

Luhangan kunta

# Hallintosääntö

01.01.2024



# I. Kunnan hallintosääntömallin yleisperustelut ja hyväksyminen

Kunnan ja kuntayhtymän päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Kuntalain lisäksi menettelyä ohjaavat muun muassa hallintolaki ja hallinnon yleiset periaatteet.

90 § Hallintosääntö

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset ainakin seuraavista asioista.

## Hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvät asiat:

- a) toimielimet ja johtaminen
- b) kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät
- c) henkilöstöorganisaatio
- d) taloudenhoito
- e) hallinnon ja talouden tarkastaminen
- f) sisäinen valvonta, riskienhallinta ja sopimusten hallinta

## Päätöksenteko- ja hallintomenettelyyn liittyvät asiat

- g) toimivallan siirtäminen
- h) toimielinten kokoontuminen
- i) varajäsenten kutsuminen
- j) toimielimen puheenjohtajan tehtävät
- k) kokouksen tilapäinen puheenjohtaja
- l) kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolo ja puheoikeus muiden toimielinten kokouksissa
- m) muiden kuin jäsenten läsnäolo ja puheoikeus toimielinten kokouksissa
- n) toimielinten päätöksentekotavat sekä se, miten kunta huolehtii, että sähköiseen kokoukseen ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn osallistumiseen tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat käytettävissä
- o) esittely
- p) pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja tiedoksi antaminen
- q) asiakirjojen allekirjoittaminen

- r) tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen
- s) asiakirjoista tai tiedon antamisesta perittävät maksut
- t) 23 §:ssä tarkoitetun aloitteen käsittely ja aloitteen tekijälle annettavat tiedot
- u) viestinnän periaatteet
- v) menettely otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

### **Valtuuston toimintaan liittyvät asiat:**

- w) valtuuston kokousmenettely
- x) varavaltuutetun kutsuminen valtuutetun tilalle
- y) valtuutetun aloitteen käsittely
- z) valtuutettujen valtuustotyöskentelyään varten muodostamat valtuustoryhmät
- å) kokouksiin osallistuminen ja kokouskutsun lähettäminen sähköisesti
- ä) valtuutettujen puheenvuorojen pituus yksittäisissä asioissa, jos rajoitus on tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset, joilla turvataan kielilaisa (423/2003) ja muualla lainsäädännössä säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen kunnan hallinnossa.

Edellä 1 momentissa säädetyn lisäksi hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

### **Hallintosäännön sisältö**

Kuntalain lähtökohtana on, että hallintosäännössä annetaan kaikki tarpeelliset määräykset kunnan hallinnon, toiminnan, päätöksenteko- ja hallintomenettelyä sekä valtuuston toiminnan järjestämisestä.

Kunnan hallintosäännössä annetaan myös tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta valmiuslain 3 §:n mukaisissa poikkeusoloissa sekä kuntalaisissa tarkoitetuissa normaaliolojen häiriötilanteissa. Sääntelyä sovelletaan kuntalain 64 §:n mukaan myös kuntayhtymiin.

Kuntalain perustelujen mukaan hallintosääntömääräykset voidaan jakaa eri asiakirjoihin silloin, kun kaikkia määräyksiä ei kunnan organisaation laajuuden perusteella ole tarkoituksenmukaista koota yhteen.

Hallintosäännön ohella muita kunnan toiminnan keskeisiä ohjausvälineitä ovat kuntastrategia, talousarvio ja taloussuunnitelma.

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset ainakin niistä asioista, jotka Kuntalain 90§:ssä luetellaan. Hallintosäännön määräysten sisältö on valtuuston harkinnassa. Hallintosääntömääräys ei kuitenkaan saa olla lainvastainen.

Hallintosäännössä määrätään kunnan eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Hallintosäännössä ei pääsääntöisesti toisteta laissa toimielimille säädettyjä tehtäviä.

Kuntalain 14.1 §:n lähtökohdan mukaan valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kunnan päätösvalalla tarkoitetaan kunnan toimivaltaan lain mukaan tai muuten kuuluvia asioita, joissa kunta siis voi tehdä taikka joissa sen edellytetään tekevän päätöksiä.

Valtuusto voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä.

Päättyessään hallintosäännöstä valtuusto samalla määrittelee oman asemansa kunnan päätösvalan käyttäjänä, päättää toimielinten ja viranhaltijoiden välisestä työnjaosta ja ratkaisee, annetaanko kunnan viranomaiselle valta omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen.

On huomattava, ettei laissa säädettyä toimivaltaa voi siirtää hallintosäännöllä.

Hallintosääntöön otetaan myös tarpeelliset toimivallan siirtämistä koskevat määräykset, joilla määrätään kunnan viranomaisten toimivallan jakautumisesta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Hallintosääntömääräyksissä on kuitenkin mahdollista siirtää toimivaltaa vain sellaisissa asioissa, joissa se on kuntalain 91 §:n mukaan sallittua. Pelkästään hallintosäännön määräyksillä ei voida poiketa viranomaiselle tai toimielimelle laissa säädetystä toimivallasta.

Lähtökohtaisesti kunnissa toimitaan normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikana mahdollisimman pitkään normaaliin johtamisjärjestelyjen, päätöksentekomenettelyiden ja toimivaltamääräysten mukaisesti. Valtuusto voi näin ollen arvioida hallintosäännön mukaisten normaaliin toimivaltuuksien olevan riittäviä poikkeuksellisten tilanteiden hoitamiseen poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Valtuuston on päätettävä luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteista. Laissa ei oteta kantaa päätöksentekotapaan. Jos palkkio- ja korvausperusteista halutaan määrätä johtosäännössä, tarkoituksenmukaista on ottaa määräykset hallintosääntöön omaksi luvukseksi tai liitteeksi.

## Hallintosäännön sitovuus ja voimaantulo

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännön määräyksiä. Mikäli hallintosäännöllä määrätyistä toimivaltarajoista poiketaan, päätöksen tehnyt viranomainen ylittää toimivaltansa, ja kyseessä on menettelyvirhe, joka voi johtaa päätöksen kumoutumiseen muutoksenhaussa.

Hallintosääntö sitoo myös valtuustoa itseään. Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännöstä muuten kuin kunnan hallintosääntöä muuttamalla. Valtuusto ei siten voi ottaa ratkaistavakseen asiaa, jossa toimivalta on hallintosäännöllä siirretty muulle toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle.

Kuntalaissa ei säädetä hallintosäännön voimaantulosta. Voimaantuloon sovelletaan päätösten täytäntöönpanokelpoisuutta koskevaa 143 §:ää.

Päätös voidaan panna täytäntöön, vaikka se ei ole vielä saanut lainvoimaa, jollei oikaisuvaatimus tai valitus päätöksen täytäntöönpanon vuoksi käy hyödyttömäksi.

Hallintosäännöllä järjestetään kunnan sisäistä hallintoa ja toimintaa. Tämän vuoksi on katsottu, että hallintosääntö voi mahdollisesta valituksesta huolimatta tulla voimaan heti kun se on hyväksytty. Jotta voimaantulopäivästä ei syntyisi epätietoisuutta, on hallintosääntöä hyväksyttäessä tai muutettaessa samalla syytä päättää sen voimaantuloajankohdasta.

Luhangan kunnan hallintosääntö pohjaa Kuntaliiton 1.4.2023 julkaistuun hallintosääntömalliin.

## Luhangan kunta

### Hallintosääntö

#### Hyväksymiskäsittely

Kunnanhallitus 16.11.2023

Kunnanvaltuusto 18.12.2023

Voimaantulo 01.01.2024

## 2. Sisältö

Kunnan hallintosääntömallin yleisperustelut ja hyväksyminen.....	1
Sisältö .....	5
<b>I. OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....</b>	<b>6</b>
1. Kunnan johtaminen .....	7
2. Toimielinorganisaatio .....	9
3. Vaikuttamistoimielimet .....	11
4. Henkilöstöorganisaatio .....	13
5. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	16
6. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	18
7. Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	32
8. Toimivalta henkilöstöasioissa.....	35
9. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	40
<b>II. OSA Talous .....</b>	<b>42</b>
10. Taloudenhoito .....	43
<b>III. OSA Valvonta .....</b>	<b>46</b>
11. Ulkoinen valvonta .....	47
12. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	49
13. Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....	51
<b>IV. OSA Valtuusto.....</b>	<b>52</b>
14. Valtuuston toiminta .....	53
15. Valtuuston kokoukset .....	55
16. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	63
17. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	66
<b>V. OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa.....</b>	<b>68</b>
18. Kokousmenettely .....	69
19. Muut määräykset .....	77
<b>VI. OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....</b>	<b>79</b>
20. Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	80
<b>VII. OSA Liitteet.....</b>	<b>86</b>
21. Luhangan kuntaorganisaatio (Liite 1).....	87
22. Luhangan henkilöstöorganisaatio (Liite 2).....	88
<b>VIII. Lähteet ja tausta-aineistoja.....</b>	<b>89</b>

# I. OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 3. Kunnan johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Luhangan kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskien- hallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Kunnanjohtajan ja hänen sijaisekseen määrätyn ollessa esteellisiä esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kunnanjohtajan ja hänen sijaisekseen määrätyn ollessa esteellisiä, kunnanjohtaja määrää viranhaltijan, joka valmistelelee asian kunnanhallitukselle.



## 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia 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. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kunnanjohtajan kanssa sekä vastaa kunnanhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

## 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston kokouksia ja vastaa päätöksenteon vastuullisuudesta ja tuloksellisuudesta. Hän johtaa poliittista yhteistyötä ja pitää yllä keskustelua erityisesti valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa. Kunnanhallituksen kokouksissa valtuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Kunnan korkeimpana poliittisena luottamushenkilönä valtuuston puheenjohtaja on käytettävissä kunnan edustustehtävissä.

## 6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. (Kuntalaki 410/2015, 29§)

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

Kunnan toiminta kattaa kaiken, missä kunta on mukana. Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin, yhtiöihin ja säätiöihin sekä yhteistyöhankkeisiin. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä luo edellytyksiä osallistumiselle ja vaikuttamiselle.

## 4. Toimielinorganisaatio

Luhangan kunnan organisaatioon kuuluvat lakisääteiset kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet. Lisäksi organisaatioon kuuluvat sivistys- ja hyvinvointilautakunta sekä tekninen- ja ympäristölaikunta. Kunnanhallitus asettaa vaikuttamistoimielimet, joita ovat nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto. Ne eivät ole kunnan viranomaisia vaan toimivat edustamansa väestöryhmän osallistumis- ja vaikuttamiskanavana.

Luhangan kunnan luottamuselinhallinto on kuvattu liitteessä 1.

Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisuudessa. Kunnan liikelaitos toimii kunnan organisaation osana. Liikelaitoksen toiminnasta vastaa liikelaitoksen hallitus. Vastuukunnan organisaatiossa on myös yhteistoiminnassa mukana olevien kuntien yhteisiä toimielimiä, esimerkiksi yhteinen lautakunta ja yhteisen liikelaitoksen hallitus. Sopimus yhteisestä toimielimestä määrittää vastuukunnan hallintosääntöön tulevia määräyksiä.

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on viisitoista (15) valtuutettua.

### 8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden (1) varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen varsinaisten jäsenten tulee olla valtuutettuja.

Kunnanhallituksen toimikauden pituus on kaksi (2) tai neljä (4) vuotta ja siitä päättää kunnanvaltuusto.

### 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunta valitsee sihteerin tai pöytäkirjan pitäjän.

## **10 § Lautakunnat**

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Tekninen- ja ympäristölautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja valituista jäsenistä puheenjohtajan ja yhden (1) varapuheenjohtajan.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakuntien jäsenet valitaan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Lautakunnat valitsevat tarvittaessa sihteerin tai pöytäkirjan pitäjän.

## **11 § Kuntien yhteiset lautakunnat**

Valtuusto valitsee tarvittaessa kuntien yhteisiin lautakuntiin lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

## **12 § Kunnan liikelaitos**

Kunnanhallituksen alaisena voi toimia liikelaitos, jonka hallitus vastaa liikelaitoksen toiminnasta.

## **13 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 5. Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla.

Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla, ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Kaksi tai useampi kunta voi myös yhdessä asettaa esimerkiksi yhteisen vammaisneuvoston. Laki ei myöskään kiellä yhteisen vanhus- ja vammaisneuvoston asettamista. Vaikuttamistoimielinten toiminnassa on huomioitava yhteistyö hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.

### 14 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

### 15 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

## 16 § Hyvinvointityöryhmä

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen johtamiseen osallistuvat kaikki kunnan eri toimialat. Hyvinvointijohtaja johtaa, koordinoi toimintaa ja varmistaa ohjauksen ja resurssit kunnan johtoryhmän tuella.

Kunnanhallitus asettaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi hyvinvointityöryhmän, johon kuuluu eri hallinnonalojen ja muiden organisaatioiden edustajia. Työryhmän tehtävänä on ennalta ehkäisevän toiminnan ja väestön terveydentilaa kuvaavan tiedon kokoaminen ja raportointi ja väestön terveyttä edistävien kehitysehdotusten tekeminen sekä hyvinvointitiedon kerääminen hyvinvointikertomukseen, joka valmistuttuaan raportoidaan kunnanvaltuustolle.

Kunnanhallitus nimeää hyvinvointityöryhmän jäsenet. Kunnanhallitus pyytää muita vaikuttamistoimielimiä nimeämään edustajansa hyvinvointityöryhmään.

# 6. Henkilöstöorganisaatio

## 17 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatio on kuvattu liitteessä 2.

## 18 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii tekninen johtaja.

1. päättää niistä asioista, jotka kunnanhallitus toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen päätettäväkseen
2. päättää johtoryhmästä ja sen tehtävistä.
3. päättää muista kuin henkilökunnan muistamisohjeen mukaisista huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
4. päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa järjestettävien koulutustilaisuuksien järjestämisestä.
5. päättää elinkeinoelämän kehittämiseen, matkailutoimen kehittämiseen ja kuntamarkkinointiin varattujen määrärahojen käytöstä
6. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.
7. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan, sekä valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.
8. päättää työryhmän asettamisesta asian valmistelua varten
9. päättää kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden tilapäisestä vuokraamisesta sekä metsästys- ja vuokrasopimuksista
10. päättää kunnan vaakunan ja tunnusten käytöstä.
11. ratkaisee valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt.
12. johtaa kunnan varautumista.

13. johtaa viestinnän toteuttamista.
14. vastaa hallituksen ja valtuuston esityslistojen valmistelusta.
15. johtaa kunnan taloushallintoa ja vastaa talouden valvonnasta ja taloushallinnon kehittämisestä yhdessä johtoryhmän kanssa
16. päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta niiden saatavien osalta, joita ei ulosottomenettelyllä tai muuten ole pystytty perimään ja ellei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle
17. päättää pakkoperinnästä luopumisesta ja perinnän lopettamisesta
18. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja päättää sellaisten laskujen hyväksymisestä, joille ei ole varsinaisten hyväksyjien poissaolon tai tilapäisen estymisen johdosta hyväksyjää ja on oikeus hyväksyä tarvittaessa mikä tahansa kunnalle kuuluva lasku.
19. johtaa asiakirjahallintoa kunnanhallituksen alaisena ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta hallintosäännön 63 ja 64§ mukaisesti.
20. toimii kunnan palkka-asiamiehenä ja kuntatyöntekijien -yhteyshenkilönä

## **19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

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

## 20 § Toimialajohtajat

Hyvinvointitoimen johtava viranhaltija on hyvinvointijohtaja. Sivistystoimen johtava viranhaltija on sivistysjohtaja. Teknisen toimen johtava viranhaltija on tekninen johtaja. Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanjohtajan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

Toimialajohtaja vastaa valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi.

Vastaa hanketyöstä toimialueellaan.

Vastaa vastuualueeseen kuuluvien hallintoelimiä päätösten valmisteleminen ja täytäntöönpanosta sekä kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanosta oman toimialueensa osalta.

Päätää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää.

## 21 § Liikelaitoksen johtaja

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää liikelaitoksen hallituksen alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Liikelaitoksen hallitus määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

Kuntalain 68 §:n mukaan liikelaitoksen johtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa liikelaitoksen hallituksen puolesta, jollei hallintosäännössä toisin määrätä.



# 7. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

## 25 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja tekninen johtaja.

## 26 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle puolivuositain/neljännesvuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
8. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
9. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
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.

## **27 § Sopimusten hallinta**

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

## 8. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvalan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut tällä hallintosäännöllä.

Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

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

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

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

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännöllä ja sen nojalla siirrettyä toimivaltaa ja siten kunnioitettava toimivaltarajoja. Hallintosääntö sitoo kaikkia toimielimiä, viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä. Hallintosääntö sitoo siis myös kunnan päätösvaltaa kuntalain 14.1 §:n nojalla lähtökohtaisesti käyttävää valtuustoa.

Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännön määräyksistä sitä muuttamatta.

### 28 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

1. kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä vastaa kaavoituksesta
2. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta (pitkäaikaiset sopimukset)
3. antaa kunnan puolesta todistuksen siitä, että kunta ei käytä etuusto-oikeuttaan kiinteistökaupassa
4. päättää kunnan riskien vakuuttamisesta.
5. päättää sisäisen pankin ohjeista.
6. päättää talousarviolainan ottamisesta kunnan vuotuisen talousarvioon otetun nettolainanottovaltuuden puitteissa.

7. päättää selvityksen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava.
8. päättää selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta sekä valitusten tekemisestä verotusta koskevista asioista
9. päättää kunnan omistamia alueita koskevien käyttömaksujen, pääsymaksujen ja muiden sellaisten maksujen määräämisestä, joiden määräämistä ei ole annettu muille kunnan toimielimille tai viranhaltijoille.
10. hyväksyy valmiit rakennussuunnitelmat
11. valitsee suunnittelijat ja urakoitsijat hankintaohjeessa annettujen rajojen mukaisesti
12. käyttää maankäyttö- ja rakennuslain mukaista kunnan päätösvaltaa seuraavissa asioissa:
  - kaavoituskatsauksen laatiminen (MRL 7 §)
13. päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen sopimusvelvollisuuden täyttämistä.
14. päättää kuljetusten kilpailuttamisesta ja tekee kuljetussopimukset liikennöitsijöiden kanssa
15. hyväksyy kunnan arkistonmuodostussuunnitelman
16. voi antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

## 29 § Lautakunnat

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

### Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistystoimen tehtävänä on vastata ja päättää perusopetuslain mukaisista kunnan ja opetuksen järjestäjän tehtäväksi säädetyistä asioista, nuorisotoimen, liikunta-, kirjasto-, kulttuuri- ja museolainsäädännössä kunnan tehtäväksi määrätyistä asioista sekä varhaiskasvatustalon määräämistä varhaiskasvatusta koskevista asioista.

Hyvinvointitoimen tehtävänä on terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen taloudellisesti, sosiaalisesti ja ympäristöllisesti kestäväällä tavalla huomioiden Kuntalaki (410/2015) 1 § ja 37§ sekä Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) 6 §)

#### Lautakunta

1. Edistää hyvinvoinnin ja terveydenedistämistyötä tekevien tahojen toimintaedellytyksiä ja vaikutusmahdollisuuksia kunnassa.
2. Seuraa hyvinvoinnin ja elinolojen tavoitteiden kehittymistä ja toteutumista kunnassa.
3. Antaa kunnanhallitukselle esitykset vaikuttamistoimielimien jäsenten valinnasta alaisensa toimialan osalta .
4. Antaa pyydettyä palvelualueitaan koskevissa asioissa lausuntoja, selvityksiä ja tietoja viranomaisille
5. Tekee esityksiä valtuuston ja kunnanhallituksen päätettäväksi kuuluvissa asioissa.
6. Osallistuu talousarvion ja -suunnitelman laatimiseen sekä toteutumisen seurantaan
7. Lausuu pyydettyä rakennusten ja alueiden käyttötarkoituksesta ja tarvittavista muutoksista hyvinvointiin liittyvissä asioissa
8. Päätää perusopetuslain mukaisesta tuntikehyksestä.
9. Esittää kunnanhallitukselle virka- tai työsuhteen täyttöluvan myöntämistä alaisensa toimialan osalta.
10. Päätää vapaa-aikatoimen avustuksista.
11. Päätää sivistystoimen palkinnosta/vuoden kulttuuriteosta/-tekijästä.
12. Päätää vuoden liikuntateosta/ -tekijästä.

#### **Teknisen ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Tekninen toimi tuottaa hallintokunnan palveluja sekä kunnan muita tukipalveluja, ylläpitää kuntalaisten ja elinkeinoelämän tarvitsemia teknisiä verkostoja ja toimitiloja sekä kehittää ihmisten elinympäristöä ja yhdyskuntarakennetta kestäväen kehityksen mukaisin periaattein ja huolehtii turvallisuudesta.

Tekninen- ja ympäristölautakunta toimii teknisen toimen ja ympäristötoimen lautakuntana, jonka tehtäväalueet ja toimivalta määrittyvät seuraavasti:

1. Toimii kunnan rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisena.
2. Päätää ympäristö- ja maa-ainesluvista ja valvoo niitä, ellei niitä ole siirretty viranhaltijoiden ratkaistavaksi.
3. Päätää toimialueensa taksoista ja maksuista noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto on mahdollisesti antanut.
4. Päätää suunnittelutarvepäätösten ja poikkeamislupien myöntämisestä (MRL 171 §).
5. Hyväksyy asemakaavaehdotuksen ja merkitykseltään vähäisen yleiskaavaehdotuksen (esimerkiksi yksittäiset rantaosayleiskaavan muutokset) sekä päättää niiden nähtäville asettamisesta.

6. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti hulevesien valvonta- ja lupaviranomaisena lain 103 d §:n tarkoittamalla tavalla.
7. Toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena.
8. Toimii maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena, kun vuosittain otettavan maa-aineksen suurin sallittu ottomäärä ylittää 3000 m<sup>3</sup>, päättää tällaista lupaa koskevan maa-aineslain 12 §:n mukaisen vakuuden hyväksymisestä ja lupamääräysten muuttamisesta (maaaineslaki 16 §).
9. Päättää maa-aineslupahakemuksen ja ympäristölupahakemuksen yhteiskäsittelyä koskevista lupahakemuksista (Maa-aineslaki 4 a §).
10. Päättää maa-ainesluvan voimassaolon jatkamisesta 10 §:n 3 momentin mukaisesti ja maa-aineslain 16 §:n 2 momentissa tarkoitettua lupapäätöksestä poikkeamisesta.
11. Velvoittaa noudattamaan säännöksiä tai poistamaan työn vaikutukset yms. sakon tai teettämisen uhalla (Maa-aineslaki 14 § 2. mom.).
12. Ratkaisee vesilain 5 luvun 5 §:n mukaiset ojitusta koskevat erimielisyydet.
13. Päättää moottorikelkkailureitin reittisuunnitelmasta ja reitin pitäjän hyväksymisestä.
14. Päättää rakennusluvista niiltä osin kuin ne eivät kuulu rakennustarkastajan päätettäväksi (määritelty HS 30§)
15. Määrää ja maksuunpanee taksan mukaiset venepaikkamaksut.
16. Päättää vesihuoltolain 30 §:n mukaisesta uhkasakosta tai teettämisestä.
17. Hyväksyy vesilaitosta koskevasta toiminta-alueen (VesihuoltoL8 §).
18. Luonnon- ja maisemansuojelun edistäminen (LsL 11 §).
19. Päättää yksityismailla olevan luonnonmuistomerkin rauhoituksesta tai rauhoituspäätöksen lakkauttamisesta (LsL 95 § ja 96 §).
20. Kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukainen viranomainen.
21. Päättää rakennusten kunnossapitovelvoitteen asettamisesta, purkumääräyksestä, käyttökiellosta ja määräyksestä ympäristön siistimiseksi.
22. Perustaa asemakaavan edellyttämän rasitteen.
23. Vastaa kunnan tukipalveluista: ruokahuolto, siivous ja kiinteistöhuolto.
24. Vastaa maantielaisissa ja yksityistielaisissa määritellyistä kunnan tehtävistä.
25. Vahvistaa katupiirustukset.

26. Päättää talonrakennusten ja kunnallisteknisten töiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta, ja työn aloittamisen ajankohdasta kunnanhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti.
27. Valmistelee kunnanhallituksen määräämät yleiskaavoitusta, asemakaavoitusta ja ranta-asemakaavoitusta koskevat asiat.
28. Päättää valituksen tekemisestä hallinto-oikeudelle kumoamis- ja muuttamispäätöksistä lupa-asioissa.
29. Päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta.
30. Antaa kunnan puolesta lausunnot ja kannanotot hallinto-oikeudelle lausuntopyyntöihin, jotka koskevat teknisen ja ympäristölautakunnan vastuualuetta mikäli päätös, josta on valitettu, on tehty äänestyksen jälkeen.

## **30 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

### **Sivistysjohtaja**

Sivistysjohtaja toimii johtavana viranhaltijana, kunnan sivistystoimen johtajana ja sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa oman toimialansa esittelijänä.

Toimivaltaan kuuluu:

Palveluiden järjestämisen osalta

1. palveluihin hakeutuminen ja valintaperusteet
2. ryhmäkokojen määrittely
3. toimintapaikat
4. toimintasuunnitelma
5. koulukuljetusten järjestäminen

Opetuksen osalta

6. Vastaa esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmien laadinnasta yhteistyössä henkilökunnan kanssa.
7. Päättää oppilaan erityisopetukseen ottamisesta, siirtämisestä ja lopettamisesta.
8. Päättää oppilaan erityisopetukseen ottamisesta, siirtämisestä ja lopettamisesta, jos huoltaja ei anna siihen suostumusta.

9. Päättää oppilaaksi ottamisesta.
10. Päättää koulutyön alkamispäivän, koulun lomapäivät ja työajat.
11. Päättää perusopetukseen kokeiluluvan hakemisesta.
12. Päättää koulumatkaeduista.
13. Päättää järjestyssääntöjen hyväksymisestä.
14. Päättää opetuksen järjestämisestä oppilaalle, joka on siten vammautunut tai kehityksessään viivästynyt, ettei hän menesty perusopetuksen muussa opetuksessa tai joka tunne-elämän häiriön tai muun syyn vuoksi ei sopeudu muuhun perusopetukseen, ja jolle ei voida järjestää opetusta omassa kunnassa.

#### Hallinnon ja talouden osalta

15. Laatii taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen, valmistelee ja esittää toimintakertomuksen sivistys- ja kulttuuritoimen osalta.
16. Määrittää vastuualueensa perittävät maksut ja niiden perusteet.
17. Päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista valtioneuvoston vahvistamien periaatteiden mukaisesti
18. Toimii koulun, varhaiskasvatuksen ja kirjastotoimen henkilöstön esihenkilönä.
19. Päättää kirjastojen aukioloajat.

### **Hyvinvointijohtaja**

Hyvinvointijohtaja toimii johtavana viranhaltijana ja sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa oman toimialansa esittelijänä. Vastaa kunnan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen johtamisesta johtoryhmän tuella.

1. Johtaa ja koordinoi hyvinvointiryhmän toimintaa sekä varmistaa sen toiminnan ohjauksen ja resurssit.
2. Vastaa kunnan työllisyyden hoidosta .
3. Vastaa kunnan ennalta ehkäisevästä päihde-, mielenterveys-, ja lähisuhdeväkivalta työstä
4. Vastaa yhteistyöstä Keski-Suomen hyvinvointialueen kanssa
5. Vastaa järjestöjen ja vapaaehtoisten toimijoiden koordinoinnista
6. Kehittää kuntalaisten osallisuutta ja yhteisöllisyyttä ja raportoi siitä
7. Organisoii lapsiperheiden palveluita ja koordinoi tukien järjestämistä



8. Organisoii hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman toteuttamisen
9. Vastaa kunnan hyvinvoinnin tilan selvittämisestä, seurannasta ja raportoinnista.
10. Vastaa kotouttamissuunnitelman laadinnasta ja kotouttamisen toteuttamisesta
11. Laatii taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen, valmistelee ja esittää toimintakertomuksen omien vastualueidensa osalta.

## **Tekninen johtaja**

Tekninen johtaja toimii johtavana viranhaltijana ja tekninen- ja ympäristölautakunnassa oman toimialansa esittelijänä.

1. Päättää talousarviomäärärahojen ja kunnan hankintaohjeiden mukaisten hankkeiden tai hankintojen toteutuksesta
2. Päättää vahvistetun taksan mukaisista ja muista liittymissopimuksista sekä yksityisille annettavista palveluista ja kunnan irtaimen omaisuuden myynnistä ja vuokraamisesta.
3. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.
4. Päättää kiireellisistä korjaustoista, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
5. Päättää urakkasopimusten mukaisten töiden aloittamisesta kunnanhallituksen ja lautakunnan suorittama urakoitsijoiden valinnat.
6. Vastaa kunnan kiinteistönhoidon järjestämisestä ja valmistelee tarvittaessa kiinteistönhoidon kilpailutuksen.
7. Toimii ympäristötarkastajan ja tukipalveluhenkilöstön esihenkilönä.
8. Vastaa kunnan varautumissuunnitelman laatimisesta ja toteutuksesta yhdessä kunnan toimialajohtajien kanssa.

## Ympäristötarkastaja

Ympäristötarkastaja toimii jäljempänä tarkennettujen lakien mukaisena viranhaltijana/ viranomaisena sekä tekninen- ja ympäristölautakunnassa oman toimialansa esittelijänä.

1. Antaa kunnan puolesta lausunnot ja kannanotot eri viranomaisten ja muiden lausuntopyyntöihin, jotka koskevat teknisen ja ympäristölautakunnan ja sen alaisen ympäristötarkastajan omaa vastuualuetta ja toimivaltaa.
2. Toimii ympäristönsuojelulain 172 §:n ja 182 §:n tarkoittamana viranhaltijana.
3. Antaa päätöksen ympäristönsuojelulain 118–120 ja 123 §:n mukaisten ilmoitusten johdosta sekä niihin liittyvät ympäristönsuojelulain 122–123 §:ssä tarkoitetut päätökset ja määräykset.
4. Tekee viranomaisen ilmoituksen rekisteröinnistä ilmoituksen tekijälle (YSL 116 § ja 117 §).
5. Päättää ympäristölupa-asian siirtämisestä aluehallintoviranomaiselle ympäristönsuojelulain 36 §:n mukaisesti.
6. Päättää ympäristölupaan liittyvän tarkkailu- ja valvontasuunnitelman hyväksymisestä ja suunnitelman muuttamisesta.
7. Päättää ympäristöluvan raukeamisesta (YSL 88 §).
8. Päättää määräajan pidentämisestä yksittäisen lupamääräyksen noudattamisen osalta (YSL 91 §).
9. Antaa ympäristönsuojelulain 92 §:n mukaisen lausuman ympäristöluvan selventämisestä.
10. Päättää talousvesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisesta, on YSL 157 §:n mukainen kunnan määräämä viranomainen
11. Tekee ympäristönsuojelulain 188 §:n, maa-aineslain 18 §:n, vesilain 14 luvun 2 §:n tai jätelain 136 §:n mukaisen ilmoituksen esitutkintaa varten.
12. Antaa ympäristönsuojelulain 180 §:ssä tarkoitetun määräyksen pilaantumisen ehkäisemiseksi ja jätelain 125 §:n mukaisen yksittäisen määräyksen, joka on tarpeen roskaantumisen ehkäisemiseksi tai jätehuollon asianmukaiseksi järjestämiseksi.
13. Antaa selityksen, lausunnon tai vastineen ympäristö- ja maa-aineslupa-asioista sekä jätelain mukaisista päätöksistä tehtyihin valituksiin silloin, kun lautakunta on tehnyt asiasta yksimielisen päätöksen.
14. Toimii jätelain 100 §:n sekä 122–126 §:ien tarkoittamana viranhaltijana, antaa määräykset em. lain nojalla.

15. Päätää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista tehtävistä.
16. Antaa roskaantuneen alueen puhdistamismääräyksen (JL 75 §).
17. Määrää jätelain 133 §:n mukaisen laiminlyöntimaksun.
18. Tekee ilmoituksen poliisille esitutkintaa varten jätelain 136 §:n mukaisissa tapauksissa.
19. Toimii maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena, kun vuosittain otettavan maa-aineksen suurin sallittu ottomäärä alittaa 3000 m<sup>3</sup>. Päätää tällaista lupaa koskevan maa-aineslain 12 §:n mukaisen vakuuden hyväksymisestä ja lupamääräysten muuttamisesta (maaaineslaki 16 §).
20. Hyväksyy maa-aineslain 12 §:n mukaiset vakuuden muutokset ja määrää lisävakuuden asettamisesta.
21. Toimii maa-aineslain 14 §:n 1 momentissa ja 15 §:ssä tarkoitettuna valvontaviranomaisena.
22. Päätää maa-aineslain 13 a §:n mukaisesti luvan siirtämisestä ja uuden vakuuden hyväksymisestä ja vanhan vakuuden vapauttamisesta tällaisessa tapauksessa.
23. Päätää ottamisen keskeyttämisestä maa-aineslain 15 §:n perusteella.
24. Toimii VesihuoltoL 4§:n mukaisena valvontaviranomaisena
25. Toimii vesilain 14 luvun 3 §:ssä tarkoitettuna valvontaviranomaisena.
26. Antaa vesilain 14 luvun 11 §:n mukaisen määräyksen ilmeisen lainvastaisen toiminnan keskeyttämiseksi.
27. Antaa päätöksen vesiliikennelain ja maastoliikennelain mukaisista kilpailu- ja harjoitusluvista.
28. Päätää vesihuoltolain 11 §:n mukaisesti vapautuksen myöntämisestä kiinteistön liittymisvelvollisuudesta vesihuoltolaitokseen.
29. Päätää vesihuoltolain 29 §:n mukaisesti rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi
30. Toimii lain eräiden ympäristöllisten toimenpiteiden lupamenettelyjen yhteensovittamisesta (764/2019) 5§:n mukaisena viranomaisena.

## Rakennustarkastaja

Maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaan kunta voi antaa rakennusvalvontatehtävän sopimuksen nojalla toisen kunnan viranhaltijan hoidettavaksi.

Luhangan kunta on tehnyt kuntalain 8 luvun 49 § 2 momentin ja kuntalain 54 §:n mukaisen sopimuksen rakennusvalvonnan viranomaistehtävän hoitamisesta Joutsan kunnan kanssa. Sopimuksen tavoitteena on tuottaa ja turvata Luhangan kunnalle sopimuksessa tarkoitetut maankäyttö- ja rakennuslain asettamat rakennustarkastajan tehtävät.

Joutsan kunnan rakennustarkastaja toimii sopimuksessa tarkemmin määriteltyjen ja jaettujen vastuiden ja velvoitteiden mukaisesti Luhangan kunnan rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisen alaisena sekä tekninen- ja ympäristölautakunnassa oman toimialansa esittelijänä.

Sopimuksessa sovitaan

- viranhaltijoiden toimivallasta sopimuksessa tarkoitettuja palveluja tuottaessa ja viranomaistehtäviä hoidettaessa
- työnantajan direktio-oikeudesta, velvoitteista ja vastuista
- viranhaltijoiden tai toimielimen päätöksistä tehtyjen oikaisuvaatimusten käsittelystä
- reklamoinnista, raportoinnista ja tehtävien hoidon seurannasta
- hinnasta ja laskutuksesta
- vahinkojen korvaamisesta ja erimielisyyksistä
- sopimuksen voimassaoloajasta ja muutosehdoista
- rekisterinpidosta ja tietosuojasta
- seuraavien rakennusvalvonnan palveluiden tuottamisesta:
  - Maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukainen neuvonta kuntalaiselle
  - Maankäyttö- ja rakennuslain 121 §:n mukaisten aloituskokousten pitäminen
  - Maankäyttö- ja rakennuslain 150 §:n mukaisten viranomaiskatselmusten suorittaminen
  - Maankäyttö- ja rakennuslain 134 §:n mukaisen rakennuslupien käsittely. (koskee toimenpideilmoituksia, toimenpide-, rakennus-, purkamis-, maisema- ja poikkeamislupahakemusten käsittelyä.)
  - lupapäätökset, jotka Luhangan kunnan hallintosääntö on asettanut rakennustarkastajalle
  - Maankäyttö- ja rakennuslain 143 §:n mukaiset päätökset luvan voimassaolon jatkamisesta
  - Muut maankäyttö- ja rakennuslaissa esitetyt rakennusvalvonnan tehtävät

Rakennustarkastajan toimivaltaan kuuluu:

Maankäyttö- ja rakennuslain osalta:

1. Päättää rakennus- ja toimenpidelupien myöntämisestä lukuun ottamatta yli kolme kerroksisia kerrostaloja ja yli 3000 m<sup>2</sup>:n teollisuus- ja liikerakennuksia
2. Päättää toimenpiteistä, kun rakennuksesta on ilmeistä vaaraa turvallisuudelle, terveydelle tai ympäristölle
3. Päättää rakennuksen paikan merkitsemisestä ja korkeusaseman määrittämisestä, jos korkeusasemaa ei rakennusluvassa ole vahvistettu asemakaava-alueilla
4. Päättää rakennusten purkamisluvista ja muista toimenpiteistä rakennuksen purkamisilmoituksen johdosta
5. Käyttää rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvaa tarkastusoikeutta
6. Antaa määräyksen rakennustyön haittojen välttämiseksi
7. Päättää rakennuttajavalvontasuunnitelman hyväksymisestä, asiantuntija-tarkastuksen käyttämisestä ja henkilön hyväksymisestä tähän tarkoitukseen ja ulkopuolisen asiantuntijatarkastuksen tai -lausunnon vaatimisesta rakennussuunnitelmasta tai -työstä
8. Päättää rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävien maksujen määrittämisestä taksan mukaan
9. Päättää rakennuksen tai sen osan suunnittelijan kelpoisuuden hyväksymisestä, laajan hankkeen suunnittelun kokonaisuudesta ja laadusta vastaavan henkilön hyväksymisestä, rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalojen vastaavien työjohtajien hyväksymisestä.
10. Päättää asioista, jotka koskevat kaavatietalueen osan aitaamista rakennustyömaan käyttöön rakentamisaikana tai tätä koskevan luvan peruuttamisesta tai myönnetyn oikeuden rajoittamisesta
11. Päättää rakennuksen korkeusaseman ja piha-alueiden korkeussuhteiden määrittämisestä, ellei niitä ole rakennusluvan myöntämisen yhteydessä vahvistettu
12. Päättää maisematyöluvan myöntämisestä
13. Päättää osoitejärjestelmään sisältyvän tien tai muun osoitteen nimeämisestä ja kiinteistön osoitenumeroinnista
14. Päättää vähäisen poikkeamisen myöntämisestä kaavasta tai rakennusjärjestyksestä

15. Päättää rakentamiskehottuksen antamisesta ja luetteloinnista (MRL 97 §)
16. Tekee päätöksen rakennusrasitteen perustamisesta (MRL 158-159 §) sekä MRL:n 164 §:n mukaisista kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä
17. Tekee päätöksen MRL:n 165 §:n mukaisesta luonnollisen vedenjuoksun muuttamisesta
18. Antaa selityksen, lausunnon tai vastineen rakentamisen luvista tehtyihin valituksiin silloin, kun lautakunta on tehnyt asiaa koskevasta oikaisuvaatimuksesta yksimielisen päätöksen
19. Tekee maankäyttö- ja rakennusasetuksen 34 §:n mukaisen kunnan huomautuksen ranta-asetuksen osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta ja ehdotuksen suunnitelman täydentämiseksi

Maankäytön ja kiinteistönmuodostuksen osalta:

20. Antaa lausunnon maantielain 52 §:n 3 momentissa tarkoitettua mainoksen asettamista koskevasta hakemuksesta

Rakennussuunnitelmien hyväksymisen ja lausuntojen osalta:

21. Antaa kunnan puolesta lausunnot ja kannanotot eri viranomaisten ja muiden lausuntopyyntöihin, jotka koskevat rakennusvalvonnan vastuualuetta.

Postilain osalta

22. Päättää postilain 44 §:n mukaisissa tapauksissa postilaatikon paikasta

### **31 § Liikelaitoksen hallituksen tehtävät ja toimivalta**

Liikelaitoksen hallitus johtaa ja käyttää toimivaltaa liikelaitoksessa.

### **32 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

### **34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä.

### **35 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kunnanhallituksen otto-oikeutta ei ole rajoitettu muutoin kuin lakisääteisillä tehtäväalueilla. Otto-oikeuden ulkopuolelle jäävät ne päätökset, jotka tehdään kunnan lakisääteisillä tehtäväalueilla (esim. rakennus- ja ympäristöluvut, oppilaan opetusta koskevat asiat.) Otto-oikeuden käyttämiseen on aina mahdollisuus kun kyseessä ovat henkilövalinnat ja hankinta-asiat.

### **36 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi.

### **37 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

## **38 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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



## 9. Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Kaikissa kunnissa tulee arvioida ennakkoon erilaisten poikkeuksellisten tilanteiden vaikutuksia hallintoon ja päätöksentekoon. On huomioitava, että hallintosäännön määräyksillä voidaan delegoida vain toimivaltaa, jota ei ole laissa määrätty päätettäväksi viranomaiselle tai toimielimelle. Hallintosäännön määräyksillä ei poiketa kuntalain 91 §:n sääntelystä. Poikkeavista toimivaltuuksista säätäminen hallintosäännössä ei tuo tähän muutosta, eli kysymys on ainoastaan hallintosäännön delegointisäännösten muuttamisesta poikkeusoloissa tai normaaliolojen häiriötilanteissa.

Kuntalain 90 §:n 3 momentti edellyttää, että hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Normaalioloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa pääsääntönä on, että esiintyvät uhat voidaan torjua viranomaisten säännön- mukaisin toimivaltuuksin ja voimavaroin. Poikkeusolojen toimivaltuuksista säädetään valmiuslain osassa II. Kyseisten säännösten soveltamisen aloittamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella. On huomioitava, että poikkeusoloissa valmiuslain toisen osan jokainen kohta täytyy ottaa käyttöön valtioneuvoston erillisellä asetuksella. Valmiuslakia ei voida siis soveltaa normaalioloissa. Sääntely kuitenkin määrittää velvollisuuden varautua myös poikkeusoloja varten.

Toiminnallisten vaatimusten näkökulmasta ei liioin ole selkeästi määritettävissä normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeuksellisia toimivaltuuksia edellyttävien poikkeusolojen raja. Kunnassa voidaan hallintosääntöön ottaa määräyksiä, joilla varmistetaan päätöksenteon ja hallinnon jatkuvuus kaikissa turvallisuustilanteissa.

Normaalista poikkeavaa toimivaltaa tulee kuitenkin käyttää mahdollisimman vähän, ja myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa huolehditaan päätöksenteon avoimuudesta, demokratian toteutumisesta ja toimivaltasäännöksistä.

Kunnan harkintavallassa on päättää, milloin käsillä on normaaliolojen häiriötilanne.

Poikkeavat hallintosääntömääräykset tulevat sovellettaviksi erityisistä syistä. Tällaisia erityisiä syitä voivat olla esimerkiksi

- henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat
- elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Olennaista poikkeavan toimivallan tarpeelle on, että vallitsevassa tilanteessa normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy ja tarvitaan päätöksentekoa, johon tavanomaisilla hallintokäytänteillä ei kyetä riittävällä tavalla vastaamaan.

Päätösvaltaa käytetään vain sen verran kuin välttämätön syy edellyttää.

Tässä luvussa tarkoitettussa päätöksenteossa käytetään laissa kunnalle säädettyä päätösvaltaa, jota valtuusto voi hallintosäännössä siirtää kunnan muille toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Jos laissa on määrätty päätösvalta tietylle kunnan viranomaiselle, hallintosäännössä ei voida määrätä päätösvaltaa toisin. Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden. Luvun päätösvalta koskee kertaluontoisia päätöksiä ja toistaiseksi voimassa olevia päätöksiä, jotka on tehtävä normaaliolojen häiriö- tilanteissa kiireellisesti. Toistaiseksi voimassa olevat päätökset viedään hallinto- säännön mukaisessa järjestyksessä toimivaltaisen viranomaisen arvioitavaksi ja vahvistettavaksi.

Vaikka päätösvalta perustuu hallintosäännön 39 ja 40 §:n poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten tapahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimivaltaan perustuva päätöksenteko.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat voivat hallintosäännön 39 §:n nojalla tehdä tilanteen kannalta välttämättömät päätökset. Ne täytyy tehdä välittömästi. Kunnanhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimivallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kunnanhallituksen 40 §:n nojalla tekemään päätökseen.

Myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa toimielimen päätöksistä tulee ilmoittaa ylemmälle viranomaiselle.

Kunnan päätöksentekoa voidaan poikkeusoloissa nopeuttaa ja poiketa esimerkiksi kokouksen koollekutsumisen määräajoista.

## **39 § Normaalista toimivallasta 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 poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa 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.

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## **41 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen**

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

# 10. Toimivalta henkilöstöasioissa

## 42a § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

## 42b § Esihenkilöiden toimivalta /Henkilöstöorganisaatio/ Liite2

1. päättävät / hyväksyvät henkilöstönsä vuosilomat ja sairauslomat
2. päättävät/määräävät tarvittaessa henkilöstönsä budjetoidusta kouluttautumisesta
3. antavat henkilöstölleen virkamatkamääräyksen,
4. määräävät tarvittaessa henkilöstönsä lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
5. päättävät henkilöstönsä terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä,
6. päättävät henkilöstönsä virka-/työehtosopimuksen perusteella palkallisesta tai palkattomasta virkavapaudesta ja työlomasta yli kuuden (6) kuukauden ajaksi sekä tarvittavan sijaisen ottamisesta, ellei muualla toisin määrätä (vrt HS. 51-53§).

Em. lisäksi sivistysjohtaja

1. antaa vararehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen opettajalle.
2. päättää vararehtorin tehtävän poisottamisesta

Kunnanjohtaja päättää virka/työsuhteessa olevan henkilöstön osalta

1. tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisesta.
2. virka- tai työehtosopimuksen edellyttäessä viranomaispäätöstä työkokemukseen tai palvelusaikaan perustuvien palkanlisien myöntämisessä
3. muista kuin työkokemukseen ja palvelusaikaan perustuvista virka- ja työehtosopimusten mukaisista palkanlisistä ja harkinnanvaraisista palkkioista asiaa koskevan

viranhaltijan/työntekijän esimiehen esittelystä pois lukien kunnanjohtajan suorien alaisten palkanlisät ja harkinnanvaraiset palkkiot, joiden myöntämisestä päättää kunnanjohtaja.

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

### **44 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **45 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranhaltija. Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranhaltija.

### **46 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

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

### **47 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kunnanvaltuusto päättää:

- kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää:

- sivistysjohtajan, hyvinvointijohtajan, teknisen johtajan ja ympäristötarkastajan valinnasta.

Kunnanjohtaja päättää:

- yleishallinnon henkilökunnan valinnoista.
- kaikkien kunnan viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkoista

Sivistysjohtaja päättää:

- koulun viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnoista, jollei toisin ole määrätty
- koulun henkilökunnan, lastenhoitajien ja kirjastonhoitajan valinnoista.

Tekninen johtaja päättää:

- tukipalveluhenkilöstön valinnoista

Työaikamuodosta, koeajasta määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen

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

Toimialajohtajat päättävät alle vuoden sijaisuudet talousarvion puitteissa.

## **48 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## **49 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi**

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

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

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman.

Kunnanhallitus myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden kunnanjohtajalle.

## **51 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja vastuualueiden esihenkilöt myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, sekä määräävät sijaisen.

## **52 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

## **53 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

## **54 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja. Sama koskee sivutoimi-ilmoitusta.

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

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan toimialajohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.  
(Esimiehen toimivalta 42b§, Henkilöstöorganisaatio Liite 2)

## **56 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

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

## **58 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtaja.

## **59 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista. Työsopimuslaissa ja hyvinvointialan virka- ja työehtosopimuksissa säädetään työsuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

## **60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja.

## **61 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja.



# II. 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. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta, TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti.

Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus.

Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä.

Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suoja koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

## 62 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §).
2. vastuu TiHL 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta

3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (TiHL 2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (TiHL 21 §, 25–27 §).

### **63 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

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

### **64 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

# II. OSA Talous

## 12. Taloudenhoito

### 68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloraviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

### 69 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Liikelaitoksen hallitus hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### 70 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla. Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta kunnanhallitukselle puolivuositin.

### 71 § 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.

## 72 § 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.

Liikelaitoksen hallitus päättää liikelaitoksen hallitustasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## 73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Valtuusto päättää tytäryhteisöiden myynnistä, lakkauttamisesta ja perustamisesta. Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 75 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja

Kunnalla voi olla konsernitili, johon liittyvät kunnan määräysvallassa olevat osakeyhtiömuotoiset taloyhtiöt sekä Luhangan Vesihuolto Oy. Lyhytaikaisen rahoituksen hoitamiseksi konsernitililiimitin enimmäismääräksi määritetään 100 000 euroa. Valtuusto päättää konsernitilin enimmäismäärästä.

## **76 § Maksuista päättäminen**

Lautakunnat päättävät kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista ratkaisuvaltansa mukaisesti.

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

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

Valtuusto päättää kuntalain 14 §:n mukaan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kuntalain 14 § antaa valtuustolle mahdollisuuden siirtää toimivaltaansa alemmalle viranomaiselle maksujen yksityiskohtaisemmassa hinnoittelussa ja määräämisessä. Valtuusto voi päättää maksujen yleisistä perusteista esimerkiksi talousarvion yhteydessä.

Valtuuston on syytä päättää ottaa kantaa siihen, mitkä palvelut ovat kokonaan maksuttomia.

Erytislaeissa on säännöksiä, joiden mukaan maksuista päätetään valtuuston tai kunnan päättämällä taksalla. Valtuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa. Mikäli valtuusto on laissa nimenomaisesti määrätty päätöksentekijäksi, ei päätösvaltaa voida delegoida.

## **77 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

# III. OSA Valvonta

# 13. Ulkoinen valvonta

## 78 § Ulkoinen 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.

## 79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

## 80 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee tarvittaessa 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.



## **81 § 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.

## **82 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **83 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **84 § 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.

## **85 § 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 määrämällä tavalla

# I 4. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä. Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

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

Hallitus vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

## **86 § 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 konserni-valvonnasta 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.

## **87 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät**

Luhangan kunnalla ei ole erillistä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostoa.

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

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

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

Kunnanjohtaja, liikelaitoksen johtaja 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.

## **90 § 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 toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

# 15. Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja. Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## Luvun 13 perustelut

Valmiuslain (1552/2011) 12 §:n mukaan valtioneuvoston, valtion hallintoviranomaisten, valtion itsenäisten julkisoikeudellisten laitosten, muiden valtion viranomaisten ja valtion liikelaitosten sekä hyvinvointialueiden ja hyvinvointiyhtymien, kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Kuntalain 90 §:n 3 momentin mukaisesti kunnan hallintosäännössä on oltava tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa. Tämä edellyttää kunnalta varautumista myös hallintosäännön toimivaltamääräyksissä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 50 §:n mukaan hyvinvointialueen on varauduttava ennakoon tehtävillä valmiussuunnitelmilla sekä muilla toimenpiteillä yhteistyössä alueensa kuntien ja sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyöalueensa hyvinvointialueiden kanssa häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin.

Hyvinvointialueiden ja kuntien välisestä neuvottelusta säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 14 §:ssä. Hyvinvointialueen ja sen alueella sijaitsevien kuntien on sovittava keskenään yhteistyöstä niille säädettyjen tehtävien hoitamisessa. Yhteistyö voi koskea esimerkiksi myös kuntien valmiussuunnittelua. Koska valmiussuunnittelu on valmiuslain 12 §:ssä säädetty kunnan tehtäväksi, voidaan neuvottelussa sopia yhteistyöstä valmiussuunnittelussa, mutta ei kuitenkaan kunnan valmiussuunnittelun siirtämisestä kokonaan hyvinvointialueen tehtäväksi.

# IV. OSA Valtuusto

## 16. Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset.

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä.

Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

### 91 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on yksi varapuheenjohtaja.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### 92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmän nimen. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

## **93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

## **94 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# 17. Valtuuston kokoukset

## 95 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

### 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.

Kunnan tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kunnan järjestämällä tavalla ja kunnan järjestämästä paikasta.

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

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

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

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.



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

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon. Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja kilpailutetaan.

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

## 96 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään kuusi (6) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 97 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 98 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

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

## 99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 100 § Jatkokokous

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

## 101 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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.

## 102 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

### **104 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **106 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## 107 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä 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.

## 108 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 109 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## **I 10 § 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.

## **III § 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.

## **I 12 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

## 113 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

## 115 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **116 § Toimenpidealoite**

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

## **117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 156 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

## **118 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## 18. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvien osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

### 119 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 120 § Enemmistövaali

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



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

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

## **121 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja vara-puheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## **122 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 124 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

## **124 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

## **125 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

## **126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

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

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

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

# 19. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seurantaa.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

## 128 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

## 129 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

## 130 § Kyselytunti

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

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin.

Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan esittämäänsä kysymykseen liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään kolme (3) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Valtuuston kyselytunnin järjestämisestä päättää kunnanvaltuuston puheenjohtaja.

# **V. OSA**

## **Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa**

## 20. Kokousmenettely

### 131 § 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.

### 132 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

### 133 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### 134 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## **135 § 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.

## **136 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

## **137 § 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.

## **138 § 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.

## **139 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettely ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

## **140 § 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.

## **141 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

## **142 § 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.



## **143 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## **144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **145 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

## **147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

## **148 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijänä toimivat, mikäli toisin ei ole määrätty:

Kunnanhallituksessa	kunnanjohtaja
Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa	sivitysjohtaja, hyvinvointijohtaja

Tekninen- ja ympäristölautakunnassa	tekninen johtaja, ympäristötarkastaja, rakennustarkastaja
Tarkastuslautakunnassa	lautakunnan puheenjohtaja
Keskusvaalilautakunnassa	lautakunnan puheenjohtaja

Hallintosääntöön otetaan yksilöidyt toimielinkohtaiset määräykset esittelijästä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, hallintosäännössä määrätään, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 79 §:ssä.

## 149 § Esittely

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

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

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

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

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

## 150 § 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 toimitelmin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **151 § 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.

## **152 § 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.

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

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

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

## **154 § 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.

## **155 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

## **I 56 § 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.

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

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
- asian yksilöivä asiatunnus
- 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

## Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

## 157 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimus- ohjeineen 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 huomioonottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## 21. Muut määräykset

### 158 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

### 159 § Aloitteen käsittely

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

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

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

### 160 § 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.

### 161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa johtava viranhaltija.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa johtava viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

# **VI. OSA**

## **Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet**



## 22. Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Valtuusto päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Valtuusto voi päättää perusteista erillisellä päätöksellä, mutta määräykset voidaan ottaa myös hallintosääntöön omaksi luvukseksi. Mikäli kunnassa on päätetty ottaa käyttöön sähköinen päätöksentekomenettely (KL 100 §), tulee päättää menettelyyn osallistumisesta maksettavasta palkkiosta. Kunta voi maksaa kokouspalkkiota myös vaikuttajatoimielinten jäsenille, mutta niistä päättää kunnanhallitus (kunnanhallituksen on huolehdittava toimintaedellytyksistä, kuntalaki 26–28 §).

Luottamushenkilöillä on oikeus kokouspalkkioon, korvaukseen ansionmenetyksestä sekä sijaisen tai lastenhoitajan palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvaukseen ja päivärahaan. Palkkiot ja korvaukset maksetaan luottamustehtävien hoitamisesta.

Kunnan harkinnan mukaa luottamushenkilöille voidaan myös maksaa palkkioita määräajalta sekä muita erillispalkkioita. Kunnat ovat perinteisesti maksaneet paljon ajankäyttöä edellyttävistä tehtävistä johtaville luottamushenkilöille kuukausi- tai vuosipalkkiota. Palkkiot ja korvaukset osallistumisesta muihin kuin kunnan toimielinten kokouksiin perustuvat kunnan harkintaan.

Luottamushenkilöillä on oikeus saada korvausta ansionmenetyksestä ja muista kustannuksista. Ansionmenetyksen tulee olla todellinen, mutta korvauksen ei tarvitse olla täysimääräinen. Matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti vain vakituiselta asunnolta. Hallintosäännössä voidaan määrätä, mitä kirjallisia selvityksiä tai luottamushenkilön antamia kirjallisia vakuutuksia korvausten maksaminen edellyttää.

Hallintosäännössä määrätään myös, mikä toimielin, yleensä kunnanhallitus, on toimivaltainen ratkaisemaan palkkion tai korvauksen määrän, mikäli niiden määrästä tai perusteista syntyy erimielisyyttä.

### 163 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

## **164 § Kokouspalkkiot**

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

### Valtuusto

- puheenjohtaja 75 euroa
- jäsen 50 euroa

### Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 75 euroa
- jäsen 50 euroa

### Lautakunnat/valiokunnat

- puheenjohtaja 75 euroa
- jäsen 50 euroa

### Toimikunta/työryhmä

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 40 euroa

Luhangan kunnan yhtiökokousedustaja 50 euroa

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot 50 prosentilla korotettuna. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

## **165 § Palkkio lisätunneilta**

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme

(3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta

## **166 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Kokouspalkkio maksetaan 30 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

## **167 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta**

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

## **168 § Vuosipalkkiot**

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 1.000 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 1.200 euroa/vuosi

Lautakunnat

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta

- puheenjohtaja 600 euroa/vuosi

Tekninen- ja ympäristölautakunta

- puheenjohtaja 600 euroa/vuosi

Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta

## **169 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen**

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asian- tuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

## **170 § Muut kokoukset ja tilaisuudet**

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

## **171 § Palkkio toimituksista**

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 40 euroa/kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmuksiset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

## **172 § Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle tulleille saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan, ja sähköiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio 30 prosentilla alennettuna.

## **173 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

## **174 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä vähintään puolet kokouksen kestosta. Peruutuneen kokouksen johdosta maksettavasta palkkiosta säädetään 172 §:ssä.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 75% kokouksen kestosta.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

## **175 § Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa.

## **176 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on 15 euroa/tunti ja sitä ylittävältä osin 50 % todellisesta ansionmenetyksestä tai kustannuksista ja enintään 40 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 10 euroa/ tunti.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

## **177 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

## **I 78 § Tarkemmat ohjeet**

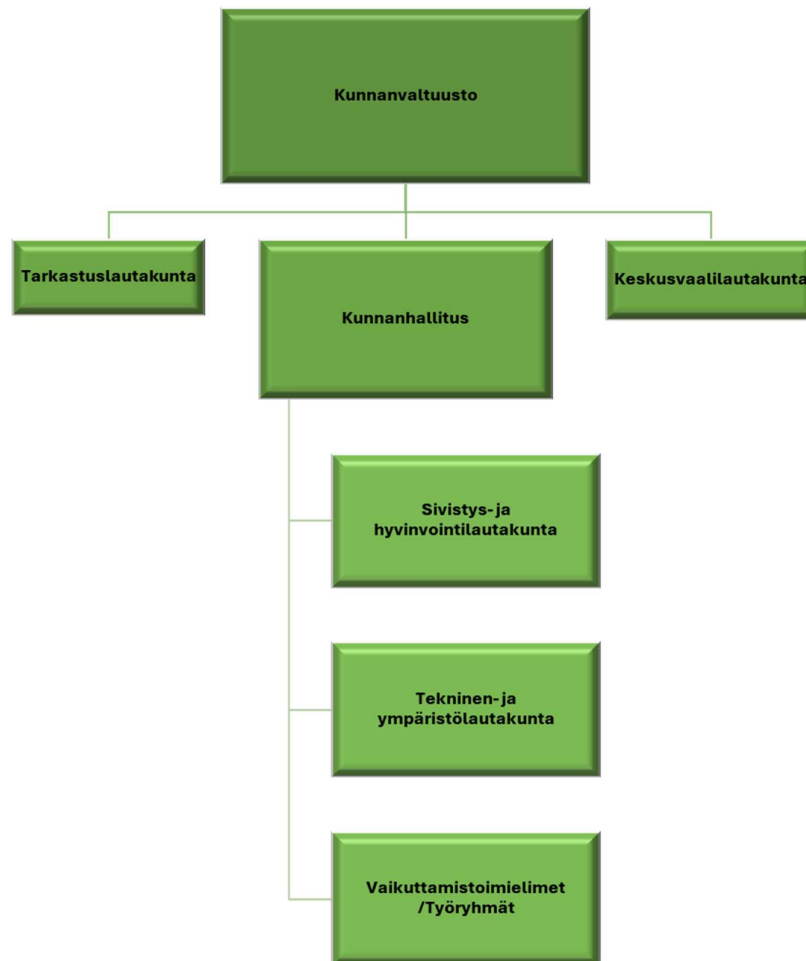
Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

## **I 79 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kunnanhallituksella.

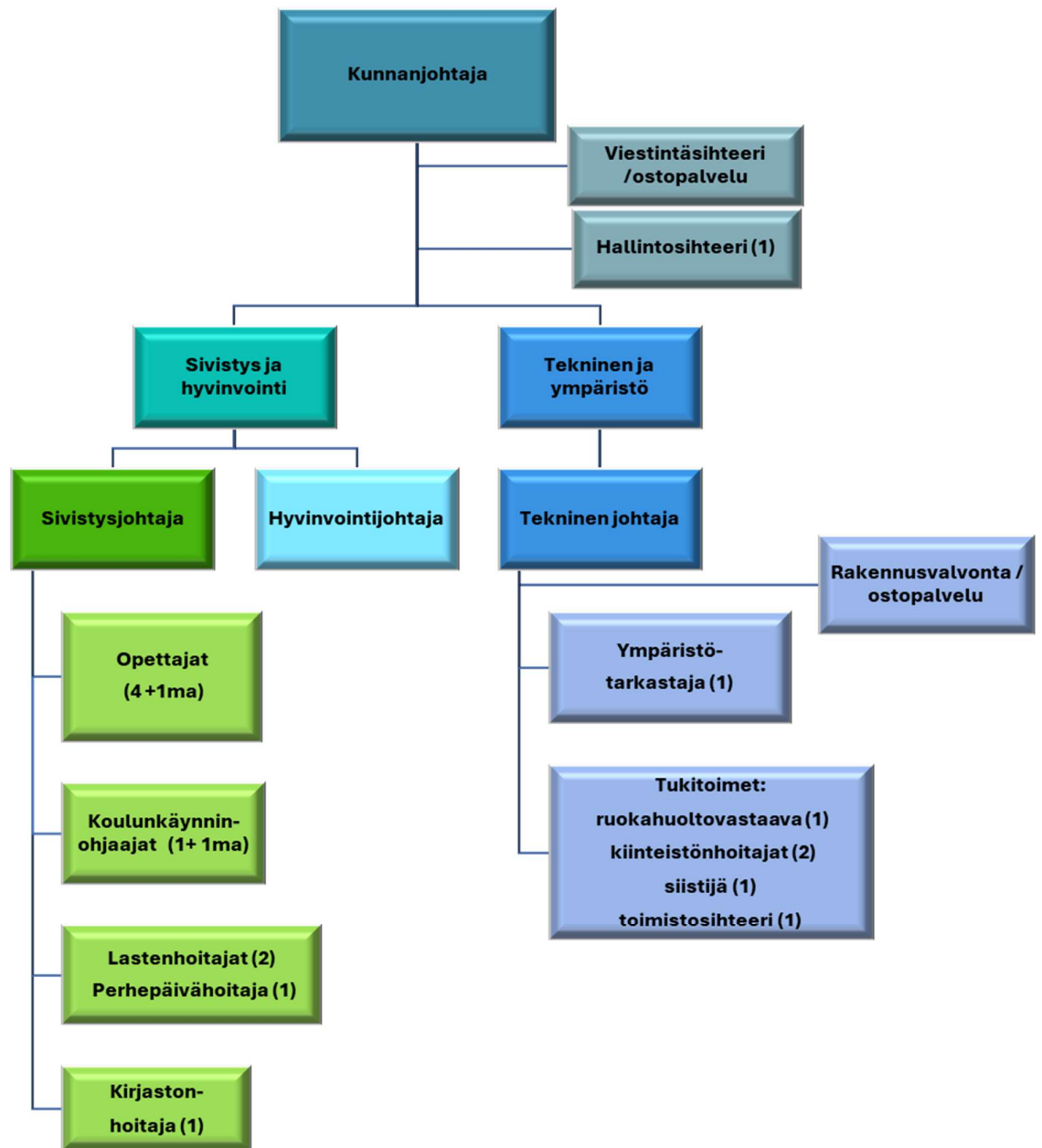
# VII. OSA Liitteet

## 23. Luhangan kuntaorganisaatio (Liite I)





## 24. Luhangan henkilöstöorganisaatio (Liite 2)



# VIII. Lähteet ja tausta- aineistoja

## Lainsäädäntö

- [Kuntalaki \(410/2015\)](#)  
FINLEX
- [Valmiuslaki \(1552/2011\)](#)  
FINLEX
- [Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta \(304/2003\)](#)  
FINLEX
- [Työsopimuslaki \(55/2001\)](#)  
FINLEX
- [Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä \(504/2002\)](#)  
FINLEX
- [Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta \(906/2019\)](#)  
FINLEX
- [Kielilaki \(423/2003\)](#)  
FINLEX
- [Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta \(621/1999\)](#)  
FINLEX
- [Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä \(612/2021\)](#)  
FINLEX
- [Laki hyvinvointialueilla ja kunnissa toimitettavissa neuvoo-antavissa kansanäänestyksissä noudatettavasta menettelystä \(656/1990\)](#)  
  
FINLEX

## Kuntaliiton julkaisut ja muu ohjeistus

- [Kunnan toiminnan johtaminen ja hallinta sekä omistaja- ja konserniohjaus \(2015\)](#)
- [Kunnan konserniohje \(2017\)](#)
- [Julkisuuslain muutokset voimaan 1.10.2005 \(Yleiskirje, 2005\)](#)
- [Kunnan verkkotiedottaminen sekä henkilötietojen käsittely ja julkisuus. Kuntalain \(410/2015\) 1.6.2017 voimaantulevat säännökset \(Yleiskirje, 2017\)](#)
- [Sopimushallinnan periaatteet – mallipohja kunnille \(2022\)](#)
- [Tarkastuslautakunta](#)
- [Sidonnaisuuksien ilmoittaminen kunnassa \(2022\)](#)
- [Äänestys ja vaali kunnan hallinnossa \(2023\)](#)

