

Kunnanhallitus 12.12.2022  
Kunnanvaltuusto 19.12.2022  
Voimaantulo 1.1.2023

# KUSTAVIN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

## Sisällys

1. LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN .....	
2. LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO.....	
3. LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	
4. LUKU: KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....	
5. LUKU: TOIMIELINTEN JA VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT TOIMIVALLAN JAKO .....	
6. LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	
7. LUKU:TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	
8. LUKU: TALOUDENHOITO .....	
9. LUKU: ULKOINEN VALVONTA.....	
10. LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....	
11. LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA JA KOKOUKSET .....	
12. LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	
13. LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....	
14. LUKU: KOKOUSMENETTELY .....	
15. LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET.....	
16. LUKU: NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN.....	
17. LUKU: VOIMAANTULO.....	

## 1. LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kustavin 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 vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtajan sijaisena toimii rehtori-sivistystoimenjohtaja, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli hänkin on poissa tai esteellinen, asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

### 5 § 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 huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

## 2. LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO

### 6 § Valtuuston ja kunnanhallituksen kokoonpano

Valtuustossa on 15 valtuutettua. Valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen kuntavaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi.

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Kunnanhallituksen jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 7 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 3 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 8 § Lautakunnat ja toimikunnat

Kunnassa on rakennuslautakunta, sosiaalilautakunta ja sivistyslautakunta, joissa kussakin on 5 jäsentä. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikuntia.

### 9 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### 10 § Vaikuttamistoimielimet

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

### 3. LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO

#### 11 § Organisaatorakenne

Kunnan organisaatio jakautuu neljään eri toimialaan: hallintopalveluihin (vastaava toimielin: kunnanhallitus), teknisiin palveluihin (rakennuslautakunta) ja sivistyspalveluihin (sivistyslautakunta). Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Rakennuslautakunnan esittelijöinä toimivat vastuualueidensa osalta rakennustarkastaja (toimialajohtaja) ja kunnanrakennusmestari (vastuualueen esihenkilö), sivistyslautakunnan esittelijöinä toimivat vastuualueidensa osalta rehtori-sivistystoimenjohtaja (toimialajohtaja), kirjastonhoitaja-kulttuurisihteeri (vastuualueen esihenkilö) ja hyvinvointikoordinaattori (vastuualueen esihenkilö). Mikäli lautakunnan esittelijä on estynyt tai esteellinen ratkaistaan asia ilman viranhaltijan esittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kun lautakunnassa on useampia esittelijöitä, yhteiset asiat kuten talousarvion ja -suunnitelman sekä tavoitteiden toteutumisasiaportit esittelee toimialajohtaja.

Toimialat jakaantuvat vastuualueisiin. Toimialojen ja vastuualueiden toimintaa johtavat hallintosäännön mukaiset viranhaltijat. Johtaja vastaa toimialansa/vastuualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan, lautakunnan ja esihenkilönsä alaisuudessa.

Toimialajohtajan sijaisesta päättää ohjaava lautakunta, joka määrittää myös vastuualueen johtajan sijaisen.

#### 12 § 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.

### 4. LUKU: KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

#### 13 § Konsernijohto ja sopimusten hallinta

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle soveltuvin osin vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi soveltuvin osin vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
6. Käsittelee soveltuvin osin arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä.
8. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja omistajaohjauksella myötävaikuttaa kunnan määräysvallassa olevien yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5. LUKU: TOIMIELINTEN JA VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

### 14 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus johtaa kunnan elinkeinopolitiikkaa mukaan luettuna matkailua, hoitaa päävastuullisesti kunnan kaavoitusta ja maapolitiikkaa ja saariston kehittämistä annetun lain mukaisia tehtäviä, sekä päättää lisäksi

1. Selityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätökseen ja on sitä mieltä, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava.
2. Kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle valtuuston päättämien perusteiden ja määrärahojen puitteissa.
3. Osakkeiden ja arvopapereiden ostamisesta kunnalle valtuuston päättämien perusteiden ja määrärahojen puitteissa, pois lukien sijoitustoiminta, jossa toimivalta määräytyy sijoitustoiminnan perusteiden nojalla.
4. Asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta.
5. Kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
6. Irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta kunnan hankintaohjeiden mukaisesti, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
7. Kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta samanarvoiseksi ja vapauttamisesta velan tai muun saamisen vähentymisen myötä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
8. Talousarviolainan ottamisesta valtuuston hyväksymän talousarvion tai erikseen tekemän päätöksen mukaisesti.
9. Talousarvioon varattujen yleisluonteisten avustuspäärahoiden jakamisesta.

10. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.
11. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä veron suorittamisesta kunnan toimivallan rajoissa.
12. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittu.
13. Sopimusten ja sitoumusten hyväksyminen toimialallaan.
14. Lausuntojen antaminen toimialaansa kuuluvissa ja merkittävydeltään suurissa asioissa.
15. Päättää elinkeinotoimen ml. matkailutoimen järjestämisen perusteista.
16. Päättää matkailumarkkinoinnin järjestämisen perusteista.
17. Virka- ja työehtosopimusten ja paikallisten järjestelyerien täytäntöönpanosta.

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimivien hallintopalvelujen toiminta-ajatuksena on kehittää kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimialaa siten, että se tuottaa ja järjestää kunnan toiminta-ajatuksen mukaisesti kuntalaisten ja kunnan muiden toimialojen tarvitsemia hallinto-, talous-, ym. palveluita, mukaan lukien kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen sekä kunnan työllisyyspalvelut, mahdollisimman tehokkaasti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Toimialaan kuuluvien toimistopalvelujen osalta vastuualueen esimiehenä toimii kunnanjohtaja.

Vehmaan kunta vastaa yhteistoimintasopimuksen nojalla maaseutuhallinnon tehtävien järjestämisestä. Myös lomituspalveluista vastaa Vehmaan kunta.

### **15 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta**

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistiaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunnat edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa, sekä toimivat toimialaa säätelevän lainsäädännön osoittamana viranomaisena, ellei lainsäädännössä tai muualla toisin määrätä.

**Rakennuslautakunta** vastaa teknisen toimen ja rakennusvalvonnan tehtävistä. Teknisen toimen sektorin toiminta-ajatuksena on johtaa ja kehittää kunnan teknisen toimen hallintoa ja toimintoja siten, että se tuottaa ja järjestää kunnan toiminta-ajatuksen mukaisesti kuntalaisten tarvitsemia hallintoon yms. liittyviä palveluita mahdollisimman tehokkaasti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Rakennuslautakunnan yleisenä tehtävänä on valvoa rakennustoimintaa kunnassa sen mukaan kuin maankäyttö- ja rakennuslaissa on säädetty tai määrätty sekä hoitaa tekniselle sektorille kuuluvat tehtävät: kiinteistöt, kunnossapito ja rakentaminen, vesihuolto, puistot ja yleiset alueet, laiturit, liikuntapaikat, uimarannat, maa- ja metsätilat, kaavatiet ja jätehuolto. Uudenkaupungin kaupunki vastaa yhteistoimintasopimuksen nojalla ympäristösuojelusta ja ympäristöterveydenhuollosta.

**Sivistyslautakunta** tuottaa ja järjestää laadukkaat varhaiskasvatus-, opetus-, kirjasto- ja vapaa-aikapalvelut kuntalaisille. Lautakunnan tehtäväalueina ovat opetustoimen osalta varhaiskasvatus, peruskoulutus, koululaisten iltapäiväkerho, toisenasteen koulutus, vapaa sivistystyö ja taiteen perusopetus. Sivistyslautakunnan tehtäväalueet ovat kirjasto- ja kulttuuritoimen osalta kirjasto-, kulttuuri- ja museopalvelut sekä vapaa-aikatoimen osalta nuoriso- ja liikuntapalvelut ja etsivän nuorisotyön toiminta sekä kotouttaminen ja ruokapalvelut. Taivassalon kunta vastaa sopimuksen nojalla yläkoulun perusopetuksesta. Laitilan kaupunki vastaa yhteistoimintasopimuksen nojalla alueellisesta kansalaisopistosta ja musiikkiopistosta. Vaski-kirjastojen osalta kunnalla on yhteistoimintasopimus Turun kaupungin kanssa.

Lautakunta päättää toimialallaan:

1. Tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.
2. Perittävien maksujen perusteista ja euromääristä, taksoista sekä niistä vapauttamisesta ja huojentamisesta, ellei asia kuulu viranhaltijan päätettäväksi tai erityislaeissa olevien säännösten nojalla kunnan muiden viranomaisten päätettäväksi.
3. Hankinnoista määrärahojen puitteissa sekä hankintasäännösten ja -ohjeiden mukaisesti.
4. Hyväksyy toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset.
5. Irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokralle antamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta.
6. Vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialaansa kuuluvissa tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
7. Lausuntojen antaminen toimialaansa kuuluvissa asioissa, jollei asian merkittävyyden vuoksi asiasta ole tehtävä lausuntoesitystä kunnanhallitukselle.
8. Talousarvio ja -suunnitelmaesityksen ja tilinpäätökseen liittyvien esityksien sekä tavoitteiden toteutumisiraporttien tekemisestä.

## **RAKENNUSLAUTAKUNTA PÄÄTTÄÄ**

Rakennuslautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena. Sen lisäksi, mitä maankäyttö- ja rakennuslainsäädännössä ja muissa säädöksissä on määrätty rakennuslautakunnan tehtäväksi ja ratkaistavaksi, lautakunnan tulee:

1. Päättää Kustavin kunnassa liitteen osoittamat maankäyttö- ja rakennuslain sekä -asetuksen mukaiset asiat.
2. Seurata rakennustoiminnan yleistä kehitystä kunnassa ja tehdä sitä koskevia aloitteita ja esityksiä.
3. Huolehtia rakentamisen asianmukaisesta järjestämisestä sekä rakentamisen neuvontatehtävistä.
4. Huolehtia siitä, että rakentajien käytettävissä on rakentamisen yksityiskohtaista toteuttamista koskevia määräyksiä ja ohjeita.
5. Toimia kunnan leirintäalueviranomaisena.
6. Valmistella rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittäviä maksuja koskevat taksat ja valvoa maksujen maksuunpanoa sekä päättää kunnan vuokra-asuntojen vuokrien korotuksista.
7. Päättää talousarvion määrärahan puitteissa tehtävistä urakkasopimuksista ja muista sopimuksista sekä hankinnoista joiden arvo ei ylitä 1.200.000 euroa (alv 0 %). Tämän euromäärän ylittävien hankintojen osalta lautakunta valmistelee esitykset kunnanhallitukselle.
8. Päättää rakennushankkeiden toteuttamisesta johtuvien haittakorvausten maksamisesta.
9. Päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta lautakunnan ja sen alaisen henkilöstön tarpeisiin lautakunnan käytettäväksi myönnettyjen määrärahojen puitteissa siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle



10. Päättää lautakunnan ja sen alaisen henkilöstön käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myymisestä ja käytettäväksi luovuttamisesta.
11. Huolehtia omalta osaltaan lausuntojen, tietojen ja selvitysten antamisesta ja tiedotustoiminnasta
12. Valmistella ehdotukset kunnan lausunnoiksi luonnonsuojelulain mukaisista hakemuksista.
13. Valmistella ehdotukset moottorikäyttöisten ajoneuvojen maastokäytön ja moottoriveneliikenteen kieltämisestä tai rajoittamista koskeviksi esityksiksi sekä valmistella asiaa koskevat kunnan lausunnot.
14. Päättää EU- ja muihin ulkopuolisiin projekteihin osallistumisesta.
15. Valmistella kunnan lausunnot yleisiä teitä koskevista tiesuunnitelmista ja niitä vastaan tehdyistä muistutuksista sekä tehdä aloitteita ja esityksiä yleisten teiden rakentamisesta ja kunnostamisesta.
16. Päättää yksityisteiden kunnossapidon kunnanavustukset talousarvion puitteissa ja käsitellä mahdolliset yksityisteiden peruseräavustuksia koskevat anomukset.
17. Päättää kunnan investointien rakennuttajatehtävien hoitamiseen liittyvien sopimusten tekemisestä ja vastaa niiden seurannasta sekä muiden toimialansa sopimusten tekemisestä.
18. Päättää rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä talousarvion mukaisissa rajoissa.
19. Hyväksyä kunnan talousarvion investointiosaan merkittyihin hankkeisiin liittyvät toimenpiteet kuten hankesuunnitelmat. Lautakunta suorittaa tarvittaessa kunnan omistamien kiinteistöjen katselmuksia sekä seuraa hallinnonalan rakentamis-, korjaus- ja kunnossapitotoimintaa sekä hallintoa. Lautakunta käsittelee kunnossapitotoimenpiteet ja esittää talousarvioon sisällytettävät investointikohteet.
20. Päättää liikennemerkien ja liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta asemakaavatielle ja muulle kunnan hallinnoimalle tielle sekä suostumuksen antamisesta yksityiselle tienpitäjälle liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen. Maksun määrää suostumusta koskevan asian lautakunnalle esitellyt viranhaltija.
21. Päättää MRL:n mukaiset ojitusasiat
22. Toimii MRL:n 103 §:n mukaisena hulevesistä vastaavana viranomaisena.
23. Toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena.
24. Toimii kunnan jätemaksujen määräämisestä ja maksuunpanosta päättävänä viranomaisena.

## SIVISTYSTYSLAUTAKUNTA PÄÄTTÄÄ

Muulla laeissa ja asetuksissa säädettyjen ja määrättyjen asioiden lisäksi sivistyslautakunta ratkaisee seuraavat asiat:

1. Päättää esiopetuksen järjestämisen periaatteet sekä hyväksyy kunnan varhaiskasvatussuunnitelman, esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat ja -lukuvuosisuunnitelmat.
2. Päättää varhaiskasvatuksen ryhmäkoosta, subjektiivisen päivähoito-oikeuden rajaamisesta/oikeudesta, maksuperusteiden vahvistamisesta, esiopetuksen hallinnoinnista ja toteuttamisesta.
3. Päättää antamansa varhaiskasvatuksen ja opetuksen arvioinnista ja sen vaikuttavuuden mittaamisesta.
4. Päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisopetukseen tai sen piiristä pois silloin, kun huoltaja vastustaa ratkaisua.
5. Päättää opetuksen kehittämiseksi tarpeellisten kokeilujen järjestämisestä ja osallistumisesta koko toimialallaan erilaisiin EU- ja muihin ulkopuolisiin projekteihin määrärahojen puitteissa.
6. Päättää esiopetuksen ja koulun työ- ja loma-ajoista.
7. Päättää oppilaan koulumatkaedun ja majoitusedun perusteista.
8. Päättää esi- ja perusopetuksen koulukuljetusperiaatteiden hyväksymisestä ja kuljetusavustuksista.
9. Päättää oppilaan erottamisesta koulusta enintään kolmeksi kuukaudeksi.
10. Päättää tarvittaessa rehtorin ja vararehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle ja määräyksen peruuttamisesta. Määräys voidaan antaa toistaiseksi taikka määräajaksi.
11. Päättää vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta, jollei hallintosäännöstä muuta johdu.
12. Määrää viranhaltijoiden ja työntekijöiden toimipaikat.
13. Päättää ja huolehtii hallinnassaan olevien tilojen sekä alueiden kunnosta ja käytöstä sekä vastaa niiden kehittämisestä sekä uusien hallintaansa tulevien tilojen ja alueiden käyttämisestä.
14. Päättää koulukiinteistöjen ja muiden tilojen käytön korvausperusteista.
15. Päättää aamu- ja iltapäivätoiminnasta perittävistä maksuista sekä maksuvapautuksista.
16. Päättää alaisensa palvelussuhteen osa-aikaistamisesta.
17. Päättää alaisensa viran, joissa ei käytetä julkista valtaa, muuttamisesta työsuhteeksi ja vastaavan työsopimussuhteisen toimen perustamisesta.
18. Päättää kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisovapautusten jaosta.
19. Päättää vapaa-ajanpalvelujen järjestämisen perusteista.
20. Päättää vapaa-ajanpalvelujen arvioinnista ja niiden toiminnan vaikuttavuuden mittaamisesta.
21. Päättää vapaa-ajanpalveluista perittävien maksujen perusteista.
22. Päättää liikuntavuorojen myöntämisen perusteista.
23. Päättää toimialansa laitteiden ja välineiden taloudellisesta ja tarkoituksenmukaisesta käytöstä.
24. Päättää toimialansa tapahtumien järjestämisen perusteista.
25. Hyväksyy yhdistysten kanssa tehtävät ostopalvelusopimukset.
26. Päättää osallistumisesta toimialansa kuntayhtymä- tai ryhmätoimintaan.
27. Päättää kirjaston lainausasemien ja erillisten lukuasemien sijainnista.
28. Päättää kirjaston ja museon aukioloajoista.

## KOULUT JA NIIDEN OPPILAAKSIOTTOALUEET

Kunnan peruskoulu on yhdeksänvuotinen jakautuen yleisopetuksen luokat 1-6 käsittävään Kivimaan alakouluun ja luokat 7-9 käsittävään Taivassalon yhtenäiskouluun, joka sijaitsee Taivassalossa. Taivassalon yhtenäiskoulua hallinnoi Taivassalon kunta.

Kivimaan koulussa järjestetään myös POL 8 a-luvun mukaista iltapäiväkerho-toimintaa.

Kivimaan koulun oppilaaksiottoalueena on koko kunta. Taivassalon yhtenäiskoulun oppilaaksi-ottoalueena ovat Kustavin ja Taivassalon kunnat.

Kustavin kunta valitsee Taivassalon kunnan palvelulautakuntaan yhden jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen.

## **KOULUN HALLINTO**

Kivimaan koululla on rehtori, joka huolehtii perusopetuslaissa tarkoitetun toiminnasta vastaavan rehtorin tehtävistä. Lisäksi koulussa on vararehtori, jonka tehtävänä on rehtorin estyneenä taikka esteellisenä ollessa hoitaa koulun hallintotehtävät. Hänet määrätään opettajakunnan keskuudesta ko. opettajien virkavelvollisuuksia muuttamalla.

### **16 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden yleinen ratkaisovalta**

Toimialajohtaja ja vastuualueen esihenkilö vastaa ja päättää:

1. Toimintayksikkönsä palvelujen järjestämisestä.
2. Päättää jäljempänä esitettyä ratkaisovaltaa käyttävänä vastuualueensa hankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa hankintasäännösten ja -pienhankintaohjeiden mukaisesti, joiden arvo ei ylitä toimialajohtajien osalta 10 000 € (alv 0 %) ja lautakuntien muiden esittelijöiden osalta 6 000 € (alv 0 %), ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Kansalliset kynnyksarvot alittavat hankinnat ovat pienhankintoja.

Kansalliset kynnyksarvot 1.1.2017 alkaen:

- Tavarat ja palvelut: 60 000 euroa
- Sosiaali- ja terveystaloudelliset palvelut (Liite E kohdat 1-4): 400 000 euroa
- Muut erityiset palvelut (Liite E kohdat 5-15): 300 000 euroa
- Käyttöoikeussopimukset: 500 000 euroa
- Rakennusurakat: 150 000 euroa

3. Päättää toimi- ja vastuualueensa sopimuksista hankintavaltuuksien rajoissa.
4. Kunnan saatavien, suoritusten ja vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen.
5. Tulojen ja saatavien perinnästä vastaaminen.
6. Hallinnassaan olevien tilojen lyhytaikaisesta vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta.
5. Vastaa sopimushallinnasta toimi- ja vastuualueellaan.
7. Viranhaltija voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, lähimmän monijäsenisen toimielimen ratkaistavaksi, mikäli asian merkittävyys sitä edellyttää.

### **17 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta**

### **KUNNANJOHTAJA PÄÄTTÄÄ**

1. Tilapäisluoton ottamisesta kerrallaan korkeintaan valtuuston päätöksen mukaiseen 1,6 miljoonaan euroon asti.
2. Kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin.
3. Oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä virka- ja työajoissa kunnan henkilöstölle.
4. Merkkipäivälahjan hankkimisesta, viirin luovuttamisesta, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.
5. Edustus- ja vastaavien tilaisuuksien järjestämisestä.
6. Vuosilomaan ja työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan vahvistamisesta suoraan alaisuudessaan toimivan henkilöstön osalta.
7. Päättää vastuualueensa hankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa hankintasäännösten ja -ohjeiden mukaisesti, joiden arvo ei ylitä 15 000 € (alv 0 %)
8. Päättää toimialansa sopimuksista hankintavaltuuksien rajoissa.
9. Kunnan vaakunan käyttöoikeudesta.
10. Kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä.

### **RAKENNUSTARKASTAJA (TOIMIALAJOHTAJA) PÄÄTTÄÄ**

Sen lisäksi, mitä muualla rakennustarkastajan tehtävistä on säädetty ja määrätty, rakennustarkastajan tehtävänä on:

1. Päättää Kustavin kunnassa liitteen osoittamat maankäyttö- ja rakennuslain sekä -asetuksen mukaiset asiat.
2. Ratkaista rakennusjärjestyksen 2 §:ssä tarkoitetut toimenpideluvat ja ilmoitukset.
3. Päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta lautakunnan ja sen alaisen henkilöstön tarpeisiin.
4. Päättää niistä talousarviomäärärahojen puitteissa tehtävistä vastuualueensa sopimuksista sekä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 35.000 € (alv 0 %).
5. Avustaa kunnanhallitusta maankäytön suunnittelussa ja valvoo konsulttityönä teetettäviä suunnittelutöitä.
6. Tehdä oman vastuualueensa esitykset talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi.
7. Valmistella vastuualueensa osalta maksut, taksat, vuokraus- ja korvauserusteet sekä sopimukset.
8. Osallistua kunnan tonttien markkinointitoimenpiteisiin.
9. Toimia kunnanrakennusmestarin ja toimistovirkailijan esimiehenä.
10. Vastata sopimushallinnasta vastuualueellaan.
11. Kaavoitukseen liittyvät neuvottelut ja kaavanlaatijan toimittamien kaava-asiakirjojen tarkastaminen jatkokäsittelyä varten.
12. Valmistella rakennuslautakunnan käsiteltäväksi tulevat tieasiat.

### **KUNNANRAKENNUSMESTARI (VASTUUALUEEN ESIHENKILÖ) PÄÄTTÄÄ**

1. Päättää niistä talousarviomäärärahojen puitteissa tehtävistä urakka- ja muista sopimuksista sekä hankinnoista vastuualueellaan, joiden arvo ei ylitä 35.000 € (alv 0 %).
2. Tehdä oman vastuualueensa esitykset talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi.

3. Valmistella vastuualueensa osalta maksut, taksat, vuokraus- ja korvauserusteet sekä sopimukset ja vastata sopimushallinnasta.
4. Johtaa ja valvoo kunnan omistuksessa ja hallinnassa olevien kiinteistöjen ja muun omaisuuden (kiinteistöt, vesihuolto, puistot ja yleiset alueet, kaavatiet, jätehuolto, maa- ja metsätilat, uimarannat, laiturit, veneluiskat, poijut, liikuntapaikat, leikkikentät) rakentamis-, korjaus- ja kunnossapitotoimintaa.
5. Toimia kiinteistöhoitajien, laitoshuoltajien ja määräaikaisten työntekijöiden esimiehenä.
6. Hyväksyä ja allekirjoittaa vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimukset sekä käyttösopimukset.
7. Huolehtia kunnallistekniikan, liikenteen ja muun yhdyskuntatekniikan suunnittelusta ja tarpeellisten selvitysten laatimisesta sekä valvoo konsulttityönä teetettäviä suunnittelutöitä.
8. Päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuautojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista.
9. Päättää kunnan omistuksessa olevien vuokra-asuntojen asukasvalinnoista, vuokra-asuntojen järjestyssäännöistä, selvittää naapuririita-asiat, lähettää mahdolliset huomautukset sekä päättää asukkaiden vuokrasopimuksen irtisanomisesta.
10. Allekirjoittaa kunnan metsäalueiden maisematyöluvahakemukset.
11. Allekirjoittaa kunnan rakennus- ja toimenpideluvat, toimenpideilmoitukset sekä purkutyöluvat ja muihin rakennuslupa-asioihin liittyvät hakemukset.
12. Huolehtia vesilaitoksen laitteiden seurannasta ja tilastoinnista.
13. Huolehtia sähkönkulutuksen seurannasta ja hintakilpailutuksesta.
14. Vastata yhteistyöstä vesiosuuskuntien kanssa ja vesijohtokarttojen ajantasaisuudesta.
15. Rakennustarkastajan erikseen määräämät avustavat tehtävät.

### **RUOKAPALVELUESIMIES (VASTUUALUEEN ESIHENKILÖ) PÄÄTTÄÄ**

Sen lisäksi, mitä muualla on määrätty, ja ellei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle, ruokapalveluesimies (vastuualueen esihenkilö) ratkaisee asiat:

1. Ruokapalvelujen tuotanto- ja jakelukeittiöiden toiminnan kokonaisvastuusta.
2. Ateriapalvelujen järjestämisestä mm. päivähoidon ruokailu, oppilasruokailu, vanhuspalvelujen ateriapalvelu, henkilöstöruokailu, edustusruokailu.

3. Ruokapalvelujen hankinnoista talousarvioon varatun määrärahan puitteissa.
4. Ravitsemussuositusten noudattamisesta.  
Ravitsemus- ja tapakasvatuksen edistämisestä.
5. Henkilökunnan työvuorosunnittelusta.
6. Elintarvikehankintojen kilpailutuksen valmistelu.

### **REHTORI-SIVISTYSTOIMENJOHTAJA (TOIMIALAJOHTAJA) PÄÄTTÄÄ**

1. Osoittaa oppilaalle opetuksen järjestämipaikan ja päättää sen vaihtamisesta.
2. Päättää oppilaan erityisen tuen järjestelyistä silloin, kun huoltaja ei vastusta ratkaisua.
3. Päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä.
4. Antaa luvan opetuksen aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
5. Päättää ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamisesta.
6. Päättää poissaololuvan myöntämisestä kolmea päivää pitemmäksi ajaksi.
7. Päättää oppilaiden kuljettamisesta, majoituksesta ja avustamisesta.
8. Päättää kuljetusedun antamisesta muun kuin kunnan osoittaman koulupaikan valinneelle oppilaalle.
9. Päättää muiden kuin oppivelvollisten perusopetuksen järjestämisestä.
10. Päättää koulutyöntekijöiden vuosilomista, suursiivous- ja koulutuspäivistä.
11. Päättää opetustoimen ostopalvelusopimuksista.
12. Päättää tutkimusluvan antamisesta.
13. Päättää kuntakohtaisen opetuksen kehittämiseen, suunnitteluun tai hallintoon liittyvän tehtävän määräämisestä opettajalle sekä päättää opettajien määräämisestä opinto- ja suunnittelutyöajan lisäksi suunnittelu-, koulutus- ja työyhteisön kehittämiseen varsinaisen työvelvollisuuden lisäksi enintään kahdeksi päiväksi lukuvuodessa.
16. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
17. Päättää kotiopetuksessa olevan oppilaan ja oppivelvollisen edistymisen valvonnasta.
18. Päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija.
19. Päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle.
20. Päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta.
21. Päättää koulutapaturman korvaamisesta.
22. Päättää yhdessä opettajien kanssa erotodistuksen antamisesta koulusta eroavalle oppilaalle.
23. Päättää yhdessä opettajien kanssa perusopetuslain mukaisesti yhden tai useamman aineen oppimäärän suorittaneelle annettavasta todistuksesta.
24. Voi määrätä oppilaan kasvatustarkasteluun POL 35 a §:n mukaisesti.
25. Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle.
26. Päättää yhdessä opettajien kanssa oppilaan luokalle jättämisestä.
27. Päättää yhdessä opettajien kanssa oppilaan uudelleen arvioinnista.
28. Päättää opetusharjoittelijan ottamisesta.
29. Päättää koulun työjärjestyksestä.
30. Vapauttaa oppilaan painavasta syystä jonkin aineen opiskelusta toistaiseksi taikka määräajaksi.
31. Päättää koulukiinteistön käytöstä.

### **OPETTAJAKUNTA PÄÄTTÄÄ**

Koulun opettajakuntaan kuuluvat rehtori-sivistystoimenjohtajan johdolla kaikki koulussa kulloinkin opetusta antavat opettajat ja tuntiopettajat.

1. Päättää lukuvuosittaisista itsearvioinnin kohteista (POL 21 §)
2. Antaa koulun järjestyssäännöt
3. Päättää koulun hallinnassa olevien stipendirahastojen stipendien jaosta.
4. Antaa lausunnon rehtori-sivistystoimenjohtajan valinnasta

### **OPETTAJA PÄÄTTÄÄ**

1. Myöntää oppilaalle poissaololuvan enintään kolmeksi päiväksi
2. Poistaa opetusta häiritsevän oppilaan luokasta.
3. Määrää oppilaalle jälki-istunnon
4. Voi määrätä oppilaan kasvatustalkoisiin POL 35 a §:n mukaisesti
5. Antaa oppimäärän suorittamisesta todistuksen
6. Suorittaa oppilaan arvioinnin oppiaineen/opintokokonaisuuden osalta
7. Suorittaa oppilaan käyttäytymisen arvioinnin
8. Päättää yhdessä rehtori- sivistystoimenjohtajan kanssa perusopetuslain 46.2 §:ssä tarkoitetun yhden tai useamman aineen oppimäärän suorittaneelle annettavasta todistuksesta.
9. Päättää yhdessä rehtori-sivistystoimenjohtajan kanssa oppilaan luokalle jättämisestä.
10. Päättää yhdessä rehtori-sivistystoimenjohtajan kanssa oppilaan uudelleen arvioinnista.

### **VARHAISKASVATUKSEN JOHTAJA (VASTUUALUEEN ESIHENKILÖ) PÄÄTTÄÄ**

Sen lisäksi, mitä muualla on määrätty, ja ellei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle, varhaiskasvatuksen johtaja (vastuualueen esihenkilö) ratkaisee asiat:

1. varhaiskasvatukseen tulevan lapsen päivähoitopaikan myöntämisestä (mukaan lukien perhepäivähoito, vuorohoito)
2. varhaiskasvatuksessa olevien lasten mahdollisista päivähoitomaksuista päättämisestä lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti, asiakasmaksujen alentamisesta tai poistamisesta rehtori-sivistystoimenjohtajan lausunnon perusteella
3. esiopetuksen toteuttamisesta (järjestämistavasta, esiopetukseen tulevan lapsen paikan myöntämisestä, esiopetuksen tukitoimien järjestämisestä, esiopetuksen arvioinnista)
4. erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevien lasten sijoittamisesta varhaiskasvatukseen sekä tukitoimenpiteistä erityispäivähoidon tarpeessa olevan lapsen kohdalla
5. henkilökunnan työvuorosunnittelusta

### **KIRJASTONHOITAJA-KULTTUURISIHTTEERI (VASTUUALUEEN ESIHENKILÖ) PÄÄTTÄÄ**

1. Päättää kirjasto-, museo- ja kulttuuripalvelujen järjestämisestä.
2. Päättää kirjaston ja museon tilojen, laitteiden ja kaluston käytöstä.
3. Valvoo kulttuuriavustusten käyttöä ja hyväksyy käyttötilitykset.
4. Päättää vastuualueensa markkinointimateriaalin tuottamisesta.

5. Päättää kirjastoaineiston hankinnoista ja poistoista.
6. Päättää kirjaston, museon ja kulttuuripalveluista perittävistä maksuista.
7. Hyväksyy vastuualueeseensa liittyvät sopimukset ja sitoumukset hankintavaltuuksiensa rajoissa.

#### **HYVINVOINTIKOORDINAATTORI (VASTUUALUEEN ESIHENKILÖ) PÄÄTTÄÄ**

1. Päättää vapaa-aikatoimen ml. matkailutoimen käytännön toiminnan järjestämisestä.
2. Päättää vapaa-aikatoimen ml. matkailutoimen tilojen, laitteiden ja kaluston käytöstä.
3. Päättää liikuntavuorojen myöntämisestä ryhmille ja yksittäisille käyttäjille.
4. Päättää vapaa-ajan palveluista perittävistä maksuista pl. tiloista perittävät maksut.
5. Valvoo liikunta- ja nuorisoväestön käyttöä ja hyväksyy käyttötilitykset.
6. Päättää vastuualueensa ml. matkailutoimen markkinointimateriaalin tuottamisesta.
7. Hyväksyy vastuualueeseensa liittyvät sopimukset ja sitoumukset hankintavaltuuksiensa rajoissa.

#### **18 § Toimivallan siirtäminen edelleen**

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

#### **19 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee valtuuston kokousten pöytäkirjanpitämisestä vastaava viranhaltija.

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

#### **20 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi**

Kuntalain 92 §:n mukaan kunnanhallituksella, kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on oikeus ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi kunnanhallituksen alaisen viranomaisen päättämä asia. Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa myös lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

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.

Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa. Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on syytä kirjata, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen. Otto-oikeutta koskeva kirjallinen päätös on välittömästi ilmoitettava ao. viranomaiselle.

## 6. LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

### 21 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 22 § Viran perustaminen, lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen ja viran haku

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus. Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

### 23 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden toimialajohtajien kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus. Muiden viranhaltijoiden kelpoisuusvaatimukset asettaa se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan. Kelpoisuusvaatimusten asettamisessa on otettava huomioon ko. lakeja koskevat määräykset.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### 24 § Viranhaltijan ottaminen, ero ja siirtäminen toiseen virkasuhteeseen sekä muut henkilöstöpäätökset

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat sekä toimivaltansa mukaisesti vastuualueiden esimiehet päättävät alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- a. myöntävät vuosiloman
- b. myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
- c. myöntävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä,
- d. antavat alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille oikeutuksen osallistua koulutukseen,
- e. antavat alaisilleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
- f. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yö-, ilta-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
- g. pyytävät terveydentilaa koskevat tiedot ja määräävät terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin
- h. huolehtivat henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä sekä
- i. vastaavat sisäisestä tiedottamisesta

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, rakennustarkastajan ja rehtori- sivistöjohtajan valinnasta. Sivistyslautakunta päättää kirjastonhoitaja-kulttuurisihteerin ja hyvinvointikoordinaattorin valinnasta. Rakennuslautakunta valitsee kunnanrakennusmestarin. Kunnanhallituksen puheenjohtaja ratkaisee kunnanjohtajaan liittyvät henkilöstöasiat lukuunottamatta palkkaukseen liittyviä asioita.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisenaan olevan virka- ja työsuhdehenkilöstön valinnasta. Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja vastuualueiden esimiehet päättävät tämän säännön antaman ratkaisuvallan nojalla alaisenaan olevan virka- ja työsuhdehenkilöstön valinnasta enintään yhden vuoden ajaksi.

Jollei hallintosäännöstä muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa virka- ja työsuhdehenkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä. Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka on myöntänyt virka- ja työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta. Kirjastonhoitaja-kulttuurisihteerin ja hyvinvointikoordinaattorin palvelussuhdeasioista päättää tämän säännön antaman ratkaisuvallan mukaisesti sivistyslautakunta ja rehtori-sivistöjohtaja.

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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.

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus. Toimialajohtajia tai kunnanjohtajaa koskevissa siirroissa päätöksen tekee kuitenkin valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Työntekijän ja viranhaltijan palkan määrittää se viranomainen, joka päättää henkilön valinnasta. Valtuuston valitseman henkilön osalta palkan määrää kunnanhallitus.

Eron myöntämisestä, työajan muuttamisesta, osa-aikaeläkkeen, osa-aikalisän tai vuorotteluvapaan myöntämisestä päättää se viranomainen ja toimitielin joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Valtuuston valitsemien henkilöiden osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja päättää koko henkilöstön lomauttamisen määräajaksi. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomainen ja toimitielin, joka valitsee viranhaltijan ja ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Valtuuston valitsemien henkilöiden osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

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.

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

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä useita eri työntekijäryhmiä koskevista lomautuksista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää muussa tapauksessa palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

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

## **25 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttaa sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka tekee henkilövalinnan. Kuitenkin valtuuston valitseman henkilön osalta sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttaa kunnanhallitus.

Sivutoimi-ilmoitus toimitetaan sille viranomaiselle, joka myöntää asianomaiselle työntekijälle sivutoimiluvan. Tämä viranomainen päättää myös sivutoimen kieltämisestä.

## **26 § Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa**

Jollei tästä hallintosäännöstä muuta johdu, harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan ratkaisee alaisensa viranhaltijan tai työntekijän osalta kunnanhallitus ja vastaavasti asianomainen lautakunta kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen soveltamisohjeita noudattaen.

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

Esihenkilö päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä tämän määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Kunnanjohtajan osalta päätökset tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

## **28 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Toimialajohtajana toimiva viranhaltija voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Ennen kuin virantoimituksesta pidättämisestä tehdään päätös, viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla asiassa kuulluksi.

## **29 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperintä**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

## **7. LUKU: TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

### **30 § Tiedonhallinnan tehtävät**

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

### **31 § Asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

- a. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
- b. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
- c. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- d. nimeää kunnan arkistonmuodostajat

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

### **32 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

- a. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- b. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
- c. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
- d. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
- e. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- f. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## **8. LUKU: TALOUDENHOITO**

### **33 § Talousarvio ja -suunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

### **34 § 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.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

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

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista aina kokoustensa yhteydessä.

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

### **36 § Talousarvion sitovuus**

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

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

### **37 § Talousarvion muutokset**

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

### **38 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **39 § 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 enimmäismääristä talousarviovuoden ajaksi. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

### **40 § Maksuista päättäminen**

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

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

#### **41 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9. LUKU: ULKOINEN VALVONTA**

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

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

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

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

#### **43 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

#### **44 § 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.

#### **45 § 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 sidonnaisuusilmoituksiin tehdyt muutokset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

#### **46 § Tilintarkastusyhteisön valinta ja tehtävät**

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä. Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

#### **47 § 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**

#### **48 § Kunnanhallituksen ja lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä



- a. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
- b. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
- c. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
- d. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
- e. hyväksyy tarvittaessa sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
- f. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
- g. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

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

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

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

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

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

#### **50 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## **11. LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA**

#### **51 § 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.

Valtuustolla on kolme varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

## **52 § 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.

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

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

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

## **53 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **54 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

#### **55 § Kokouskutsu**

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### **56 § 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 lisäksi jokaisen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäiselle varavaltuutetulle, ja myös niin monelle muulle varavaltuutetulle, kuin listan lähetyshetkellä tiedetään olevan estyneitä valtuutettuja.

#### **57 § 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.

#### **58 § 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.

#### **59 § 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.

## **60 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **61 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **62 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

## **63 § Kokouksen johtaminen**

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

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

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### **64 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **65 § 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.

#### **66 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/ selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

#### **68 § Ehdotus 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.

#### **69 § 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.

#### **70 § 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.

#### **71 § Äänestystapa ja -järjestys**

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.

## **72 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **73 § Toimenpidealoite**

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

## **74 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 110 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkistaa sähköisesti.

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

## **12. LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

### **75 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

#### **76 § Enemmistövaali**

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

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

#### **77 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### **78 § 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 79 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

#### **80 § 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.

#### **81 § 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.

## **82 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **83 § 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.

## **13. LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

### **84 § Valtuutettujen aloitteet**

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. 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.

### **85 § 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 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.

### **86 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään valtuuston varsinaisesti käsittelemien asioiden jälkeen. Kyselytunti on julkinen.

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

## 14. LUKU: KOKOUSMENETTELY

### 87 § 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.

### 88 § 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.

### 89 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### 90 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### 91 § 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.

## **92 § 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.

## **93 § 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.

## **94 § 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.

## **95 § 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.

## **96 § 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.

## **97 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi kunnanvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksessa. Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Toimielin voi antaa nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa. Läsnäolo-oikeutta ei ole silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

## **98 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi halutessaan 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.

## **99 § 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.

## **100 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **101 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **102 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **103 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **104 § 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 päättä.

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

### **105 § 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, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **106 § 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.

### **107 § 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.

### **108 § 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.

### **109 § 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.

### **110 § Äänestys ja vaali**

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

### **111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Pöytäkirjanpitäjänä toimii toimielimen tehtävään määräämä henkilö. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan 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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

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.

### **112 § Päätöksen tiedoksiannointi kunnan jäsenelle**

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

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

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

## **15. LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **113 § 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.

#### **114 § 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 vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

#### **115 § 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.

#### **116 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen tai toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa ao. toimialajohtaja tai ao. vastuualueen esihenkilö tai hallintopalvelujen kanslisti tai kunnanjohtaja silloin, kun hän ei ole itse allekirjoittajana, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tai ao. toimialajohtaja ja varmentaa ao. vastuualueen esihenkilö tai ao. toimialajohtaja silloin, kun hän ei ole itse allekirjoittajana, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Kunnan puolesta tehtävät toimielinten päätöksiin perustuvat eri toimialojen sopimukset tai sitoumukset voi kiireellisissä tilanteissa allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan hänen sijaisenaan toimiva varmentamisen tapahtuessa kyseeseen tulevan viranhaltijan toimesta.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja/tai ao. vastuualueen esihenkilö.

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



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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **117 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija sekä tämän valtuuttama henkilö.

## **16. LUKU: NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN**

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

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja toisin päättä.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 117 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **119 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 117 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## **17. LUKU: VOIMAANTULO**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2022 ja kumoaa valtuuston 3.6.2019 hyväksymän hallintosäännön.

## LIITE HALLINTOSÄÄNTÖÖN 1.1.2022 ALKAEN

### Toimivaltaiset viranomaiset Kustavin kunnassa seuraavissa maankäyttö- ja rakennuslain sekä –asetuksen mukaisissa asioissa:

SÄÄNNÖS	§	ASIA	PÄÄTÖSVALTAINEN VIRANOMAINEN
Maankäyttö- ja rakennuslaki	7 §	Kaavoituskatsaus	Rakennuslautakunta
	91b §	Maankäyttösopimukset	Kunnanhallitus
	20 §	Kunnan kaavoitusohjelma	Kunnanhallitus
	36 §	Kunnan kaavoitusohjelma	Kunnanhallitus
	51 §	Kunnan kaavoitusohjelma	Kunnanhallitus
	38 §	Rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa	Kunnanhallitus
	38 § 128 §	Toimenpiderajoitusten määrääminen	Kunnanhallitus
	59 §	Asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten periminen	Rakennuslautakunta
	60 §	Asemakaavan ajanmukaisuuspäätös	Kunnanhallitus
	70 §	Suostumus kaupunkipuiston perustamismääräyksiin	Kunnanhallitus
	76 §	Ranta-asemakaavan laatimiskustannusten periminen	Rakennuslautakunta
	84 §	Kadunpidon antaminen ulkopuolisille	Rakennuslautakunta
	85 §	Kadun rakentamissuunnitelman hyväksyminen	Rakennuslautakunta
	86 §	Kadunpitopäätös ja kadunpidon lopettamispäätös	Rakennuslautakunta
	89 §	Hyväksymispäätös laitteiden siirtopaikasta	Rakennuslautakunta
	90 §	Muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinta	Rakennuslautakunta
	103 §	Hulevedet 103 d §, 103 g §, 103 i §, 103k§	Rakennuslautakunta
	105 §	Maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus	Rakennuslautakunta
	110 §	Päätös kehittämisalueeksi nimeämisestä	Kunnanhallitus
	122 §	Vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksyminen	Rakennustarkastaja
125 § 126 a § 127 § 129 §	Rakennusluvan myöntäminen pois lukien yleiset rakennushankkeet ja voimalaitokset. Toimenpideluvan ja -ilmoituksen myöntäminen MRL 126 a §:n mukaisiin toimenpiteisiin pois lukien kohta 2 (yleisörakennelma), kohta 4 (erillislaitte) ja kohta 10 (taajamakuvaajärjestely). Rakennuksen purkaminen	Rakennustarkastaja	
Maankäyttö- ja rakennuslaki	128 §	Maisematyölupa	Rakennustarkastaja

	137 §	Suunnittelutarveratkaisu	Rakennuslautakunta
	143 §	Luvan voimassaoloajan jatkaminen	Rakennustarkastaja
	144 §	Aloittamisoikeus	Rakennustarkastaja
<b>SÄÄNNÖS</b>	<b>§</b>	<b>ASIA</b>	<b>PÄÄTÖSVALTAINEN VIRANOMAINEN</b>
	145 §	Maksun määrääminen yksittäis- tapauksessa	Rakennustarkastaja
	151 §	Rakennuttajavalvonta, asian- tuntijatarkastus, ulkopuolinen tarkastus	Rakennustarkastaja
	158 §	Rakennusrasitteen perustaminen, poistaminen ja muuttaminen	Rakennuslautakunta
	159 §	Asemakaavan edellyttämä rasite	Rakennuslautakunta
	161 §	Yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamispäätös	Rakennuslautakunta
	161 a §	Veden johtaminen ja ojittaminen	Rakennuslautakunta
	162 §	Yhdyskuntateknisten laitteiden muuttaminen ja poistaminen	Rakennuslautakunta
	163 §	Vähäisten laitteiden sijoittaminen	Rakennustarkastaja
	164 §	Kiinteistöjen yhteisjärjestely	Rakennuslautakunta
	165 §	Vedenjuoksusta johtuva haitan korjaamis- tai poistamismääräys	Rakennuslautakunta
	166 §	Rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettaminen, purkumääräys, käyttökielto ja ympäristön siistimismääräys	Rakennuslautakunta
	167 § 2	Liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonta	Rakennustarkastaja
	167 § 3	Korttelialueen järjestely	Rakennuslautakunta
	168 §	Kevyen rakennelman/pienehkön laitoksen poistomääräys	Rakennuslautakunta
	171 §	Poikkeamispäätös poikkeamislupahakemuksesta	Rakennuslautakunta
	175 §	Vähäinen poikkeus rakennuslupa-asian yhteydessä	Rakennustarkastaja
	176 §	Rakennuslupa tilapäiselle rakennukselle	Rakennustarkastaja
	180 §	Keskeyttämispäätös	Rakennustarkastaja
	180 §	Keskeyttämispäätöksen pysyttäminen	Rakennuslautakunta
	181 §	Rakennustuotteiden markkina- valvonta	Rakennustarkastaja
	182 §	UHKASAKKO JA TEETTÄMISUHKA	Rakennuslautakunta
	186 §	Ilmoitus syytteen nostamiseksi	Rakennuslautakunta
	187 §	Oikaisuvaatimuksen käsittely	Rakennuslautakunta
Maankäyttö- ja rakennuslaki	191 §	Valittaminen kaavaa tai rakennus- järjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä	Kunnanhallitus
Maankäyttö- ja rakennusasetus	84 §	Osoitmerkinnästä päättäminen	Rakennuslautakunta

**Rakennuslautakunta valmistelee kunnanhallitukselle päätettävät asiat.**