Kunnanhallitus 28.9.2026 Liite 3 § 149
Kunnanvaltuusto 16.11.2026 Liite 2 § 66

**MARTTILAN KUNTA**

# Hallintosääntö

| | |
|---|---|
| Kunnanvaltuusto hyväksynyt | 16.11.2026 |
| Voimaantulo | 16.11.2026 |

Sisällysluettelo

**1. LUKU: YLEISET MÄÄRÄYKSET ..... 9**

**1§ Hallintosäännön soveltaminen ..... 9**

**2. LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN ..... 9**

**2§ Kunnan johtamisjärjestelmä ..... 9**

**3§ Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ..... 10**

**4§ Kunnan viestintä ..... 10**

**3. LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO ..... 10**

**5§ Valtuusto ..... 10**

**6§ Kunnanhallitus ..... 10**

**7§ Tarkastuslautakunta ..... 11**

**8§ Lautakunnat ..... 11**

**9§ Vaalitoimielimet ..... 11**

**10§ Vaikuttamistoimielimet ..... 11**

**4. LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO ..... 12**

**11§ Henkilöstöorganisaatio ..... 12**

**12§ Kunnanjohtaja ..... 12**

**13§ Toimialajohtajat ..... 12**

**14§ Muut johtajat ja esihenkilöt ..... 13**

**5. LUKU: KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA ..... 13**

**15§ Konsernijohto ..... 13**

**16§ Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako ..... 13**

**17§ Sopimusten hallinta ..... 14**

**6. LUKU: TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO ..... 14**

**18§ Toimielinten yleinen ratkaisuvalta ..... 14**

**19§ Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta ..... 15**

**20§ Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta ..... 17**

**21§ Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta ..... 17**

**22§ Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta ..... 18**

**23§ Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus ..... 19**

**24§ Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen ..... 19**

**25§ Toimivalta asiakirjan antamisesta ..... 20**

**7. LUKU: TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA ..... 20**

**26§ Normaalista toiminnasta poikkeaminen ja raportointi ..... 20**

**27§ Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ..... 20**

**28§ Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen ..... 20**

**8. LUKU: VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA ..... 20**

**29§ Viranhaltijan yleinen ratkaisuvalta ..... 20**

**30§ Kunnanjohtaja ..... 21**

**31§ Hallintojohtaja ..... 21**

**32§ Rehtori-sivistysjohtaja ..... 21**

**33§ Opettaja ..... 22**

**34§ Varhaiskasvatusjohtaja ..... 22**

**35§ Hyvinvointijohtaja ~~Vapaa-aikapäällikkö (1.6.2025 alkaen hyvinvointijohtaja~~) ..... 22**

**36§ Kirjastonjohtaja ~~Kirjastonhoitaja (1.6.2025 alkaen kirjastonjohtaja~~) ..... 22**

**37§ Tekninen johtaja ..... 23**

**38§ Rakennus- ja kiinteistöpäällikkö ..... 23**

**39§ Teknisen toimen toimistosihteeri ..... 24**

**15. LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA ..... 24**

**40§ Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa ..... 24**

**41§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ..... 24**

**42§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ..... 24**

**43§ Kelpoisuusvaatimukset ..... 24**

**44§ Haettavaksi julistaminen ..... 25**

**45§ Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä ..... 25**

**46§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista tai koeajalla ..... 25**

**47§ Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen ..... 25**

**48§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ..... 26**

**49§ Virantoimituksesta pidättäminen ..... 26**

**50§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi ..... 26**

**51§ Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen ..... 26**

**52§ Muut henkilöstöasiat ..... 26**

**16. LUKU: TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN ..... 28**

**53§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät ..... 28**

**54§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ..... 28**

**55§ Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät ..... 29**

**17. LUKU: TALOUDENHOITO ..... 29**

**56§ Talousarvio ja taloussuunnitelma ..... 29**

**57§ Talousarvion täytäntöönpano ..... 29**

**58§ Toiminnan ja talouden seuranta ..... 29**

**59§ Talousarvion sitovuus ..... 29**

**60§ Talousarvion muutokset ..... 30**

**61§ Poistosuunnitelman hyväksyminen ..... 30**

**62§ Rahatoimen hoitaminen ..... 30**

**63§ Maksuista päättäminen ..... 30**

**64§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut ..... 30**

**18. LUKU: ULKOINEN VALVONTA ..... 31**

**65§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta ..... 31**

**66§ Tarkastuslautakunnan kokoukset ..... 31**

**67§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ..... 31**

**68§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ..... 31**

**69§ Tilintarkastusyhteisön valinta ..... 32**

**70§ Tilintarkastajan tehtävät ..... 32**

**71§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ..... 32**

**72§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ..... 32**

**19. LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA ..... 32**

**73§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... 32**

**74§ Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... 32**

**75§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... 33**

**76§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät ..... 33**

**20. LUKU: VALTUUSTO ..... 33**

**77§ Valtuuston toiminnan järjestelyt ..... 33**

**78§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ..... 33**

**79§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ..... 34**

**80§ Istumajärjestys ..... 34**

**81§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous ..... 34**

**82§ Kokouskutsu ..... 34**

**83§ Kokouksesta tiedottaminen ..... 35**

**84§ Esityslista ..... 35**

**85§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ..... 35**

**86§ Jatkokokous ..... 35**

**87§ Varavaltuutetun kutsuminen ..... 35**

**88§ Läsnäolo kokouksessa ..... 35**

**89§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ..... 35**

**90§ Kokouksen johtaminen ..... 36**

**91§ Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ..... 36**

**92§ Tilapäinen puheenjohtaja ..... 36**

**93§ Esteellisyys ..... 36**

**94§ Asioiden käsittelyjärjestys ..... 36**

**95§ Puheenvuorot ..... 37**

**96§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ..... 37**

**97§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ..... 37**

**98§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ..... 37**

**99§ Äänestykseen otettavat ehdotukset ..... 38**

**100§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys ..... 38**

**101§ Äänestyksen tuloksen toteaminen ..... 38**

**102§ Toimenpidealoite ..... 38**

**103§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ..... 38**

**104§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ..... 39**

**21. LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI ..... 39**

**105§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset ..... 39**

**106§ Enemmistövaali ..... 39**

**107§ Valtuuston vaalilautakunta ..... 39**

**108§ Ehdokaslistojen laatiminen ..... 39**

**109§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ..... 40**

**110§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ..... 40**

**111§ Ehdokaslistojen yhdistelmä ..... 40**

**112§ Suhteellisen vaalin toimittaminen ..... 40**

**113§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ..... 40**

**22. LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS ..... 40**

**114§ Valtuutettujen aloitteet ..... 40**

**115§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ..... 41**

**116§ Kyselytunti ..... 41**

**23. LUKU: KOKOUSMENETTELY ..... 41**

**117§ Määräysten soveltaminen ..... 41**

**118§ Toimielimen päätöksentekotavat ..... 41**

**119§ Kokousaika ja -paikka ..... 42**

**120§ Kokouskutsu ..... 42**

**121§ Sähköinen kokouskutsu ..... 42**

**122§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ..... 42**

**123§ Jatkokokous ..... 43**

**124§ Varajäsenen kutsuminen ..... 43**

**125§ Läsnäolo kokouksessa ..... 43**

**126§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ..... 43**

**127§ Kokouksen julkisuus ..... 43**

**128§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ..... 43**

**129§ Tilapäinen puheenjohtaja ..... 44**

**130§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ..... 44**

**131§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ..... 44**

**132§ Esittelijät ..... 44**

**133§ Esittely ..... 44**

**134§ Esteellisyys ..... 44**

**135§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ..... 45**

**136§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ..... 45**

**137§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ..... 45**

**138§ Äänestykseen otettavat ehdotukset ..... 45**

**139§ Äänestys ja vaali ..... 45**

**140§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ..... 45**

**141§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle ..... 46**

**24. LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET ..... 46**

**142§ Aloiteoikeus ..... 47**

**143§ Aloitteen käsittely ..... 47**

**144§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot ..... 47**

**145§ Asiakirjojen allekirjoittaminen ..... 47**

**146§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ..... 48**

**25. LUKU: POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANTEET ..... 48**

**144§ Suunnitelmat ..... 48**

**145§ Johtaminen ..... 48**

**146§ Erityiset toimivaltuudet ..... 48**

**147§ Organisaatio ..... 49**

**14§ Viestintä ..... 49**

# Marttilan kunnan hallintosääntö

## 1. LUKU: YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1§ Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään:
- kunnan johtamisesta
- toimielinorganisaatiosta
- henkilöstöorganisaatiosta
- konserniohjauksesta ja sopimusten hallinnasta
- toimivallasta ja tehtävistä
- taloudenhoidosta
- ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä

Hallintosääntöä sovelletaan seuraaviin johtosääntöihin nähden toissijaisena:
- konserniohje
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia ja johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

## 2. LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN

### 2§ Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

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

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

Kunnanjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta. Kunnanjohtajan tehtävien hoitamisesta sovitaan tarkemmin johtajasopimuksessa.

### 3§ Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla~~,~~
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. hyväksyy kunnanjohtajan vuosilomat ja työehtosopimuksen mukaiset muut vapaat, ulkomaan matkat sekä enintään kuukauden pituisen palkattoman virkavapauden,
5. hyväksyy kunnanjohtajan matkakulut ym. työehtosopimuksen mukaiset menot,
6. päättää kunnanjohtajan terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin

### 4§ Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää, markkinointia ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän, markkinoinnin 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 asukas- ja sidosryhmien tarpeet.

## 3. LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO

### 5§ Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat luvussa 13.

### 6§ Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on kahdeksan jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella kunnanhallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet ensisijaisesti valtuutetuista tai varavaltuutetuista.

## 7§ Tarkastuslautakunta

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

## 8§ Lautakunnat

Valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajat kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen jäsenistä tai varajäsenistä. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä ja lautakunnan esittelijänä toimii rehtori-sivistysjohtaja.

Hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä ja lautakunnan esittelijänä toimii kirjastonhoitaja (1.6.2025 alkaen hyvinvointijohtaja).

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä ja lautakunnan esittelijöinä toimivat tekninen johtaja ja rakennus- ja kiinteistöpäällikkö omien vastuualueidensa osalta.

Kunnanhallitus nimeää edustajansa lautakuntiin kahdeksi toimintavuodeksi kerrallaan. Edustajaa ei kuitenkaan nimetä tarkastuslautakuntaan, keskusvaalilautakuntaan eikä muihin vaalilainsäädännön mukaisiin lautakuntiin.

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus:
- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnassa eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen toimielinten kokouksissa

Toimielimet päättävät muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Edellä mainittujen toimielinten lisäksi Marttilan kunta valitsee kulloinkin voimassa olevien sopimusten mukaisen määrän jäseniä kuntien yhteistyöelimiin.

## 9§ Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

## 10§ Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto sekä elinvoimapoliittinen työryhmä, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Nuorisovaltuuston yhdellä marttilalaisella jäsenellä tai hänen varajäsenellään sekä vanhus- ja vammaisneuvoston nimeämällä jäsenellä tai hänen varajäsenellään on läsnäolo-, puhe- ja aloiteoikeus kunnanvaltuuston kokouksissa.

# 4. LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO

## 11§ Henkilöstöorganisaatio

Kunnan toimialajako on seuraava:

- hallintotoimi, johon sisältyy luottamushenkilöhallinto ja vaalit sekä seuraavat kunnanhallituksen tulosalueet: yleishallinto, hallinto- ja talouspalvelut, henkilöstöhallinto, muut tehtävät ml. keskuskeittiö, elinvoimapalvelut sekä kaavoitus ja maaomaisuuden hallinta
- sivistystoimi, johon sisältyy perusopetus, varhaiskasvatus ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta
- tekninen toimi, johon sisältyvät seuraavat tulosalueet: kunnossapitopalvelut, kiinteistöjen huolto, rakennukset ja huoneistot, liikenneväylät ja muut yleiset alueet, muut palvelut, rakennusvalvonta ja vesihuoltolaitos
- hyvinvointitoimiala, johon sisältyy kirjasto- ja kulttuuripalvelut, liikunta- ja nuorisopalvelut sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen ja nuorisovaltuusto

Toimiala jakautuu valtuuston päättämällä tavalla tulosalueisiin, jotka vastaavat niille määrätyistä tehtävistä. Tulosalueet jakautuvat toimintayksiköihin.

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.

**Johtoryhmä**
Toimielinten tehtävien, henkilöstön työnjaon sekä hallinnon yhteensovittamista ja kunnan kehittämistä varten kunnassa on johtoryhmä. Kunnanjohtaja, hallintojohtaja, tekninen johtaja, rehtori-sivistysjohtaja, kirjastonhoitaja (1.6.2025 alkaen hyvinvointijohtaja) ja elinkeinoasiantuntija muodostavat kunnan johtoryhmän. Kunnanjohtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana ja koollekutsujana. Johtoryhmä kokoontuu päättämänään aikana tai puheenjohtajan katsoessa kokoontumisen tarpeelliseksi tai johtoryhmän jäsenen esityksestä. Kokouksista laaditaan muistio. Kunnanjohtaja päättää muiden henkilöiden osallistumisesta johtoryhmän työskentelyyn.

Kunnan palveluksessa on virka- ja työsopimussuhteista henkilöstöä.

## 12§ Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan tehtävistä, toiminnan tavoitteista ja menettelytavoista sekä työnjaosta poliittisen johdon kesken sovitaan tarkemmin kunnanhallituksen hyväksymässä johtajasopimuksessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

## 13§ Toimialajohtajat

Kullakin toimialalla on toimialajohtaja

- Hallintotoimen toimialajohtaja on hallintojohtaja. Hallintojohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja.
- Sivistystoimen toimialajohtaja on rehtori-sivistysjohtaja. Rehtori-sivistysjohtajan sijaisena toimii vararehtori.
- Teknisen toimen toimialajohtaja on tekninen johtaja. Teknisen johtajan sijaisena toimii rakennus- ja kiinteistöpäällikkö.
- Hyvinvointialan toimialajohtaja on hyvinvointijohtaja. Hyvinvointijohtajan sijaisena toimii kirjastonjohtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Toimialajohtajan tehtävänä on suunnitella, seurata ja valvoa johtamansa toimialan toimintaa ja vastaa toimialallaan strategisten tavoitteiden saavuttamisesta ja toiminnan raportoinnista. Toimialajohtaja

vastaa toimielinten käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta. Toimialajohtaja toimii toimialansa lautakunnan esittelijänä ja sihteerinä. Tarvittaessa lautakunta voi nimetä sihteerin erikseen. Hallintojohtaja toimii kunnanhallituksen ja valtuuston sihteerinä.

Kunnanjohtaja määrää tarvittaessa kullekin toimialajohtajalle muun sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

### 14§ Muut johtajat ja esihenkilöt

Tulosalueiden johtajat ja toimintayksiköiden esihenkilöt ovat:

Kunnanhallituksen toimialalla:
- ruokapalvelupäällikkö

Sivistyslautakunnan toimialalla:
- varhaiskasvatusjohtaja

Teknisen lautakunnan toimialalla:
- rakennus- ja kiinteistöpäällikkö

Hyvinvointitoimialalla:
- kirjastonjohtaja

Tulosalueen johtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

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

Toimialajohtaja määrää tulosalueen johtajan tai toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa johtajan tai esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

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

Toimialajohtaja määrää tulosalueen johtajan tai toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa johtajan tai esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 5. LUKU: KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

### 15§ Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 16§ Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,

2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Tarkemmat ohjeet konserniohjauksesta annetaan valtuuston hyväksymässä konserniohjeessa.

### 17§ Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6. LUKU: TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Lautakuntien tehtävänä on huolehtia toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, asettaa tavoitteita, ohjata ja valvoa toimintaa sekä seurata toiminnan tuloksia. Lautakunnat hyväksyvät taloussuunnitelmaesityksen ja määrärahojen käyttösuunnitelmat. Lautakuntien tulee toimialoillaan valmistella kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuuluvat asiat sekä huolehtia päätösten täytäntöönpanosta.

Mikäli on epäselvyyttä, minkä lautakunnan alaisuuteen jokin asia kuuluu, asiasta päättää tarvittaessa tapauskohtaisesti kunnanhallitus.

### 18§ Toimielinten yleinen ratkaisuvalta

Kunnanhallituksen ja lautakuntien ratkaisuvaltaan kuuluvat tässä pykälässä määrätyt asiat, mikäli niitä ei ole erikseen määrätty kunnan muun viranomaisen ratkaisuvaltaan. Ratkaisuvalta koskee kunkin toimielimen omaa toimialuetta.

**Toimivallan edelleen siirtäminen**
Kunnan toimielimellä ja viranomaisella on oikeus siirtää sille siirrettyä toimivaltaa edelleen. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen. Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää asioissa, joista valtuuston on kuntalaissa tai muussa laissa olevan säännöksen mukaan päätettävä. Toimivalta sellaisessa asiassa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä, voidaan siirtää vain toimielimelle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä keskitetysti ajan tasalla olevaa luetteloa.

Lainsäädännön muutoksesta tai muusta vastaavasta syystä johtuvasta ratkaisuvallasta päättää ao. toimielin, mikäli ratkaisuvaltaa ei ole määritelty hallintosäännössä.

**Yleishallintoa koskeva ratkaisuvalta**

1. Lausuntojen antaminen sekä sopimusten ja sitoumusten hyväksyminen ja allekirjoittaminen toimielimen ratkaisuvaltaan liittyvissä asioissa, ellei asia ole luonteeltaan tai merkitykseltään sellainen, että kannan ottaminen vaatii valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksen,
2. Toimeenpanossa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista päättäminen,
3. Edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa, ellei kunnanhallitus toisin päätä,
4. Luottamushenkilöiden koulutukseen osallistumisesta päättäminen

**Taloudenhoitoa koskeva ratkaisuvalta**

1. Toimintojen ja palvelujen järjestämistavat ja periaatteet
2. Palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yksityiskohtaisista perusteista päättäminen; rakennusvalvontamaksuista sekä vesi- ja jätevesitaksoista päättää kuitenkin valtuusto
3. Yhteisöjen ja yhdistysten avustusten myöntäminen
4. Vahingonkorvausten myöntäminen kunnanhallituksen erikseen vahvistamien ohjeiden ja euromäärien mukaisesti silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
5. Hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä, vuokrauksesta ja vuokran suuruudesta päättäminen, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty viranhaltijalle
6. Toimielimen hallinnassa olevien stipendi- ja lahjoitusrahastojen käyttämisestä rahaston sääntöjen ja kunnanhallituksen erikseen antamien ohjeiden mukaisesti
7. Hankinnoista päättäminen toimielimelle myönnetyn valtuuden rajoissa
8. Oman toimialansa laitosten ja toimipisteiden toiminta- ja aukioloajat

## 19§ Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus johtaa ja kehittää elinkeinotoiminnan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Kunnanhallitus toimii tartuntatautilain 50 §:ssä tarkoitettuna kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä.

Työvoimapalveluista ja kotoutumispalveluista vastaa kuntalain 51-52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaan yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Salon kaupunki ja yhteistyökuntina ovat Salon kaupunki, Someron kaupunki, Kosken Tl kunta ja Marttilan kunta.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivallan siltä osin kuin siitä on erikseen mainittu. Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

Kunnanhallitus päättää seuraavista asioista:

**Yleishallinto**

1. Valmistelee valtuustossa käsiteltävät asiat sekä huolehtii valtuuston päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuusvalvonnasta
2. Kunnan edustajien valinnasta niihin yhteisöihin, joissa kunta on osakkaana
3. Kunnan puhevallan käyttämisestä sekä kuntaa koskevien lausuntojen antamisesta ja sopimusten hyväksymisestä siltä osin kuin toimivaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
4. Selityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevasta valituksesta tai jatkovalituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava
5. Kunnan toimitilojen hallinnasta

**Taloudenhoito ja rahoitus**

Kunnanhallituksella on oikeus siirtää ratkaisuvaltaa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle seuraavien taloudenhoitoa ja rahoitusta koskevien asioiden osalta: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 14

1. Kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) sekä osakkeiden ja osuuksien ostamisesta kunnalle talousarviossa tarkoitukseen varatun määrärahan sekä valtuuston mahdollisten erikseen antamien ohjeiden puitteissa
2. Kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) myymisestä ja vaihdosta talousarvion mukaisten perusteiden tai valtuuston erikseen hyväksymien perusteiden mukaisesti
3. Koneiden ja kaluston myymisestä
4. Osakkeiden ja osuuksien myymisestä ja vaihdosta
5. Kiinteän omaisuuden (maa- ja vesialueet, rakennukset, kiinteät rakenteet ja laitteet) vuokralle antamisesta ja ottamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
6. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen tai yksityisoikeudellisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron ja perimiskulujen suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua ja päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
7. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei tehtävää ole siirretty muulle viranomaiselle
8. Lainan ottamisesta, leasingrahoituksesta ja lainaehtojen muuttamisesta ja lainan antamisesta valtuuston päättämissä rajoissa
9. Määräaikaisen rahoituksen järjestämisestä merkittäväksi koetun EU-hankkeen hankeaikaisen rahoituksen turvaamiseksi
10. Etuosto-oikeuden käyttämisestä
11. Kunnalta vaadittavien merkittävien vahingonkorvausten myöntämisestä
12. Kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta
13. hankintaohjeiden ja -rajojen hyväksymisestä

**Rakentamis- ja kiinteistönmuodostamislain mukaiset asiat**

1. Vuosittaisen kaavoituskatsauksen hyväksymisestä
2. Maankäyttösopimusten hyväksymisestä
3. Alueidenkäytön suunnittelusta
4. Rakennuskiellon määräämisestä ja sen pidentämisestä yleiskaavan ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
5. Toimenpiderajoitusten määräämisestä, niiden pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
6. Vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaavojen muutosten hyväksymisestä
7. Asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
8. Asemakaavojen ajanmukaisuuden arvioinnista
9. Rakentamiskehotuksen antamisesta
10. Tonttijaon hyväksymisestä
11. Kehittämisalueen nimeämisestä
12. Katualueen korvauksista
13. Valituksen tekemisestä kaavaa ja rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä
14. Valituksen tekemisestä Elinvoimakeskuksen poikkeamispäätöksestä ja suunnittelutarveratkaisusta
15. Valituksen tekemisestä erillistä tonttijakoa koskevaan päätökseen
16. Kiinteistönmuodostamislaissa kunnan päätettäväksi annetuista suostumuksista ja hakemuksista
17. Lausunnon antamisesta rakentamislaissa sekä kaavoitusalueiden jakolaissa tarkoitetuissa poikkeuslupahakemusasioissa lupa- ja valitusviranomaiselle

18. Esityksestä rakennuksen suojelemiseksi ja lausunnosta suojeluasiassa (Laki rakennusperinnön suojelemisesta)

**Muut asiat**

1. Nimeää työsuojelupäällikön ja kunnan edustajan henkilöstöasioissa
2. Määrää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan ja varahenkilöt sekä keskusarkiston vastuunalaisen hoitajan ja varahenkilön
3. Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja niiden määräysten soveltamisesta sekä yleisistä virka- ja työehtosopimuksista poikkeavien paikallisten sopimusten hyväksymisestä
4. Päättää kunnan elinkeinotoiminnan kehittämisestä
5. Rakennushankkeiden suunnittelusta, rakennuttamisesta, toteuttamisesta ja urakkasopimuksiin liittyvien asioiden ratkaisemisesta siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty tekniselle lautakunnalle
6. Asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
7. Antaa lausunnon maa-ainesasetuksen mukaisessa kuulemismenettelyssä koskien toista kuntaa
8. Toimii kunnan väestönsuojeluviranomaisena ja hyväksyy valmiussuunnitelman yleisen osan
9. Vastaa maaseutuelinkeinojen kehittämisestä sekä kunnan maa- ja metsätilojen hoidosta
10. Vastaa löytöeläintoiminnan järjestämisestä kunnassa
11. Päättää kunnallis- ja kiinteistöverosta vapauttamista koskevasta toimivallasta
12. Työterveyshuollon järjestämisestä

Lisäksi kunnanhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole määrätty kunnan muun viranomaisen ratkaistavaksi.

## 20§ Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvat:

- varhaiskasvatus
- esiopetus
- perusopetus
- aamu- ja iltapäivätoiminta
- toisen asteen koulutus
- vapaa sivistystyö
- muut sivistyslautakunnan toimialaan kuuluvat tehtävät

Sivistyslautakunta päättää seuraavista asioista

1. Perusopetuksen ja esiopetuksen opetussuunnitelman paikallisesti päätettävistä asioista
2. Opetussuunnitelmaan perustuvasta esiopetuksen ja perusopetuksen lukuvuosittaisesta suunnitelmasta
3. Koulutuksen arvioinnista
4. Perusopetuksen ja esiopetuksen oppilaskuljetusten periaatteista sekä kuljetusetuuksista ja saattoavustuksista
5. Oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
6. Koulun opetustuntien määrästä
7. Koulun järjestyssäännöistä
8. Koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä, toimintasuunnitelmasta, osallistumismaksuista sekä aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisen perusteista
9. Oppilaan varhennetusta oppivelvollisuudesta tai tämän muuttamisesta, mikäli huoltajien suostumusta ei ole

## 21§ Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan toimialaan kuuluvat:

- nuorisopalvelut
- liikuntapalvelut

- kirjastopalvelut
- kulttuuripalvelut
- terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen koordinointi

Hyvinvointilautakunta päättää seuraavista asioista

1. Paikallisen liikuntatoimen ja nuorisotoimen tukemiseen varatuista avustuksista
2. Valvoo avustusten käyttöä
3. Toiminnasta perittävät maksut
4. Kirjastoaineiston hankinnan perusteet
5. Kirjaston aukioloajat

## 22§ Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta toimii kunnassa RakL:n tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena ja hulevesiasioista vastaavana toimielimenä sekä hoitaa ympäristönsuojelulaissa ja maastoliikennelaissa kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle määrätyt tehtävät siltä osin kuin niitä ei ole annettu Kosken Tl kunnan ympäristönsuojelulautakunnalle.

Teknisen lautakunnan toimialaan kuuluvat:

- kunnan omasta rakennustoiminnasta päättäminen
- kunnallistekniikan sekä kunnan vastuulla olevan yleisen tie- ja katuverkon rakentaminen ja ylläpito
- yhdyskunnan vesi- ja viemärihuolto
- kunnan kiinteistöjen ja alueiden ylläpito ja siivous
- yksityistielain mukaan kunnalle kuuluvat tehtävät
- öljyvahinkojen torjunta
- toimii yhteistyötahona pelastusviranomaisiin
- toimii yhteistyötahona jätehuoltoa koskevissa asioissa eri viranomaisiin ja toimijoihin
- rakennusvalvonta
- leirintäalueviranomaisen tehtävät
- ympäristönhoito ja -suojelu (muiden kuin ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävien osalta)

Tekninen lautakunta päättää seuraavista asioista:

1. Toimialallaan urakoista sekä suunnittelijoiden valinnasta ja suunnitelmien hyväksymisestä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaan euromäärään asti
2. Rakennusvaiheessa ilmenevistä merkittävistä muutoksista rakennussuunnitelmiin ja rakennustöiden merkittävistä lisätyölaskutusten hyväksymisestä
3. Yksityisteille myönnettävien avustuksien perusteista sekä niiden myöntämisestä talousarvion puitteissa.
4. Haja-asutusalueen osoitenimistä

Rakentamislain mukaiset asiat

5. Rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotosta ja sen valvomisesta, että tarvittavat luvat ja oikeudet on hankittu sekä haltuunotto-, korvaus- ja käyttöoikeussopimusten tekemisestä tapauksissa, joissa kunnalle ei aiheudu korvausvelvollisuutta tai kunnanhallitus on vahvistanut korvausperusteet
6. Kadunrakennussuunnitelmien sekä puisto-, liikenne- ja ulkoilualueita koskevien suunnitelmien hyväksymisestä
7. Kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle
8. Vastaa yleisellä alueella olevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisistä
9. Myöntää rakentamisluvat niiden hankkeiden osalta, joiden päätösvaltaa ei ole siirretty rakennus- ja kiinteistöpäällikölle
10. Päättää kaikista poikkeamisluvista
11. Päättää suunnittelutarveratkaisuista

12. Päättää rakennusrasitteen perustamisesta, poistamisesta ja muuttamisesta
13. Päättää asemakaavarasitteen perustamisesta
14. Päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisista, muuttamisista ja poistamisista
15. Päättää kiinteistöjen yhteisjärjestelystä
16. Toimii hulevesiasioista vastaavana toimielimenä
17. Päättää luonnollisen vedenjuoksun muuttamisesta johtuvan haitan korjaamisesta tai poistamisesta
18. Päättää korttelialueen järjestelystä
19. Rakennustyön keskeyttämisestä ja viranhaltijan keskeyttämisen pysyttämisestä
20. Uhkasakko- ja teettämisuhka-asioista
21. Valvoo ympäristönhoitoa

Lisäksi lautakunta

22. Huolehtii niistä haja-asutusalueen osoitejärjestelmän ylläpitoon ja kehittämiseen liittyvistä tehtävistä, joita hallintosäännöllä ei ole annettu kunnanhallituksen tai rakennus- ja kiinteistöpäällikön tehtäviksi
23. Toimii vesihuoltolain mukaisista tehtävistä vastaavana kunnan viranomaisena
24. Vastaa kunnan liikenneturvallisuustyöstä
25. Selvittää ja suorittaa ne maaperän puhdistustoimenpiteet, jotka ympäristönsuojelulaissa on määrätty kunnan tehtäväksi
26. Huolehtii niistä tehtävistä, jotka öljyvahinkojen torjunnasta on määrätty kunnan tehtäväksi
27. Päättää kokoontumistiloista ja -alueista
28. Päättää leirintäalueista
29. Vastaa niistä jätelain mukaisista tehtävistä, jotka eivät kuulu jätehuoltolautakunnan toimialueeseen

Ympäristönsuojelun tehtävistä ja maa-ainesten ottoa koskevista asioista vastaa Kosken Tl kunnan ympäristönsuojelulautakunta.

Ympäristöterveydenhuollon tehtävistä vastaa Liedon kaupungin organisaatiossa toimiva kuntien yhteinen ympäristöterveyslautakunta.

Kunnanvaltuusto hyväksyy vesihuoltosuunnitelman, omaisuudenhallintaohjelman ja vesihuoltolaitoksen toiminta-alueet.

## 23§ Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtajan tai esittelijä.

## 24§ Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäviksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan oteta 54 §:ssä mainittuja, kunnanjohtajan, toimialapäällikön ja vastuualueen esimiehen ratkaisuvaltaan kuuluvia henkilöstöasioita.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa ottaa:

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita tai asioita, jotka lain mukaan kuuluvat tietyn viranomaisen ratkaistavaksi eikä
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen asioita.

- kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat

### 25§ Toimivalta asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianomaisen toimialan toimialajohtaja

## 7. LUKU: TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

### 26§ Normaalista toiminnasta poikkeaminen ja raportointi

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

Kunnanjohtaja voi käyttää 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 päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### 27§ Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 26 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita. Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

### 28§ Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

## 8. LUKU: VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

### 29§ Viranhaltijan yleinen ratkaisuvalta

Kunnanjohtajan/Toimialajohtajan ratkaisuvalta

- Toimialansa laskujen hyväksyminen, ellei toimielin ole antanut tehtävää muulle viranhaltijalle
- Kunnan saatavien, tulevien suoritusten ja vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen
- Tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä vastaaminen, valtionosuuksien ja –avustuksien hakeminen, oikaisuvaatimusten ja valitusten tekeminen
- Hankintojen tekeminen kunnanhallituksen vahvistaman euromäärän puitteissa

- Irtaimiston poistoista päättäminen ja poistetun irtaimiston myyminen tai siirto muuhun käyttöön

Tulosalueen esihenkilön ratkaisuvalta

- Tulosalueen käyttösuunnitelman hyväksyminen viranhaltijatasolla sekä tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä päättäminen
- Hallitsemansa kaluston vuokralle antamisesta päättäminen
- Tulosalueen alueiden, tilojen ja niihin kuuluvien laitteiden ja muun irtaimiston vuokraaminen tai luovuttaminen tilapäisesti ulkopuolisen käyttöön
- tulosalueen hankinnoista päättäminen hankintarajojen puitteissa

Tehdyistä päätöksistä tulee pitää päätöspöytäkirjaa.

## 30§ Kunnanjohtaja

1. Edustaa kuntaa tai valtuuttaa kunnan muun viranhaltijan tai luottamushenkilön edustamaan kuntaa, ellei kunnanhallitus toisin päätä.
2. Vastaa kunnan yleisestä markkinoinnista ja suhdetoiminnasta

Kunnanjohtaja päättää:

1. Kannatusilmoitusten antamisesta, lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin sekä huomionosoituksista
2. Kunnanvaakunan ja kunnan logon käyttöoikeudesta
3. Kunnan viirin myöntämisestä
4. Saamisen poistamisesta tileistä sen jälkeen, kun saamista on yritetty periä ja sen poistaminen kirjanpitolain mukaan on tehtävä, kunnanhallituksen vahvistamaan euromäärään asti. Päätös tehdään toimialajohtajan esittelystä.
5. Kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti
6. Tilapäisluoton ottamisesta valtuuston mahdollisesti päättämien lainan ottamista koskevien yleisten perusohjeiden sekä kunnanhallituksen yleisohjeiden mukaisesti
6. Kunnan edustajien nimeämisestä projekti- ja työryhmiin sekä kunnan sisäisten työryhmien perustamisesta
7. Kunnanviraston aukioloajoista
8. Osallistumisesta hankkeisiin, joissa omarahoitusosuus on alle 10 000 €

## 31§ Hallintojohtaja

1. Päättää kunnan sisäisten ja ulkopuolisille myytävien painotuotteiden ja valokopioiden hinnat
2. Asukkaiden valitsemisesta ja vuokrasopimuksen tekemisestä kunnan omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin ja toimitiloihin, vuokrasopimuksen irtisanomisesta ja purkamisesta sekä vuokralaiselle myönnettävästä korvauksesta asunnon korjaustoimenpiteiden ajalta aiheutuneesta haitasta
3. Vuokrien yleiskorotusten toimeenpanosta, ellei niihin sisälly harkintaa
4. Asuntotoimen alaan kuuluvien muiden tehtävien hoitamisesta asuntotoimeen liittyvien säädösten ja määräysten mukaisesti
5. Perintätoimenpiteistä kunnanhallituksen erikseen antamien yleisohjeiden mukaisesti
6. Henkilöstöltä perittävistä ateriakorvauksista

## 32§ Rehtori-sivistysjohtaja

Marttilan koulun rehtori hyväksyy koulua koskevat laskut ja päättää seuraavista asioista alakoulun osalta:

1. Oppilaaksi ottamisesta perusopetukseen
2. Opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
3. Kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta

4. Huoltajaa kuultuaan oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
5. Valitun valinnaisaineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi
6. Oppilaan vapauttamisesta kielen opiskelusta
7. Poissaololuvan myöntämisestä perusopetuksen oppilaalle, mikäli poissaolo kestää yli kolme päivää ja enintään kolme kuukautta
8. Opetusharjoittelijan tai muun harjoittelijan ottamisesta
9. Oppimateriaalin käyttöönotosta opettajakuntaa kuultuaan
10. Oppilaalle annettava kirjallinen varoituksesta
11. Oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti ja luvan myöntämisestä opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta
12. Muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta
13. Stipendi- ja lahjarahastojen hoitamisesta ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
14. Erityisopetusta saavan oppilaan tuen toteuttamissuunnitelmasta
15. Oppilaan siirtämisestä oppilaskohtaiselle tuelle sekä tuen muuttamisesta edellyttäen, että oppilaan huoltaja on tullut kuulluksi asiassa.
16. Erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen myöntämisestä
17. Luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä myöhemmin
19. Päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija (oppivelvollisuuslaki 7 §)
20. Päättää opiskelupaikan osoittamisesta, mikäli oppivelvollinen ei ole ohjauksesta huolimatta aloittanut perusopetuksen jälkeisissä opinnoissa (oppivelvollisuuslaki 15§)
22. Oppilaan ottamisesta koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan

## 33§ Opettaja

Opettaja päättää enintään kolmen päivän poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle.

## 34§ Varhaiskasvatusjohtaja

Varhaiskasvatusjohtaja päättää:

1. Varhaiskasvatuspaikan myöntämisestä sekä lapsen varhaiskasvatusmaksusta
2. Lapsen ottamisesta varhennetun oppivelvollisuuden piiriin edellyttäen, että lapsen huoltaja on tullut kuulluksi asiassa
3. Oppilaan ottamisesta perusopetuslain mukaiseen esiopetukseen
4. Yksityisen perhepäivähoidon valvonnasta
5. Lapsen siirtämisestä tehostetulle tai erityiselle tuelle ja lapsikohtaiselle tuelle sekä tuen muuttamisesta edellyttäen, että lapsen huoltaja on tullut kuulluksi asiassa.

## 35§ Hyvinvointijohtaja

Hyvinvointijohtaja päättää:
1. nuorisotilojen sekä liikuntatilojen ja -alueiden käyttämisestä ja aukioloajoista
2. nuoriso- ja liikuntatoimen tapahtumien ja ryhmien järjestämisestä
3. liikunta- ja nuorisotoimen hankinnoista hankintarajojen puitteissa

## 36§ Kirjastonjohtaja

Kirjastonjohtaja päättää:

1. kirjastoaineiston hankinnasta ja poistoista
2. Kirjaston tilapäisistä aukioloajoista
3. Kirjaston tilojen käytöstä muuhun kuin kirjasto- ja kulttuuripalveluiden toimintaan
4. Kirjastolain mukaisesta määräaikaisen käyttökiellon asettamisesta asiakkaille, jotka rikkovat kirjaston käyttösääntöjä
5. Kirjasto- ja kulttuuripalveluiden tapahtumista ja näyttelyistä
6. Kirjasto- ja kulttuuripalveluiden kaluston ja välineistön hankinnoista hankintarajojen puitteissa
7. kotiseutumuseon aukioloajoista
8. Kirjasto- ja kulttuuripalveluiden yksittäisistä sopimuksista viranhaltijan hankintavaltuuden puitteissa

## 37§ Tekninen johtaja

Tekninen johtaja päättää seuraavista asioista:

1. Rakennusvaiheessa ilmenevistä välttämättömistä muutoksista rakennussuunnitelmiin ja rakennustöiden lisätyölaskutusten hyväksymisestä, silloin kun nämä eivät aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyn laatu- tai kustannustason olennaista muuttumista
2. Urakalla sekä kunnan omana työnä suoritettujen töiden vastaanottamisesta ja käyttöön luovuttamisesta
3. Urakkasopimusten ja hankintasopimusten vakuuksien hyväksymisestä sekä rakennusaikaisten vakuutusten ottamisesta
4. Vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttösopimusten hyväksymisestä ja liittymien sulkemisesta
5. Luvan myöntämisestä liikennemerkkien, johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille sekä kunnan suostumuksen antamisesta yksityisteiden pysyviin liikennemerkkeihin
6. Kunnan kiinteistöjen sähkö-, lämpö- ja muiden liittymissopimusten hyväksymisestä ja allekirjoittamisesta
7. Teknisen toimen hallinnassa olevien kiinteistöjen, puistojen ja muiden yleisten alueiden luovuttaminen tai vuokraaminen lyhytaikaiseen tai tilapäiseen käyttöön
8. Ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista
9. Kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
10. Edustaa kuntaa tai määrää kunnan edustajan yleisistä tai yksityisistä teistä annetun lain mukaisiin tietoimituksiin sekä
11. Toimii rakennus- ja kiinteistöpäällikön sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen

## 38§ Rakennus- ja kiinteistöpäällikkö

Rakennus- ja kiinteistöpäällikkö päättää seuraavista asioista:

1. Rakentamisluvan myöntämisestä enintään kahden asunnon pientalon rakentamiseen tai vastaavaan vähäiseen lisärakentamiseen
2. Rakentamisluvan myöntämisestä jo olemassa olevaan asuntoon kuuluvan talousrakennukseen tai maanviljelystilaan kuuluvan talous- tai tuotantorakennuksen rakentamiseen
3. Muutospiirustusten hyväksymisestä sekä RakL:n mukaiset vähäiset poikkeamiset hankkeissa, joihin rakennus- ja kiinteistöpäällikkö on myöntänyt luvan tai voi myöntää luvan.
4. RakL:n tarkoittaman vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä
5. RakL:n tarkoittamista purkamisluvista. Rakennus- ja kiinteistöpäällikkö voi saattaa tämän asian myös lautakunnan käsiteltäväksi.
6. RakL:n tarkoittamista maisematyöluvista
7. Aloittamisluvasta ennen lainvoimaisuutta RakL:n mukaisesti
8. RakL:n tarkoittamista rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisista tarkastuksista
9. Rakennustyön keskeyttämisestä RakL:n perusteella
10. Suunnittelijan kelpoisuudesta RakL:n mukaisesti

11. RakL:n-tarkoittamasta luvan voimassaoloajasta ja jatkamisesta
12. RakL:n mukaisten tarkastus- ja valvontamaksujen määräämisestä kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaan
13. Päättää kaava-alueen ja haja-asutusalueiden osoitteista hyväksyttyä osoitejärjestelmää noudattaen
14. Tapauksessa, jossa maanomistajana on kunta, antaa lausunnot naapurin kuulemismenettelyssä ja naapurin suostumuksen rajan läheisyyteen rakennettaessa
15. Päättää tilapäisestä leirintäalueesta
16. Rakennus- ja kiinteistöpäälliköllä on erityisestä syystä oikeus siirtää päätettäväkseen määrätty asia lautakunnan käsiteltäväksi
17. Päättää yksityistielaissa rakennusvalvontaviranomaiselle määrätyistä tehtävistä

Rakennus- ja kiinteistöpäällikkö vastaa kunnan omistamien asunto-osakeyhtiöiden isännöitsijätehtävistä.

### 39§ Teknisen toimen toimistosihteeri

Teknisen toimen toimistosihteeri päättää:

1. Taksan mukaisten vesihuoltolaitoksen käyttömaksujen määräämisestä, maksuunpanemisesta ja perinnästä
2. Kunnantalon autopaikkojen vuokraamisesta ja vuokrien maksuunpanemisesta

Toimistosihteeri vastaa kunnan omistamien asunto-osakeyhtiöiden maksuliikenteestä.

## 9. LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

### 40§ Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

### 42§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen ja vakinaisten työsuhteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikkeiden muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 43§ Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran ja työsuhteen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa tai työsuhdetta perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

## 44§ Haettavaksi julistaminen

Vakanssien täyttämiseen haetaan täyttölupa kunnanhallitukselta.

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Viran voi julistaa haettavaksi myös viranhaltijan valitsevan toimielimen esittelijä. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja päättää kunnanhallituksen täytettävän viran auki julistamisesta edellyttäen, että viran kelpoisuusehdot ja tehtävät eivät muutu sekä palkkaus määräytyy kunnallisen yleisen tai teknisten sopimuksen perusteella.

## 45§ Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 4 §:n 3 momentissa mainituin perustein.

## 46§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista tai koeajalla

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista tai koeajalla, eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa. Tarvittaessa virka voidaan julistaa uudelleen haettavaksi ilman uutta täyttölupapäätöstä.

## 47§ Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen

Viranhaltijat ja työntekijät otetaan kunnan palvelukseen.
Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat.

Lautakunta valitsee toimialansa esihenkilöt.

Toimialajohtajat valitsevat toimialansa muun vakinaisen henkilöstön. Esihenkilö valitsee alaisuudessaan työskentelevän muun henkilöstön, ellei valintaa suorita toimielin.

Koeajan määräämisestä ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen kunnanhallituksen antamien henkilöstöä koskevien yleisohjeiden mukaisesti.

Kunnanhallitus antaa palkkauksesta erilliset ohjeet ja päättää harkinnanvaraisista palkantarkistuksista sekä virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten palkkaus- ja muiden määräysten soveltamisesta.

Palvelussuhteen ehdoista päättää valinnan suorittava viranomainen voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten sekä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan. Valtuuston valitseman henkilön osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

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

## 48§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 49§ 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 oman toimialansa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja voivat ennen kunnanhallituksen tai lautakunnan päätöstä päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 50§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 51§ Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä, palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija. Koko henkilöstön lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanvaltuuston ottaman viranhaltijan tai työntekijän virkasuhteen tai työsuhteen purkamisesta koeaikana tai työsopimuslaissa tai viranhaltijalaissa mainitusta erittäin painavasta syystä päättää kunnanhallitus.
Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

## 52§ Muut henkilöstöasiat

Kunnanhallitus

1. myöntää kunnanjohtajan harkinnanvaraisen virkavapauden enintään yhden vuoden ajaksi
2. ottaa tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen tai avoimen viran hoitajan enintään yhden vuoden ajaksi
3. päättää arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä
4. hyväksyy kunnanjohtajan tehtäväkuvauksen ja johtajasopimuksen
5. päättää kunnanjohtajan palvelussuhteen ehdoista
6. päättää viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain nojalla maksettavasta korvauksesta
7. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä

Kunnanjohtaja

1. myöntää sivutoimiluvat ja päättää sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä

2. päättää henkilökohtaisten lisien myöntämisestä toimialajohtajille sekä toimialajohtajien tekemien esitysten pohjalta muille viranhaltijoille ja työntekijöille

Hallintojohtaja
1. hyväksyy sivutoimi-ilmoitukset
2. päättää henkilöstön palvelusvuosiin perustuvista lisistä

Esihenkilö (ruokapalvelupäällikköä koskevat kohdat 1, 5-8 ja kohdasta 9 kehityskeskustelut)
1. päättää vuosilomista
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus
3. päättää muun palkattoman virkavapauden tai työloman myöntämisestä enintään 60 kalenteripäiväksi
4. päättää määräaikaisen henkilöstön (sijaiset, tilapäiset, avoimen tehtävän hoito) ottamisesta hallintosäännön muut määräykset huomioiden;
5. päättää lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaitöistä ja varallaolosta, päivystysvapaista sekä vahvistaa työvuoro-suunnitelman
6. päättää koulutukseen osallistumisesta
7. huolehtii henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä
8. vastaa sisäisestä tiedottamisesta
9. hyväksyy alaisensa tehtäväkuvauksen, päättää työn vaativuuden ja työsuoritusten arvioinnista ja käy alaisensa kanssa kehityskeskustelun säännöllisesti
10. päättää varoituksen ja suullisen huomautuksen antamisesta
11. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä

Asianomainen toimielin
- myöntää yli 60 kalenteripäivää kestävän palkattoman virkavapauden tai työloman

# 10. LUKU: TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

*Tiedonhallinnalla tarkoitetaan* viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

*Hyvän tiedonhallintatavan* ja *hyvän tietojenkäsittelytavan* lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.
*Tietohallinto* turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintäteknisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

*Asiakirjahallinto* ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

*Asiakirjatiedolla* tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.
Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

## 53§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät

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

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

Kunnanhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kunnan toiminnassa.

## 54§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintojohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli 5 §), muutosvaikutusten arvioinnista (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta (28 §)
3. vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

4. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
5. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

### 55§ Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## 11. LUKU: TALOUDENHOITO

### 56§ Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

### 57§ Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### 58§ Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

### 59§ Talousarvion sitovuus

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

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

## 60§ 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.

## 61§ Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

## 62§ Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kirjanpitäjä.

Kunnanjohtajalla ja hallintojohtajalla on käyttöoikeudet kunnan tileihin.

## 63§ Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää rakennusvalvontamaksuista sekä vesi- ja jätevesimaksuista. Muista kunnan palveluista ja suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista päättävät kunnanhallitus ja toimielimet omalla toimialallaan.

## 64§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativasta kopioinnista peritään maksu, joka määräytyy käytetyn työajan mukaan.

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.

# 12. LUKU: ULKOINEN VALVONTA

## 65§ 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.

## 66§ 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. Esittelijästä päättää lautakunta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

## 67§ 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.

## 68§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### 69§ Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### 70§ Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### 71§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

### 72§ 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.

## 13. LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

### 73§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

### 74§ Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 75§ Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

### 76§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.
Sisäisen tarkastuksen tehtävät ja vastuut määritellään tarkemmin kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.

## 14. LUKU: VALTUUSTO

### 77§ Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### 78§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## 79§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## 80§ Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 81§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto käsittelee asiat varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Yksittäisten valtuutettujen osallistuminen paikan päällä pidettävään kokoukseen etänä ei ole sallittua.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa. Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

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

## 82§ 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 sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Yleisölle voidaan antaa mahdollisuus seurata sähköistä kokousta myös etänä. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

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.

## 83§ Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt ilmoittaa kokouksistaan.

## 84§ Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 85§ 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.

## 86§ 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 tieto jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

## 87§ Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan 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.

## 88§ 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 sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa. Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei ole oikeutta ottaa osaa päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden puheoikeudesta.

## 89§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan 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 ilmoittauduttava 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.
Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 90§ Kokouksen johtaminen

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

## 91§ Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 92§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 93§ Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 94§ Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokoustauolla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä

tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

## 95§ Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.
Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 96§ 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.

## 97§ 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.

## 98§ 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.

## 99§ 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.

## 100§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

## 101§ Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

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

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräenemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspulatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmistelematon asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

## 102§ Toimenpidealoite

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

## 103§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta määrätään hallintosäännössä.

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

### 104§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

## 15. LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

### 105§ 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.

### 106§ Enemmistövaali

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

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

### 107§ Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 4 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.
Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

### 108§ 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 112 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 109§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 110§ 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.

### 111§ 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.

### 112§ Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 113§ 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.

## 16. LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

### 114§ Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

### 115§ 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.

### 116§ Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päätä.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 30 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## 17. LUKU: KOKOUSMENETTELY

### 117§ 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.

### 118§ Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Kokoukset järjestetään ensisijaisesti läsnäolokokouksina puheenjohtajan määräämässä paikassa, ellei niitä tässä pykälässä säädetyillä perusteilla määrätä pidettäväksi sähköisesti.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Puheenjohtaja päättää sähköisen kokouksen järjestämisestä tai sähköisen osallistumisen mahdollisuudesta, mikäli käsiteltävien asioiden laatu tai muut olosuhteet sitä edellyttävät.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa. Kaikissa tilanteissa osallistumisen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*). Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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

## 119§ 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.

## 120§ Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät 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.
Toimielinten kokouskutsu lähetetään vähintään kolme päivää ennen toimielimen kokousta toimielimen jäsenille sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Toimielimen kokous voidaan tarvittaessa kutsua koolle myös kiireellisesti ilman em. määräajan noudattamista.

## 121§ 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.

## 122§ 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.

## 123§ 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.

## 124§ 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. Tämä edellyttää ilmoitusta varsinaisen jäsenen poissaolosta puheenjohtajalle, esittelijälle tai sihteerille.

## 125§ Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä edustajansa tekniseen lautakuntaan sekä sivistys- ja hyvinvointilautakuntaan. Edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa. Läsnäolo-oikeutta ei ole salassa pidettävien asioiden osalta.

## 126§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

## 127§ Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

## 128§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 129§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 130§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

## 131§ 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.

## 132§ Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 2 §:ssä.

Lautakuntien esittelijöistä määrätään 8 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

## 133§ Esittely

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

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana *(pohjaehdotus)*. Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

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

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

## 134§ Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.
Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 135§ 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.

## 136§ 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.

## 137§ 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.

## 138§ 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.

## 139§ Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

## 140§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. 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.
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
- salassapitomerkinnät
- 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 sekä mihin kielto perustuu.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### 141§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

## 18. LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET

## 142§ Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä kunnassa kiinteää omaisuutta omistavilla tai hallitsevilla 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.

## 143§ 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 määrätyllä tavalla.
Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.
Kunnassa vireille tulleet aloitteet käsitellään toimivaltaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

## 144§ 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.

## 145§ Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranomainen, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomainen toimialajohtaja tai hallintotoimiston viranhaltija, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Kunnanhallituksen puheenjohtajan sopimuksen ja sitoumuksen voi varmentaa kunnanjohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa asianomainen toimialajohtaja tai asian valmistellut viranhaltija.

Lautakunnan päättämät sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa asianomainen esittelijä tai lautakunnan puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja tai toimielimen valtuuttama viranhaltija.

Päätösvallan delegointipäätösten antaman toimivallan nojalla tehtyjä päätöksiä koskevat asiakirjat allekirjoittaa se toimielin tai viranhaltija, jolle toimivalta on delegoitu.

Viranhaltijapäätökseen perustuvat asiakirjat allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija.
Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeiksi pöytäkirjan pitäjä tai arkiston hoitaja.

Kunnan keskusarkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeiksi hallintojohtaja tai keskusarkiston hoitaja tai keskusarkiston hoitajan sijaiseksi määrätty.

Hankehakemukset ja niihin liittyvät maksatushakemukset allekirjoittaa kunnanjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja.

### 146§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija tai työntekijä.

## 19. LUKU: POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANTEET

### 144§ Suunnitelmat

Marttilan kunnalla on valmiuslain mukainen valmiussuunnitelma poikkeusolojen varalle. Siinä suunnitellaan elintärkeiden toimintojen turvaaminen ja tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen poikkeusoloissa ja häiriötilanteissa. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Toimialat ovat laatineet valmiussuunnitelmat omien toimintojensa osalta. Toimialojen valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo toimialan toimintaa ohjaava lautakunta.

Valmiussuunnittelua edellytetään myös elintärkeiden toimintojen hoitamisen kannalta tärkeiltä ostopalveluiden tuottajilta ja sopimuskumppaneilta ja asia huomioidaan kilpailutuksen tai hankintasopimuksen laatimisen yhteydessä.

### 145§ Johtaminen

Tämän hallintosäännön normaaleja määräyksiä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, jollei kohdan 151 määräyksistä tai valmiuslaista muuta johdu.

### 146§ Erityiset toimivaltuudet

Häiriötilanteen aikana ja poikkeusoloissa voi kunnanjohtaja tai hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija käyttää normaalista toimivallastaan poiketen erityistä päätösvaltaa peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi.

Erityinen toimivaltuus koskee hallinnonalojen toimintojen yhteensovitusta, taloudellisia resursseja, henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä. Erityinen toimivaltuus tulee käyttöön valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan tekemällä päätöksellä johtoryhmän jäsenen esittelystä.

Toimivaltuuden lakkaamisesta päättää kunnanhallitus. Toimivaltuuden käyttö tapahtuu aina kunnan johtoryhmässä. Erityiseen toimivaltaan liittyvät päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö johtoryhmän jäsenen esittelystä.

## 147§ Organisaatio

Luottamusorganisaatiot jatkavat toimintaansa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa pääsääntöisesti normaalisti. Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat delegoida ennalta tai tilanteen aikana toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Poikkeusoloissa tai häiriötilanteissa päätös toimivallan delegoinnista voidaan tehdä johtoryhmässä jäsenen esittelystä kunnanjohtajan tekemällä päätöksellä.

Valtioneuvosto voi lisäksi poikkeusoloissa asetuksella säädellä luottamushenkilöorganisaation toimintaa. Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja tai hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija ja kunnan johtoryhmä. Häiriötilanteiden johtoryhmää voidaan täydentää kunnanjohtajan tai hänen sijaisensa päättämällä tavalla.

Johtoryhmä voi kutsua tuekseen tilanteen edellyttämiä asiantuntijoita, sidosryhmien edustajia ja tukipalveluita.

## 14§ Viestintä

Poikkeuksellisten toimivaltuuksien ollessa käytössä kaikki kunnan viestintä tapahtuu häiriötilanteiden johtoryhmän koordinoimana.