mukaisesta päätöksestä.
- 3.16 Kiinteistönmuodostamislain 35 §:n tarkoittamasta kunnan suostumuksen antamisesta lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitettuun määräalalla alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten.
- 3.17 Kiinteistönmuodostamislain 36 §:n tarkoittamasta suostumuksen antamisesta lohkomiseen rakennuspaikaksi tarkoitettulle määräalalle rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarve-alueella.

#### **4. Muut asiat**

- 4.1 Rakennushankkeiden suunnittelusta, rakennuttamisesta, toteuttamisesta ja urakkasopimukseen liittyvien asioiden ratkaisusta rakennushankeohjeen mukaisesti.
- 4.2 Vesihuoltolaitoksen kehittämissuunnitelmien hyväksymisestä.
- 4.3 Vesihuoltolaitoksen toiminta-alueiden hyväksymisestä.
- 4.4 Veroasiamiehen määräämisestä.
- 4.5 Niiden asioiden ratkaisemisesta, joita ei ole säädetty tai johtosäännöllä määrätty kunnan muun viranomaisen ratkaistavaksi.

**23 §****Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

**Sivistyslautakunta päättää**

1. Kuntakohtaisesta varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelmasta sekä perusopetuksen ja lukiokoulutuksen kuntakohtaisesta opetussuunnitelmasta.
2. Oppilaitoksen/koulun opetussuunnitelmaan perustuvan suunnitelman hyväksymisestä.
3. Perusopetuksen oppilaaksi oton alueista sekä perusopetuksen oppilaaksi oton perusteista.
4. Koulukuljetusperiaatteiden hyväksymisestä.
5. Esiopetuksen ja koulujen lukuvuoden työ – ja loma-ajoista.
6. Varhaiskasvatuspaikoista (päivähoito ja esiopetus).
7. Alle oppivelvollisuusikäisen oppilaan kouluun ottamisesta tai koulunkäynnin lykkäyksestä, mikäli asiasta on erimielisyys huoltajien kanssa.
8. Oppilaan erityisen tuen piiriin ottamisesta tai siirtämisestä huoltajien vastustaessa.
9. Oppilaan/opiskelijan erottamisesta.
10. Rehtorien nimeämisestä.
11. Lukioon opiskelijaksi ottamisen perusteista.
12. Aikuisopiston yleisestä toimintasuunnitelmasta.

**24 §****Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta****Sivistysjohtaja päättää**

1. Lasten varhaiskasvatus maksuista.
2. Lasten esiopetukseen ottamisesta.
3. Koulujen opetussuunnitelmaan perustuvien lukuvuosisuunnitelmien muutoksista.
4. Koulunkäyntioikeudesta ennen säädettyä ikää ja sen jälkeen.
5. Erityisen tuen piiriin ottamisesta tai siirtämisestä huoltajien suostumuksella.
6. Oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiristä tehostetun tai yleisen tuen piiriin huoltajien suostumuksella.



7. Oppilaan ottamisesta 1. luokalle ja oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä muuhun kuin kunnan osoittamaan kouluun.
8. Oppilaan ottamisesta kunnan järjestämään iltapäivätoimintaan.
9. Muussa kunnassa asuvan perusopetuksen oppilaan oikeudesta käydä koulua Säkylässä.
10. Vararehtorin määräämisestä.
11. Koulunkäyntiohjaajien vuosilomista ja työn kausiluontoisuudesta johtuvista lomautuksista koko toimialalla.
12. Avustusten myöntämisestä lautakunnan määräämien yleisten periaatteiden mukaan.
13. Kulttuuritapahtumien järjestämisestä, ohjelmistoista ja esiintymissopimuksista.
14. Aikuisopiston yksityiskohtaisen työsuunnitelman hyväksymisestä.
15. Aikuisopiston toimintasuunnitelman edellyttämän enintään toimintavuodeksi otettavan määräaikaisen henkilöstön valinnasta.

## **25 §**

### **Kirjastotoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta**

**Kirjastotoimenjohtaja päättää:**

1. Kirjaston aukiolosta.
2. Kirjastoon hankittavasta aineistosta ja sen poistosta.
3. Kirjastolaitoksen kotipalvelun ja asiakaskuljetusten järjestämisestä.
4. Päättää kirjaston järjestämistä tilaisuuksista ja tapahtumista.
5. Päättää esiintyjien ottamisesta kirjastopalveluiden järjestämiin tilaisuuksiin ja esiintyjille maksettavista korvauksista.
6. Päättää kirjaston käyttäjän määräaikaisesta kirjastokohtaisesta kirjaston käyttökiellosta.

## **26 §**

### **Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta**

**Vapaa-aikasihteeri päättää:**

1. Vapaa-aikatoimen järjestämisvastuulla olevista tapahtumista.
2. Vapaa-aikatoimen vastuualueella olevien tilojen ja alueiden käytöstä ja aukiolosta.
3. Vapaa-aikatoimen vastuualueelle hankittavasta välineistöstä ja sen poistosta.
4. Liikunta- ja nuorisotoimintaa harjoittavien yhdistysten avustusten myöntämisestä lautakunnan määräämien yleisten periaatteiden mukaisesti.

**27 §****Rehtorin tehtävät ja toimivalta**

**Rehtori** päättää:

1. Oppikirjojen käyttöön ottamisesta.
2. Vapauttaa oppilaan aineen opiskelusta.
3. Vapauttaa oppilaan kielen opiskelusta säädetystä syystä.
4. Vapauttaa oppilaan uskonnonopetuksesta.
5. Oppilaan valinnaisaineesta, ellei huoltaja suorita valintaa tai opetusta ei voida järjestää.
6. Myöntää luvan aineen tai kurssin oppimäärän suorittamiseen opetukseen osallistumatta.
7. Myöntää oppilaalle mahdollisuuden ehtojen suorittamiseen muuna kuin opetussuunnitelmaan perustuvaan suunnitelmaan merkittynä aikana.
8. Myöntää luvan oppilaan poissaoloon perusopetuksessa kolmea ja lukiossa viittä päivää pidemmäksi ajaksi.
9. Kirjallisen varoituksen antamisesta.
10. Opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
11. Oppivelvollisuuden valvontakuulustelun suorittavan opettajan nimeämisestä.
12. Määrää oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan.
13. Opetusharjoittelijan ottamisesta.
14. Oppilaiden ottamisesta lukioon (lukion rehtori).
15. Lukion suoritusajan pidennyksestä (lukion rehtori).
16. Muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta (lukion rehtori).

**28 §****Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta**

**Päiväkodinjohtaja** päättää:

1. Lasten päivähoitoon ottamisesta.
2. Lasten esiopetukseen ottamisesta.

**29 §****Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta**

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

**Perusturvalautakunta päättää**

1. Sosiaalihuollon erityislainsäädännössä kunnan tehtäväksi säädettyistä asioista.
2. Asiakasmaksujen vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
3. Saatavien poistamisesta kirjanpidosta ja maksujen perinnästä luopumisesta.
4. Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelutasosta, palvelujen antamisesta ja toimeenpanosta siltä osin kuin tehtävää ei ole määrätty viranhaltijalle.
5. Sosiaali- ja terveydenhuollon yleisistä hoito- ja palvelumaksuista.

Ylilääkärillä on oikeus osallistua perusturvalautakunnan kokouksiin ja hän toimii esittelijänä avoterveydenhuollon ja ikääntyvien palvelujen asioissa.

**30 §****Perusturvajohtajan tehtävät ja toimivalta**

**Perusturvajohtaja** päättää:

1. Soveltuvin osin asiakkaan hoito- ja palvelumaksuista.
2. Korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta.
3. Lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutosten hakemisesta päätöksiin.
4. Perusturvalautakunnan puhevallan käyttämisestä.
5. Soveltuvin osin palvelujen tarjoamisesta kunnan ulkopuolelle ja taksojen päättämisestä.

**31 §****Ylilääkärin tehtävät ja toimivalta**

**Ylilääkäri** toimii lääkäreiden sekä avoterveydenhuollon tehtäväalueen esimiehenä.

Ylilääkärin tehtävänä on johtaa, koordinoita ja kehittää toimintaa avoterveydenhuollon ja ikääntyvien palvelujen tehtäväalueella yhteistyössä muiden esimiesten kanssa.

Ylilääkärin alaisina toimii avoterveydenhuollon tehtäväalueen koko henkilöstö. Ylilääkärin sijaisena toimii apulaisylilääkäri, jolle ylilääkäri voi tarvittaessa delegoida tehtäviään. Ylilääkäri päättää alaistensa sijaisista.

**32 §****Vastaavan hammaslääkärin tehtävät ja toimivalta**

**Vastaava hammaslääkäri** toimii suunterveydenhuollon vastuualueen esimiehenä. Hänen tehtävänä on esimiehen tehtävien lisäksi päättää annettuja määräyksiä noudattaen potilaan suun terveydenhuollon järjestämisestä ja antaa sitä koskevat ohjeet terveyskeskuksen muille hammaslääkäreille.

**33 §****Johtavan sosiaalityöntekijän tehtävät ja toimivalta**

Johtava sosiaalityöntekijä johtaa, koordinoi ja kehittää toimintaa sosiaalihuollon tehtäväalueella sekä toimii tehtäväalueen henkilökunnan esimiehenä.

**Johtava sosiaalityöntekijä päättää**

1. Lastensuojelulain mukaisesta huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta, huostassa pidon lakkauttamisesta, erityisen huolenpidon aloittamisesta ja jatkamisesta, tahdonvastaisen huostaanoton hakemuksen tekemisestä hallinto-oikeuteen.
2. Soveltuvien osin asiakaskohtaisista hoito- ja palvelumaksuista.
3. Lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutosten hakemisesta päätöksiin.

Sosiaalityön pätevyyttä vaativat vammaispalvelujen tehtävät hoidetaan yhteistyössä vammaispalvelujen koordinaattorin kanssa.

**Sosiaalityöntekijä päättää**

1. Lastensuojelun avohuollon tukitoimista, sijaishuollosta ja jälkihuollon järjestämisestä, lastensuojelulain mukaisesta kiireellisestä sijoituksesta, lastensuojelulain mukaisista rajoittamistoimenpiteistä ja niihin liittyvistä muista toimenpiteistä.
2. Sosiaalihuoltolain mukaisista lasten ja perheiden palveluista ja tukitoimista.
3. Lastenvalvojan tehtäviin kuuluvien asioiden ratkaisemisesta.
4. Sosiaalihuoltolain mukaisen asumispalvelun myöntämisestä sekä asumispalvelusta perittävistä maksuista alle 65-vuotiaille.

**34 §****Ikääntyvien palvelujen esimies**

Ikääntyvien palvelujen esimies johtaa, koordinoi ja kehittää toimintaa ikääntyvien palvelujen tehtäväalueella sekä toimii esimiehenä tehtäväalueen henkilökunnalle.

**35 §****Sairaalapalvelujen esimies**

Sairaalapalvelujen esimies kehittää ja koordinoi toimintaa terveyskeskussairaalassa sekä kotisairaanhoidossa sekä toimii yksiköiden hoitohenkilökunnan lähiesimiehenä. Sairaalapalvelujen esimies sijaistaa tarvittaessa ikääntyvien palvelujen esimiestä.

**36 §****Ikääntyvien palvelujen koordinaattori**

**Ikääntyvien palvelujen koordinaattori** päättää

1. Sotainvalidien ja -veteraanien kotihoidon ja siihen liittyvien tukipalveluiden antamisesta sekä niistä perittävistä maksuista.
2. Omaishoidon tuen myöntämisestä tuen yli 65-vuotiaille.
3. Sosiaalihuoltolain mukaisen asumispalvelun myöntämisestä sekä asumispalveluista perittävistä maksuista yli 65-vuotiaille.
4. Senioritalo Tarmon asukasvalinnoista.
5. Soveltuvin osin asiakaskohtaisista hoito- ja palvelumaksuista.
6. Lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutosten hakemisesta päätöksiin.

Sosiaalityöntekijän pätevyyttä vaativat vanhuspalvelujen tehtävät hoidetaan yhteistyössä johtavan sosiaalityöntekijän kanssa.

### **37 § Sosiaaliohjaajan tehtävät ja toimivalta**

**Sosiaaliohjaaja** päättää:

1. Vammaisten palveluista ja tukitoimista.
2. Kehitysvammahuollon palveluista ja tukitoimista.
3. Kuntouttavasta työtoiminnasta ja TYP-toiminnasta (työllistymistä edistävä monialainen yhteispalvelu).
4. Sosiaalihuoltolain mukaisista lasten ja perheiden palveluista ja tukitoimista.
5. Ehkäisevän ja täydentävän toimeentulotuen myöntämisestä ja niihin liittyvistä perintätoimista.
6. Perhetyön palveluista.

### **38 a § Vammaispalvelupäällikkö**

Vammaispalvelupäällikkö toimii esimiehenä vammaispalvelujen ja kehitysvammahuollon tehtäväalueella ja johtaa, koordinoi ja kehittää toimintaa tehtäväalueellaan yhteistyössä henkilöstön kanssa.

**Vammaispalvelupäällikkö** päättää:

1. Soveltuvin osin asiakaskohtaisista hoito- ja palvelumaksuista.
2. Lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä ja muutosten hakemisesta päätöksiin.
3. Vammaisten palveluista ja tukitoimista.

Sosiaalityön pätevyyttä vaativat vammaispalvelujen tehtävät hoidetaan yhteistyössä johtavan sosiaalityöntekijän kanssa.

### **38 b § Hallintopäällikkö**

Perusturvan hallintopäällikkö hoitaa toimialan yleishallinnollisia tehtäviä sekä osallistuu kehitystyöhön jokaisella tehtäväalueella. Hallintopäällikkö päättää avoterveydenhuollon hoitohenkilöstöön liittyvistä henkilöstöasioista osastonhoitajan esittelyn pohjalta ja toimii potilasasiamiehenä.

**39 §****Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

**Tekninen lautakunta päättää**

1. Tehtäväalueidensa urakka-, hoito- ja hankintasopimuksista, joiden kokonaishinta on enintään 400.000 e (teknisen johtajan hankintavaltuuden ylittävissä hankinnoissa).
2. Urakoitsijoiden ja tavarantoimittajien valinnasta enintään 400.000 euron hankkeissa (teknisen johtajan hankintavaltuuden ylittävissä hankinnoissa).
3. Hyväksyy tarjouspyyntövaiheen hankintamenettelyn ja suunnitelmat enintään 400.000 euron hankinnoissa (teknisen johtajan hankintavaltuuden ylittävissä hankinnoissa).
4. Urakoiden lisätyölaskujen hyväksymisestä teknisen johtajan hankintavaltuuden ylittyessä.

**1. Maankäyttö- ja rakennuslain soveltamiseen liittyvät asiat**

1. MRL:n 84 §:n tarkoittamasta kadunpidon antamisesta kokonaan tai osittain muiden tehtäväksi.
2. MRL:n 85 §:n mukaisesti kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä.
3. Tekee MRL:n 86 §:n tarkoittamat kadunpitopäätökset ja kadunpidon lopettamispäätökset.
4. Hyväksyy MRL:n 89 §:n tarkoittamien laitteiden ja rakennelmien siirtopaikat.
5. Maankäyttö- ja rakennusasetuksen 84 §:n mukaisista rakennusten osoitmerkintöjen sijainnista.
6. Nimeää virallisesti kunnan alueella sijaitsevat kadut

**2. Rakennushankkeisiin liittyvät asiat**

- Rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotosta

**3. Kiinteistötoimen tehtäväalueeseen liittyvät asiat**

1. Maa-ainesten, metsän ja puuston myynnistä teknisen johtajan hankintavaltuuden ylittävissä hankinnoissa.
2. Peltöjen vuokrauksesta.
3. Venepaikkamaksuista sekä vapautuksen myöntämisestä.
4. Kunnan eri hallinnonalojen poistetun irtaimiston myynnistä tai hävittämisestä.
5. Hyväksyy kunnan kiinteistöjen hoito-ohjeet.
6. Ulkopuoliselle annettavista kiinteistöhoito- ja kunnossapitopalveluista sekä niistä perittävistä maksuista teknisen johtajan hankintavaltuuden ylittävissä hankinnoissa

#### 4. Vesihuoltolaitokseen liittyvät asiat

1. Käyttää vesihuoltolaitoksen puhevaltaa.
2. Valmistelee toimialan taksoja ja maksuperusteita sekä esittää ne kunnan hyväksyttäväksi.
3. Valtuuston päättämien vesihuoltolaitoksen maksuperusteiden ja taksojen soveltamisesta.
4. Hyväksyy vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset silloin, kun maksut määrätään poikkeuksellisin perustein tai kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyä laitokseen.
5. Vesihuoltolaitoksen palvelumaksuista.
6. Hyväksyy vesihuoltolaitosten käyttömaksun määräämisen laitoksen toiminnan johdosta aiheutuneissa vuoto- ja mittarivirhetapauksissa.
7. Vesilaitoksen kulutusmaksujen suuruuden ja perusmaksun yksikköhinnan.
8. Viemärlaitoksen käyttömaksujen suuruuden.
9. Vesi- ja viemäriverkostojen rakentamisen yhteydessä maanomistajille aiheutuneista vahinko- ja haitta-korvausten suorittamisesta.

#### 5. Teiden ja yleisten alueiden hoitoon liittyvät asiat

- Katujen kunnossapitoa ja puhtaanapitoa koskevista ohjeista sekä valmistelee kadun ja eräiden yleisten alueiden puhtaanapitoa koskevan lain 14 §:ssä tarkoitetut kunnalliset säännöt.

#### 6. Yksitystiehallintoon liittyvät asiat

1. Toimii yksityistielain mukaisena tiehallintoviranomaisena.
2. Huolehtii yleisistä teistä annetussa laissa tielautakunnalle säädetyistä tehtävistä.
3. Yksityisteille myönnettävistä kunnossapitoavustuksista ja arvoltaan vähäisistä perusparannusavustuksista.
4. Nimeää virallisesti kunnan alueella sijaitsevat yksityistiet

#### 7. Pelastus- ja nuohoustoimeen liittyvät asiat

Pelastus- ja nuohoustoimen asiat on siirretty Satakunnan Pelastuslaitoksen hoidettaviksi.

#### 8. Jätehuoltoon liittyvät tehtävät

Hoitaa jätelain kunnalle määräämät tekniset toteutustehtävät lukuun ottamatta valvontaviranomaisen tehtäviä ja tällä säännöllä muille viranomaisille määrättyjä tehtäviä.

### 40 §

#### Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja päättää seuraavista asioista:

1. Toimii MRL:n 20 § mukaisesti kunnan kaavoittajana.
2. Määrää ja maksuunpanee taksan mukaiset vesihuoltolaitoksen maksut.
3. Hyväksyy vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttö sopimukset. Teknisellä johtajalla on oikeus siirtää maahansijoitussopimusten hyväksyminen alaiselleen vesihuoltoteknikolle.

4. Hyväksyy ja allekirjoittaa kunnan kiinteistöjen sähkö-, aluelämpö- ja muut liittymissopimukset.
5. Lykkäyksen myöntämisestä toimialueeseen kuuluvan maksamattoman maksun ja määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
6. Hyväksyy ja pitää voimassa urakkasopimusten rakennusaikaiset ja takuuajan vakuudet.
7. Tehtäväalueiden urakka-, hoito- ja hankintasopimuksista, joiden kokonaishinta on enintään 60.000 e.
8. Urakoitsijoiden ja tavarantoimittajien valinnasta enintään 60.000 euron hankinnoissa.
9. Hyväksyy tarjouspyyntövaiheen hankintamenettelyn ja suunnitelmat enintään 60.000 euron hankinnoissa.
10. Urakoiden lisätyölaskujen hyväksymisestä teknisen johtajan hankintavaltuuden ylittyessä.
11. Hyväksyy rakennushankkeiden maksupostitaulukon mukaiset laskut.
12. Hyväksyy rakennushankkeissa vähäiset muutokset hyväksytyihin suunnitelmiin sekä niistä aiheutuvat lisätyölaskut.
13. Rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotosta ja valvoo, että tarvittavat luvat ja oikeudet on hankittu sekä tekee haltuunotto-, korvaus- ja käyttösopimukset tapauksissa, joissa kunnalle ei aiheudu korvausvelvollisuutta.
14. Rakennuttamis- ja valvontatehtävistä.
15. Hyväksyy kiireelliset korjaukset toiminnan turvaamiseksi tai vahingon välttämiseksi.
16. Huolehtii toimialan vakuutuksista. Teknisellä johtajalla on oikeus siirtää vakuutusten huolehtiminen alaiselleen rakennuspäällikölle.
17. Liikennemerkkien, johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sekä sähkömuuntajien sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.
18. Uusien osoitteiden määräämisestä kiinteistöille.
19. Edustaa kuntaa tai määrää kunnan edustajan yleisistä tai yksityisistä teistä annetun lain mukaisissa tietoimiuksissa.
20. Suostumuksen antamisesta ylileveille tai ylipainoisille kuljetuksille kunnan omistamilla tai hallitsevilla teillä.
21. Puistojen ja muiden yleisten alueiden vastikkeettomista luovutuksista lyhytaikaiseen käyttöön.
22. Kunnan omistamilla katu- ja puistoalueilla haittaavien puiden kaatamisesta ja järjestää tarvittavan luvan hakemisen ympäristöviranomaiselta.



**41 §****Etelä-Satakunnan ympäristölautakunnan toimivalta**

Etelä-Satakunnan ympäristölautakunnan toimivaltaan kuuluu tässä pykälässä määritetyt asiat, mikäli niitä ei ole erikseen hallintosäännössä määritty kunnan muun viranomaisen toimivaltaan.

Lautakunta voi siirtää toimivallan siltä osin kuin siitä on erikseen mainittu. Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajantasaista luettelo.

**Ympäristölautakunta päättää seuraavista asioista:****Ympäristöterveydenhuolto**

1. Vastaa eläinlääkintähuoltolain 7 §:n mukaisen kunnallisen eläinlääkintähuollon toimeenpanosta ja valvonnasta.
2. Toimii terveydensuojelulain 7 §:n mukaisena terveydensuojeluviranomaisena.
3. Toimii elintarvikelain 32 §:n mukaisena valvontaviranomaisena.
4. Vastaa toimenpiteistä tupakoinnin vähentämiseksi annetun lain 14 §:n mukaisesta valvonnasta.
5. Ympäristölautakunta voi terveydensuojelulain 7 §:n, elintarvikelain 32 §:n ja tupakkalain 8 §:n perusteella siirtää ko. lain mukaista toimivaltaa viranhaltijoille.
6. Päättää lääkelain 54 c §:n mukaisista kielloista, määräyksistä, määräajoista ja lupien peruutuksista.

**Rakennusvalvonta**

1. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 21 §:n tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja vastaa lainsäädännössä kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle määrätyistä tehtävistä
2. Ratkaisee Eurassa ja Säkylässä MRL 137 §:n tarkoittamien rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolon suunnittelutarvealueella.
3. Antaa Eurassa ja Säkylässä MRL 171 §:n mukaiset poikkeamispäätökset ja lausunnot
4. Antaa Eurassa ja Säkylässä MRL 173 §:n tarkoittamat kunnan lausunnot.
5. Huolehtii Eurassa ja Säkylässä maankäyttö- ja rakennusasetuksen 75 §:n mukaisista rakennuspaikan ja rakennuksen korkeuden merkintää koskevista tehtävistä.
6. Tekee esityksen toimialueensa kunnille maankäyttö- ja rakennuslain 14 -15 §:n mukaisesta rakennusjärjestyksestä.
7. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain 161a §:n 2. momentin mukaisena viranomaisena.
8. Toimii MRL 103 d §, 103 f §, 103 k § ja 167 § 2. momentin tarkoittamana viranomaisena.

**Ympäristönsuojelu**

1. Toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena ympäristönsuojeluviranomaisena.
2. Päättää luonnonsuojelulain 23 §:n mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta luonnonsuojelulain 26 §:n ja 28 §:n mukaisesti.
3. Huolehtii kadun ja eräiden alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa (15 §) kunnan valvontaviranomaiselle määrätyistä tehtävistä.
4. Toimii ulkoilulain 20 §:n mukaisena leirintäalueviranomaisena.
5. Tekee esityksen toimialueensa kunnille ympäristönsuojelulain 202 §:n mukaisista ympäristönsuojelumääräyksistä.

6. Ympäristölautakunta voi kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 7 §:n perusteella siirtää ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaa viranhaltijoille.

## **42 §**

### **Etelä-Satakunnan ympäristötoimiston viranhaltijoiden toimivalta**

#### **Lautakunnan alaisten viranhaltijoiden toimivaltaan kuuluvat seuraavat asiat:**

##### **Valvontaeläinlääkäri, kunnan- ja kaupungineläinlääkärit**

1. Suorittaa virka-alueella kunnan eläinlääkintähuoltoon kuuluvat laissa säädetyt tai lain perusteella määrätyt tehtävät sekä muut kunnaneläinlääkärille laissa tai lain nojalla määrätyt tehtävät.
2. Osallistuu päivystysalueella kunnan eläinlääkintähuoltoon kuuluvaan päivystykseen ympäristölautakunnan tai esimiehen hyväksymällä tavalla.
3. Toimii eläinsuojelulain 36 §:n mukaisena paikallisena valvontaviranomaisena.

##### **Rakennustarkastaja (Säkylä)**

1. Päättää MRL 130 §:n mukaiset toimenpide- ja purkamisluvat sekä rakennusluvut muita kuin väestönsuojaa edellyttäviä rakennuksia koskien. Rakennustarkastaja voi siirtää asian erityisestä syystä ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.
2. Päättää Eurassa ja Säkylässä MRL 137 §:n tarkoittamien rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolon suunnittelutarvealueella pientaloja koskevissa hankkeissa rakennusluvan yhteydessä tai erillispäätöksellä.
3. Hyväksyy MRL 122 §:n mukaiset rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan.
4. Hyväksyy muutospirustusten ja MRL: n 175 §:n mukaiset vähäiset poikkeamiset lupa-asioissa.
5. Päättää MRL 143 §:n mukaisesti luvan voimassaolosta ja jatkamisesta.
6. Päättää tarkastus- ja valvontatehtävistä määrätyt maksut hyväksytyt taksan mukaan.
7. Käyttää MRL 183 §:n mukaista tarkastusoikeutta.
8. Päättää MRA 54 §:n mukaisista kokoontumistiloista.
9. Toimii asuntojen korjaus- ja energia-avustuksista annetun lain tarkoittamana valtionapuviranomaisena ja antaa asiaa koskevat kunnan lausunnot.

##### **II Rakennustarkastaja**

1. Hyväksyy MRL 122 §:n mukaiset rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalojen työnjohtajat.
2. Käyttää MRL 183 §:n mukaista tarkastusoikeutta.
3. Päättää toimenpideluvasta maankäyttö- ja rakennusasetuksen 62 §:n mukaiseen toimenpiteeseen.
4. Päättää olemassa olevaan asuntoon tai maanviljelystilaan kuuluvan talousrakennuksen luvan.
5. Hyväksyy muutospirustusten ja MRL: n 175 §:n mukaiset vähäiset poikkeamiset lupa-asioissa.
6. Käsittelee MRA 63§ mukaiset toimenpideilmoitukset.

##### **Rakennustarkastaja (Huittinen)**

1. Päättää MRL 130 §:n mukaiset toimenpide- ja purkamisluvat sekä rakennusluvut muita kuin väestönsuojaa edellyttäviä rakennuksia koskien. Rakennustarkastaja voi siirtää asian erityisestä syystä ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.
2. Hyväksyy MRL 122 §:n mukaiset rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalojen työnjohtajat.

3. Hyväksyy muutospirustusten ja MRL: n 175 §:n mukaiset vähäiset poikkeamiset lupa-asioissa.
4. Päättää MRL 143 §:n mukaisesti luvan voimassaolosta ja jatkamisesta.
5. Päättää tarkastus- ja valvontatehtävistä määrättyt maksut hyväksytyt taksan mukaan.
6. Käyttää MRL 183 §:n mukaista tarkastusoikeutta.
7. Päättää MRA 54 §:n mukaisista kokoontumistiloista.
8. Käsittelee MRA 61§ ja 63§ mukaiset toimenpideilmoitukset.

### **Ympäristöpäällikkö**

1. Ympäristöpäälliköllä on MRL:n 183 §:n mukainen tarkastus- ja tutkimusoikeus MRL:n 166 §:n tarkoittamaa käyttökelpoisuutta, ympäristöhaittaa ja ympäristön rumentamista koskevilta osin, MRL:n 128 §:n ja 167 §:n 2. momentin tarkoittamia seikkoja koskevilta osin sekä MRL:n 169 §:n mukaista ulkovalvontaa koskevilta osin sekä MRL:n 103 d, f ja k-kohtien osalta.
2. Ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisesta poikkeuksesta päättäminen.
3. Terveystarkastajaa koskevien lausuntojen antaminen rakennusluvista ja ympäristöluvista sekä Etelä-Satakunnan ympäristöhallinnon sisäistä päätöksentekoa koskevista asioista.
4. Eläinsuojelulain 15 §:n 3. momentin mukaisten kustannusten periminen.
5. Ympäristölautakunnan ohella voi tehdä esitutkintapyyntöä tai ilmoituksen esitutkintaviranomaiselle Etelä-Satakunnan ympäristöhallinnon toimialaa koskevista rikkomus- tai rikosepäilyistä.

### **Ympäristötarkastaja (j)**

1. Ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 3 §:n mukaisista tehtävistä vastaaminen sekä 4-7 §:ssä kunnalle kuuluvista tehtävistä huolehtiminen.
2. Ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 8 §:n mukaisista romu-ajoneuvon siirtoa koskevista tehtävistä huolehtiminen.
3. Ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 9 §:n mukaisen päätöksen tekeminen.
4. MRL:n 128 §:n mukaisten maisematyölupien ratkaiseminen.
5. MRL:n 167 §:n 2. momentin mukaisena viranomaisena toimiminen.
6. Ympäristötarkastajalla on MRL:n 183 §:n mukainen tarkastus- ja tutkimusoikeus MRL:n 166 §:n tarkoittamaa käyttökelpoisuutta, ympäristöhaittaa ja ympäristön rumentamista koskevilta osin, MRL:n 128 §:n ja 167 §:n 2. momentin tarkoittamia seikkoja koskevilta osin sekä MRL:n 169 §:n mukaista ulkovalvontaa koskevilta osin sekä MRL:n 103 d, f ja k-kohtien osalta.
7. Antaa terveystarkastajaa koskevia lausuntoja rakennusluvista ja ympäristöluvista sekä muista Etelä-Satakunnan ympäristöhallinnon sisäistä päätöksentekoa koskevista asioista ympäristöpäällikön ollessa estynyt.

### **Ympäristötarkastaja (v)**

1. Ympäristötarkastajalla on MRL:n 183 §:n mukainen tarkastus- ja tutkimusoikeus MRL:n 166 §:n tarkoittamaa käyttökelpoisuutta, ympäristöhaittaa ja ympäristön rumentamista koskevilta osin, MRL:n 128 §:n ja 167 §:n 2. momentin tarkoittamia seikkoja koskevilta osin sekä MRL:n 169 §:n mukaista ulkovalvontaa koskevilta osin sekä MRL:n 103 d, f ja k-kohtien osalta.

### **Terveystarkastajat**

1. Suorittaa lääkelain 54 c §:n mukaista valvontaa ja tarkastuksia.
2. Päättää lääkelain 54 a §:n mukaisista luvista ja ilmoituksista.
3. Toimii eläinsuojelulain 36 §:n mukaisena paikallisena valvontaviranomaisena.

**43 §****Toimivallan edelleen siirtäminen**

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

**44 §****Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee talous- ja hallintojohtaja. Muiden toimielimien osalta tietopyynnot ratkaisee toimielimen esittelijä.

**45a §****Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

**45b §****Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## **6 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **46 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Virkanimikkeen muuttamisesta päättää henkilön valinnasta päättävä viranomais.

#### **48 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **49 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus. Viran kelpoisuusehdoista päättää viran haettavaksi julistava viranomais.

#### **50 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, talous- ja hallintojohtajan, perusturvajohtajan, ylläkäärin, teknisen johtajan ja sivistysjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää lautakuntien esittelijöinä toimivien viranhaltijoiden valinnasta. Tästä poiketen ympäristölautakunta päättää ympäristölautakunnan esittelijöinä toimivien viranhaltijoiden valinnasta.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tehtäväalueidensa vakinaisten (toistaiseksi voimassa oleva virkasuhde) viranhaltijoiden valinnasta lukuunottamatta 1. ja 2. momentissa mainittuja viranhaltijoita.

Kunnanjohtaja voi päättää erikseen osastojen ulkopuolisen määräaikaisen työsopimussuhteisen henkilön valinnasta.

Toimialajohtaja päättää toimialansa muun kuin edellä tässä pykälässä mainitun henkilöstön valinnasta. Vastuualueen henkilöstön osalta toimialajohtaja tekee valinnan vastuualueen esimiehen esittelystä. Vastuualueen esimies päättää kuitenkin enintään kahdentoista (12) kuukauden pituisen sijaisuuden tai vastaavan määräaikaisen henkilöstön valinnasta.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta (enintään kuusi kuukautta) päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

#### **51 § Palkkauksen määrittely**

Kunnanhallitus päättää palkkauksen yleisperusteista voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten mukaan ja määrittelee kunnassa noudatettavat yleiset palkkaperusteet peruspalkkojen, henkilökohtaisten palkanosien sekä muiden sopimukseen perustuvien tai harkinnanvaraisten palkanerien osalta. Kunnanhallituksella on oikeus siirtää toimivalta alaiselleen viranhaltijalle.

Viranomais, joka päättää henkilövalinnasta, päättää samalla henkilön palkkauksesta. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta palkkauksesta päättää kuitenkin valtuuston sijasta kunnanhallitus.

Kunnanhallitus päättää harkinnanvaraisista palkantarkistuksista kunnanjohtajan esittelyn pohjalta.

Sijaisen palkkauksesta tai muista järjestelyistä päättää sama viranomainen, joka myöntää virkavapaan/työvapaan.

## **52 §**

### **Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## **53 §**

### **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.

## **54 §**

### **Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

#### **Yli kuuden (6) kuukauden pituiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat:**

1. Kunnanhallitus päättää yli kuuden (6) kuukauden pituisen harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä johdoryhmän jäsenille sekä toimialajohtajille.
2. Kukin toimielin päättää yli kuuden (6) kuukauden pituisen harkinnanvaraisen virkavapaan ja yli kahdeksantoista (18) kuukauden työvapaan myöntämisestä vastuualueensa henkilöstölle.
3. Toimialajohtaja päättää yli kuuden (6), mutta alle kahdeksantoista (18) kuukauden pituisen harkinnanvaraisen työvapaan myöntämisestä osastonsa henkilöstölle.

#### **Enintään kuuden (6) kuukauden pituiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat:**

1. Kunnanjohtaja päättää virkavapaan myöntämisestä toimialajohtajille.
2. Toimialajohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä osastonsa henkilöstölle.
3. Terveystieteiden tehtävälakeen esimies päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä tehtävälakeensa henkilöstölle, sekä terveystieteiden vastuualueiden esimiehet henkilöstölle.

#### **Enintään yhden (1) kuukauden pituiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat:**

Vastuualueen esimies päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä vastuualueensa henkilöstölle.

Sama toimielin/viranhaltija, joka päättää virka-/työvapaan myöntämisestä päättää myös sen palkallisuudesta.

Sijaisen tai muun järjestelyn määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapaan/työvapaan.

**55 §****Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat****Ehdottomat virka- ja työvapaat:**

Kunnanjohtaja päättää johtoryhmän jäseniä ja toimialajohtajia, toimialajohtaja toimialansa henkilöstöä ja vastuualueen esimies vastuualueensa henkilöstöä koskevat virkavapaan/työvapaan myöntämiset, johon viranhaltijalla/työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön mukaan ehdoton oikeus.

**56 §****Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

**57 §****Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

**58 §****Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee kunnanjohtaja. Sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä päättää talous- ja hallintojohtaja, kun sivutoimi ei edellytä työajan käyttöä.

**59 §****Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

**60 §****Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

**61 §****Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

**62 §****Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

### **63 §**

#### **Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

### **64 §**

#### **Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

### **65 §**

#### **Palkan takaisinperiminen**

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



## **7 luku**

### **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

#### **66 §**

##### **Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

#### **67 §**

##### **Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. vahvistaa kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti

#### **68 §**

##### **Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## **II OSA**

### **Talous ja valvonta**

#### **8 luku**

#### **Taloudenhoito**

##### **69 §**

##### **Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

##### **70 §**

##### **Talousarvion täytäntöönpano**

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

Kunnanhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

##### **71 §**

##### **Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista talousarviovuoden aikana.

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

##### **72 §**

##### **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 tai kunnanjohtaja voi tarvittaessa 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.

##### **73 §**

##### **Talousarvion muutokset**

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

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

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

#### **74 §**

##### **Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

Tekninen johtaja päättää teknisen toimen osalta poistetun omaisuuden vastikkeellisesta luovuttamisesta. Talous- ja hallintojohtaja päättää muun poistetun omaisuuden vastikkeellisesta luovuttamisesta.

#### **75 §**

##### **Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### **76 §**

##### **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 yli kahden vuoden lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen -valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Kunnanjohtaja tai talous- ja hallintojohtaja päättää alle kahden vuoden lainan ottamisesta.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

#### **77 §**

##### **Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

#### **78 §**

##### **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 vaatavuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku

### Ulkoisen valvonta

#### 79 §

##### Ulkoisen 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.

#### 80 §

##### Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan 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.

#### 81 §

##### Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

#### 82 §

##### 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 vähintään joka toinen vuosi.

#### 83 §

##### Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

**84 §****Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

**85 §****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.

**86 §****Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

#### 87 §

##### 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. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

#### 88 §

##### Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

#### 89 §

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

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

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

Konsernijohto täydentää konserniyhteisöjen omaa vastuuta ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

#### 90 §

##### Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Tätä pykälää sovelletaan vain, mikäli sisäinen tarkastus on eriytetty omaksi toiminnakseen tai mikäli kunta ostaa palvelua.

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

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

## **III OSA**

### **Valtuusto**

#### **11 luku**

##### **Valtuuston toiminta**

###### **91 §**

###### **Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi, ellei valtuusto ole päättänyt lyhyemmästä toimikaudesta.

Valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärän.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

###### **92 §**

###### **Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

###### **93 §**

###### **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.

###### **94 §**

###### **Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku**

### **Valtuuston kokoukset**

#### **95 §**

##### **Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

#### **96 §**

##### **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 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

#### **97 §**

##### **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 toimitetaan myös valtuustossa edustettuna olevan vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

#### **98 §**

##### **Sähköinen kokouskutsu**

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

#### **99 §**

##### **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.



## **100 § 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.

## **101 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **102 § 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.

## **103 § 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 kokoustaunon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

## **104 § Kokouksen johtaminen**

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

## **105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **106 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **107 § Esteellisyys**

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

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

## **108 § 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.

## **109 § Puheenvuorot**

Kun asia on selostettu, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,

2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle, talous- ja hallintojohtajalle, tekniselle johtajalle, perusturvajohtajalle, sivistysjohtajalle tai muulle toimialajohtajan tehtävässä toimivalle 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 20 minuuttia ja muu puheenvuoro 10 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## **110 § 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 esityslista ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

## **111 § 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.

## **112 § 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.

## **113 § 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.

## **114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

## **115 §**

### **Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **116 §**

### **Toimenpidealoite**

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.

## **117 §**

### **Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 155 §:ssä.

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

## **118 §**

### **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla, 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 jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

## **13 luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### **119 §** **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 näkyvässä.

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.

#### **120 §** **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.

#### **121 §** **Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### **122 §** **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 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

**124 §****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.

**125 §****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.

**126 §****Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

**127 §****Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 luku**

### **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

#### **128 §**

##### **Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain 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.

#### **129 §**

##### **Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään yhden 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.

## **IV OSA**

### **Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

#### **15 luku**

##### **Kokousmenettely**

###### **130 §**

###### **Määräysten soveltaminen**

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

###### **131 §**

###### **Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

###### **132 §**

###### **Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

###### **133 §**

###### **Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

###### **134 §**

###### **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.



### **135 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

### **136 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **137 § 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.

### **138 § 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.

### **139 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

### **140 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- Ympäristölautakunnan kokouksissa Euran, Huittisten ja Kokemäen kunnan-/kaupunginhallituksen puheenjohtajilla ja kunnan-/ kaupunginjohtajilla

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Kuntien yhteisen ympäristölautakunnan osalta sovelletaan lisäksi kuntien yhteisen sopimuksen sisältöä läsnäolo-oikeudesta.

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

### **141 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

Pyhäjärvisuodun ympäristölautakuntaan ei nimetä erikseen kunnanhallituksen edustajaa.

### **142 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **144 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **145 § 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.

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.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

#### **146 §**

##### **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, toimi-elin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

#### **147 §**

##### **Esittelijät**

Asia päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

#### **148 §**

##### **Esittely**

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

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

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

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

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.

#### **149 §**

##### **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.

**150 §****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.

**151 §****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.

**152 §****Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

**153 §****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.

**154 §****Äänestys ja vaali**

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

**155 §****Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen 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

#### Asiankäsittelytietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **156 §**

### **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla ja tarvittaessa muulla toimielimen päättämällä tavalla ja aikana.

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

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

## **16 luku**

### **Muut määräykset**

#### **157 §** **Aloiteoikeus**

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

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

#### **158 §** **Aloitteen käsittely**

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

Kunnanhallituksen on vuosittain 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 kuuden kuukauden kuluessa viereille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

#### **159 §** **Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

#### **160 §** **Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai talous- ja hallintojohtaja ja varmentaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, sivistysjohtaja tai tekninen johtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai talous- ja hallintojohtaja ja varmentaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, sivistysjohtaja tai tekninen johtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai puheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimialajohtaja, arkistotoimesta vastaava tai hänen sijaisensa tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, toimialajohtaja, arkistotoimesta vastaava tai hänen sijaisensa tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **161 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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