



# UURAISTEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 25.11.2024  
Kunnanvaltuusto 9.12.2024  
Voimaantulo 1.1.2025

## Sisällys

<b>I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....</b>	<b>8</b>
<b>1. Kunnan johtaminen.....</b>	<b>8</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Kunnan viestintä.....	9
<b>2. Toimielinorganisaatio.....</b>	<b>10</b>
7 § Valtuusto.....	10
8 § Kunnanhallitus.....	10
9 § Tarkastuslautakunta.....	10
10 § Lautakunnat.....	10
11 § Vaalitoimielimet.....	11
<b>3. Vaikuttamistoimielimet.....</b>	<b>11</b>
12 § Päätöksentekoon osallistuminen.....	11
13 § Nuorisovaltuusto.....	11
14 § Vanhus- ja vammaisneuvosto.....	11
15 § Vapaa-aikatyöryhmä.....	12
<b>4. Henkilöstöorganisaatio.....</b>	<b>12</b>
16 § Henkilöstöorganisaatio.....	12
17 § Kunnanjohtaja.....	14
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	14
19 § Toimialajohtajat.....	14
20 § Tulosaluejohtajat.....	14
21 § Toimintayksiköiden esihenkilöt.....	15
22 § Johtoryhmät.....	15
23 § Henkilöstökokoukset.....	15
<b>5. Konserniohjaus ja sopimusten hallinto.....</b>	<b>15</b>
24 § Konsernijohto.....	15
25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	15
26 § Sopimusten hallinta.....	16
<b>6. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....</b>	<b>16</b>

27 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	16
28 §	Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	19
29 §	Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	21
30 §	Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	22
31 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	25
32 §	Ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta .....	26
33 §	Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	28
34 §	Toimivallan edelleen siirtäminen.....	31
35 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	32
36 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	32
37 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	32
<b>7.</b>	<b>Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....</b>	<b>33</b>
38 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	33
39 §	Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä .....	33
<b>8.</b>	<b>Toimivalta henkilöstöasioissa.....</b>	<b>33</b>
40 §	Toimivalta henkilöstöasioissa.....	33
41 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	34
42 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja toiminimikkeen muuttaminen .....	34
43 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	34
44 §	Kelpoisuusvaatimukset.....	34
45 §	Haettavaksi laittaminen.....	34
46 §	Palvelussuhteeseen ottaminen (palkasta päättäminen, koeajan määrääminen).....	35
47 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	36
48 §	Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi .....	36
49 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista tai koeajalla .....	36
50 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	37
51 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	37
52 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	37
53 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	37
54 §	Sivutoimet.....	38
55 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	38
56 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	38
57 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	38

58 §	Lomauttaminen .....	38
59 §	Palvelussuhteen päätyminen .....	39
60 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	39
61 §	Palkan takaisinperiminen .....	39
62 §	Varoituksen antaminen .....	39
<b>9.</b>	<b>Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>39</b>
63 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	39
64 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	40
65 §	Konsernipalveluiden toimistosihteerin tehtävät.....	40
66 §	Lautakunnan / toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	41
<b>II OSA</b> .....		<b>41</b>
<b>Talous ja valvonta</b> .....		<b>41</b>
<b>10. Taloudenhoito</b> .....		<b>41</b>
67 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	41
68 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	41
69 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	41
70 §	Talousarvion sitovuus.....	41
71 §	Talousarvion muutokset.....	42
72 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen .....	42
73 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	42
74 §	Rahatoimen hoitaminen .....	42
75 §	Maksuista päättäminen .....	43
76 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	43
<b>III OSA</b> .....		<b>43</b>
<b>11. Valvonta</b> .....		<b>43</b>
77 §	Ulkoisen ja sisäisen valvonta.....	43
78 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	44
79 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	44
80 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	44
81 §	Tilintarkastusyhteisön valinta .....	45
82 §	Tilintarkastajan tehtävät .....	45
83 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	45
84 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	45

<b>12. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....</b>	<b>45</b>
85 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	45
86 § Konsernijohdon sekä konserniyhteisöjen hallitusten ja toimitusjohtajien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	46
87 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	46
88 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	46
<b>13. Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....</b>	<b>47</b>
89 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....	47
<b>VI OSA Valtuusto .....</b>	<b>47</b>
<b>14. Valtuuston toiminta.....</b>	<b>47</b>
90 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	47
91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	47
92 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	48
93 § Istumajärjestys.....	48
<b>15. Valtuuston kokoukset.....</b>	<b>48</b>
94 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	48
95 § Kokouskutsu.....	49
96 § Esityslista .....	49
97 § Sähköinen kokouskutsu .....	49
98 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	50
99 § Jatkokokous.....	50
100 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	50
101 § Läsnäolo kokouksessa .....	50
102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	51
103 § Kokouksen johtaminen .....	51
104 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	51
105 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	51
106 § Esteellisyys.....	52
107 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	52
108 § Puheenvuorot.....	52
109 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	53
110 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	53
111 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	53
112 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	54

113 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	54
114 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	54
115 §	Toimenpideoite.....	55
116 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	55
117 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	55
<b>16.</b>	<b>Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>55</b>
118 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	55
119 §	Enemmistövaali .....	56
120 §	Valtuuston vaalilautakunta/suhteellinen vaali .....	56
121 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	56
122 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	56
123 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	56
124 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	57
125 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	57
126 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	57
<b>17.</b>	<b>Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>57</b>
127 §	Valtuutettujen aloitteet .....	57
128 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	58
129 §	Kyselytunti .....	58

## **V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa .....**

<b>18.</b>	<b>Kokousmenettely.....</b>	<b>59</b>
130 §	Määräysten soveltaminen .....	59
131 §	Toimielimen päätöksentekotavat .....	59
132 §	Sähköinen kokous.....	59
133 §	Sähköinen päätöksentekomenettely .....	60
134 §	Kokousaika ja -paikka .....	60
135 §	Kokouskutsu .....	60
136 §	Sähköinen kokouskutsu .....	60
137 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	61
138 §	Jatkokokous .....	61
139 §	Varajäsenen kutsuminen .....	61
140 §	Läsnäolo kokouksessa .....	61
141 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	62

142 §	<b>Kokouksen julkisuus</b> .....	62
143 §	<b>Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</b> .....	62
144 §	<b>Tilapäinen puheenjohtaja</b> .....	62
145 §	<b>Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot</b> .....	62
146 §	<b>Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely</b> .....	63
147 §	<b>Esittelijät</b> .....	63
148 §	<b>Esittely</b> .....	63
149 §	<b>Esteellisyys</b> .....	64
150 §	<b>Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</b> .....	64
151 §	<b>Ehdotukset ja keskustelun päättäminen</b> .....	64
152 §	<b>Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen</b> .....	64
153 §	<b>Äänestykseen otettavat ehdotukset</b> .....	65
154 §	<b>Äänestys ja vaali</b> .....	65
155 §	<b>Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</b> .....	65
156 §	<b>Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle</b> .....	66
157 §	<b>Aloiteoikeus</b> .....	67
158 §	<b>Aloitteen käsittely</b> .....	67
159 §	<b>Aloitteen tekijälle annettavat tiedot</b> .....	67
160 §	<b>Asiakirjojen allekirjoittaminen</b> .....	68
161 §	<b>Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen</b> .....	68
162 §	<b>Kunnan puhevalta</b> .....	68

# **I OSA**

## **Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

### **1. Kunnan johtaminen**

1 §

#### **Hallintosäännön soveltaminen**

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

2 §

#### **Kunnan johtamisjärjestelmä**

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, 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 valmistelee 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. Hänellä on oikeus osallistua yhdessä kunnanhallituksen varapuheenjohtajan kanssa asioiden valmisteluun.

## 5 §

### **Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuuston työskentelyä,
2. valvoo yhdessä valtuuston varapuheenjohtajien kanssa kunnanhallituksen päätöksentekoa ja sitä, että päätökset noudattavat valtuuston päätöksiä, osallistumalla kunnanhallituksen kokouksiin,
3. edustaa kuntaa merkittävässä edustustilaisuuksissa.

## 6 §

### **Kunnan viestintä**

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viran- haltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja

otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

## **2. Toimielinorganisaatio**

7 §

### **Valtuusto**

Valtuustossa on 21 valtuutettua.

8 §

### **Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta (2 v). Kunnanhallitus voi asettaa tarpeelliseksi katsomiaan työryhmiä, jotka eivät ole päätösvaltaisia vaan valmistelevia toimielimiä.

9 §

### **Tarkastuslautakunta**

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

10 §

### **Lautakunnat**

Valtuusto valitsee lautakunnat ja jaostot toimikaudekseen (4 v). Teknisessä lautakunnassa ja sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Teknisellä lautakunnalla on ympäristöjaosto. Valtuusto valitsee ympäristöjaostoon viisi jäsentä. Valtuusto valitsee jaoston jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnat voivat asettaa tarpeellisiksi katsomiaan työryhmiä, jotka eivät ole päätösvaltaisia vaan valmistelevia toimielimiä.

Lautakunnat toimivat yhden esittelijän mallilla. Ympäristöjaoksella esittelijöitä on kaksi: tekninen johtaja ja **ympäristöpäällikkö**.

Tarvittaessa kunnanjohtajan päätöksellä pidetään hallituksen ja lautakunnan yhteiskokous tai suunnitteluseminaari, jossa voidaan selvittää ja löytää yhteinen näkemys käsiteltävään asiaan toimialan ja kunnan kokonaiskehittämisen kannalta.

11 §

### **Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### **3. Vaikuttamistoimielimet**

12§

#### **Päätöksentekoon osallistuminen**

Vaikuttamistoimielimet osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla. ~~Peruspalvelulautakunta toimii kunnanhallituksen alaisena hyvinvointialueen palveluiden edunvalvontaan keskittyvänä vaikuttamistoimielimenä valtuustokaudella 2021-2025.~~

13 §

#### **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 toiminta- käytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Nuorisovaltuuston valitsemalla edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanvaltuuston, teknisen lautakunnan ja sivistyslautakunnan kokouksissa asioissa, jotka eivät ole salaisia.

14 §

#### **Vanhus- ja vammaisneuvosto**

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

Vanhus- ja vammaisneuvoston valitsemalla edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanvaltuuston, teknisen lautakunnan ja sivistyslautakunnan kokouksissa asioissa, jotka eivät ole salaisia.

15 §

## Vapaa-aikatyöryhmä

Uuraisten kunnassa on vapaa-aikatyöryhmä, jonka sivistyslautakunta nimeää kaksivuotiskaudeksi kerrallaan. Sivistyslautakunta päättää työryhmän kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä. Vapaa-aikatyöryhmä nimetään eri sektoreiden (liikunta, kulttuuri, nuorisotyö) ja nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston esitysten mukaan. Jäsenten valinta perustuu kunkin osa-alueen asiantuntemukseen, eikä valtuuston poliittiseen jakaumaan. Vapaa-aikatyöryhmän tehtävänä on valmistella vapaa-aikatoimen asioita sivistyslautakunnalle vapaa-aikasuunnittelijan johdolla sekä antaa aloitteita ja lausuntoja. Työryhmän kutsuu koolle vapaa-aikasuunnittelija.

## 4. Henkilöstöorganisaatio

16 §

### Henkilöstöorganisaatio

Hallintosäännössä kuvataan kunnan organisaatio.

Valtuusto	<b>Konserni</b> Keski-Suomen liitto, Jyväskylän ja Äänekosken koulutuskuntayhtymä Uuraisten Vuokratalot Oy KOY Uuraisten Virastotalo Asunto-osakeyhtiöt	Sivistyspalvelut <b>Sivistyslautakunta</b> Esittelijä: peruspalvelujohtaja	Varhaiskasvatuspalvelut varhaiskasvatusjohtaja
	<b>Konsernijohto- ja palvelut</b> Kunnanhallitus kunnanjohtaja		Opetuspalvelut peruspalvelujohtaja
	<b>Keskusvaalilautakunta</b>		Vapaa-aikapalvelut vapaa-aikasuunnittelija kirjastojohtaja - kulttuurituottaja
	<b>Tarkastuslautakunta</b>		Tekniset palvelut <b>Tekninen lautakunta</b> Esittelijä: tekninen johtaja
		<b>Ympäristöjaosto</b> Esittelijä: tekninen johtaja ja ympäristöpäällikkö	Rakennusvalvonta rakennustarkasta Ympäristönsuojelu Ympäristöterveydenhuolto: Jyväskylä kaupunki ympäristöpäällikkö

Toimialat jakautuvat toimialueisiin ja tulosalueisiin. Toimialueet ovat:

- konsernipalvelut
- sivistystoimi
- tekninen toimi

Kunnanvaltuusto päättää:

Toimialuejaosta

Kunnanjohtaja päättää:

Toimialajohtajan ehdotuksesta toimialan jakamisesta tulosyksiköihin

Toimialue	Päällikkö
Konsernipalvelut	Toimialajohtaja
Sivistystoimi	Toimialajohtaja
Tekninen toimi	Toimialajohtaja
Ohjeellinen	
Tulosalue	Vastuuviranhaltija
Varhaiskasvatuspalvelut	varhaiskasvatusjohtaja
Opetuspalvelut	peruspalvelujohtaja
Talouspalvelut	peruspalvelujohtaja
Hallinto- ja henkilöstöpalvelut	hallinto- ja HR-asiiantuntija
Ruoka- ja siivouspalvelut	ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö
Vapaa-aikapalvelut	peruspalvelujohtaja
Kirjastopalvelut	kirjastonjohtaja-kulttuurituottaja
Tekniset palvelut	tekninen johtaja
Rakennusvalvonta	tekninen johtaja
Ympäristönsuojelu	tekninen johtaja

17 §

### **Kunnanjohtaja**

Kunnan henkilöstöorganisaatiota johtaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtaja johtaa kunnan elinkeinotoimen kehittämistä.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii peruspalvelujohtaja. Valtuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kaksi kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

18 §

### **Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

Kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä ao. toimialajohtajia kuultuaan siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

19 §

### **Toimialajohtajat**

Kunnanhallitus nimeää toimikaudekseen (2 v.) toimialajohtajat johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista. Toimialajohtaja voidaan nimetä kesken toimikauden ao. viranhaltijoita kuultuaan. Muutoksissa noudatetaan voimassa olevaa ohjeistusta ja lainsäädäntöä.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Toimialajohtaja päättää toimialan sisäisestä työvoiman käytöstä ao. vastuuhenkilöitä kuultuaan.

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

20 §

### **Tulosaluejohtajat**

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

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

21 §

### **Toimintayksiköiden esihenkilöt**

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

Tulosaluejohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

22 §

### **Johtoryhmät**

Kunnassa on johtoryhmä, jonka muodostavat kunnanjohtaja ja toimialajohtajat. Johtoryhmä kokoontuu yhdessä sovittuina säännöllisinä aikoina virka-ajalla. Kunnan johtoryhmä voi tarvittaessa kutsua koolle laajennetun johtoryhmän, johon osallistuu johtavia viranhaltijoita jokaiselta toimialalta.

Kullakin toimialalla voi olla johtoryhmä, jonka perustamisesta, kokoonpanosta ja kokoontumisesta päättää toimialajohtaja.

23 §

### **Henkilöstökokoukset**

Kunnanjohtaja kutsuu kokoon henkilöstökokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen tai henkilöstöä koskeva tiedottaminen sitä edellyttävät. Henkilöstökokous järjestetään kerran vuodessa ja se koskee koko henkilöstöä.

## **5. Konserniohjaus ja sopimusten hallinto**

24 §

### **Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

25 §

### **Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserni- ohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.

3. Antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
4. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
5. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
6. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
7. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
8. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
9. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

26 §

### **Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

### **6. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvaltan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

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

27 §

### **Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnan toiminnan yleisen laillisuuden ja tarkoituksenmukaisuuden valvonnan ja johtamisen ohella kunnanhallitus ohjaa ja valvoo ensisijaisena toimielimenä seuraavia toimialueita: arkistonhoito, henkilöstöhallinto, yleis- ja taloushallinto, tietohallinto, tiedotustoiminta, maankäytön suunnittelu ja kaavoitus, maa- ja metsätilat, maaseutuhallinto ja kunnan yhtiöt sekä muu hallintotoiminta.



Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä ja muussa lainsäädännössä erikseen kunnanhallitukselle määrätyistä tehtävistä sekä päättää:

### **Hallinto ja talous**

1. Vastaa kunnanvaltuuston hyväksymän strategian toteuttamisesta.
2. Vahvistaa talousarviota varten toiminnan tavoitteet alaisuudessaan olevien toimien osalta ja arvioi toiminnan tuloksellisuutta annettuihin tavoitteisiin nähden.
3. Päättää perittävistä maksuista ja taksoista, ellei päätösvaltaa ole erityislailla määrätty kunnanvaltuuston tehtäväksi tai päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai jaostolle.
4. Valitsee kunnan edustajat niihin osakeyhtiöihin, säätiöihin, yhdistyksiin tai muihin yhteisöihin, joissa kunta on osakkaana.
5. Päättää ohjeistuksesta kuntaa eri yhteisöissä, laitoksissa ja säätiöissä edustaville henkilöille.
6. Antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta tai jatkovalituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
7. Päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, yhteisöveron, kunnallisen maksun tai yksityisoikeudellisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty viranhaltijalle.
8. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialansa osalta, joissa kunta on korvausvelvollinen siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty viranomaiselle.
9. Valvoo kunnan elinkeinojen kehittämistä kunnan strategian ja valtuuston antamien yleisperiaatteiden mukaisesti.
10. Päättää puun myymisestä kunnan metsistä.
11. Päättää asioista, jotka koskevat kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten ja vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista siltä osin kuin tehtävää ei ole annettu muulle viranomaiselle.
12. Päättää talousarvioon varattujen yleisluonteisten avustuspäärahoiden jakamisesta.
13. Valvoo ja johtaa kunnan rahavarojen sijoittamista valtuuston hyväksymän sijoitussuunnitelman mukaisesti.
14. Päättää pitkäaikaisen lainoituksen myöntämisestä kuntakonserniin kuuluville yhteisöille.
15. Päättää kunnan sijoitusten kotiuttamisesta kassaan.
16. Toimii Uuraisten kunnan tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä.

## **Sopimukset ja hankinnat**

17. Päättää toimialarajat ylittävistä sopimuksista ja hankinnoista siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle.

## **Maankäyttö ja kaavoitus**

18. Päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä.
19. Päättää kunnan kaavoitusohjelman, kaavoituskatsauksen sekä kaavan laatimisen (asema- ja yleiskaavat) käynnistämistä.
20. Päättää maankäyttö sopimusten korvaussummat ja periaatteet kaavakohtaisesti. Maankäyttö sopimukset hyväksyy valtuusto (tai jos kaava hyväksytään hallituksessa, hallitus) kaavan hyväksymisen yhteydessä.
21. Asettaa yleiskaavaluonnokset ja vaikutuksiltaan vähäistä merkittävämmät asemakaavaluonnokset nähtäville valmisteluvaiheen kuulemista varten.
22. Päättää asemakaavan ja asemakaavamuutoksen hyväksymisestä silloin, kun se ei ole vaikutuksiltaan merkittävä.
23. Asettaa yleiskaavaehdotukset ja asemakaavaehdotukset nähtäville.
24. Päättää yleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä maanomistajilta, lunastusluvan hakemisesta.
25. Päättää maankäyttö sopimusten korvaussummat, perusteet ja periaatteet kaavakohtaisesti, hallinnassaan olevien alueiden vuokralle antamisen perusteista ja ohjeista, rakentamiskehotuksen antamisesta ja siitä aiheutuvasta lunastamisesta, rakennuskieltojen ja toimenpiderajoitusten antamisesta ja jatkamisesta.
26. Päättää toimenpiderajoituksista ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen on pantu vireille.
27. Päättää mukaisista asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä.
28. Päättää rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä.
29. Päättää rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista.
30. Päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta.
31. Päättää valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä lupa-asiassa.
32. Päättää valittamisesta rakennusjärjestyksestä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä.
33. Päättää valittamisesta poikkeamispäätöksestä.
34. Päättää valituksen tekemisestä erillisestä tonttijaosta.
35. Päättää valituksen tekemisestä kaavaa koskevasta hallinto-oikeuden päätöksestä.
36. Päättää kunnan suostumuksesta rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan lohkomiseen alueella, jolla on voimassa rakennuskielto asemakaavan laatimista varten, tai joka sijaitsee rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella.

### **Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi, mitä laissa, asetuksissa, muissa säännöissä tai tämän säännön muissa määräyksissä on viranhaltijoiden päätettäväksi säädetty, ratkaisee kukin seuraavat jäljempänä mainitut asiat:

#### Kunnanjohtaja päättää

1. tilapäisen maksulykkäyksen myöntämisestä kunnalle tulevasta maksuvelvollisuudesta tai sitoumuksesta enintään 6 kuukauden ajaksi siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muille viranhaltijoille,
2. edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa tuomioistuimissa, hallintoviranomaisissa, niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on jäsenenä tai osakkaana, sekä neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä,
3. merkkipäivälahjan hankkimisesta, valtuuston ja kunnanhallituksen puolesta huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
4. kunnanvaltuuston hyväksymissä rajoissa pitkäaikaisen lainoituksen hankkimisesta sekä tilapäislainan ottamisesta. Päätöksistä on informoitava kunnanhallitusta, kunnan omistamiin tiloihin valtuuston päätöksellä kiinnitettyjen haltijavelkakirjojen luovuttamisesta,
5. lautakunnan, jaoston, johtokunnan, toimikunnan tai viranhaltijan päättämän asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi,
6. maksumääräysten antamisesta,
7. hankinnoista ja sopimuksista Uuraisten kunnan yleisissä hankintaohjeissa hyväksytyjen päätösvaltuuksien mukaisesti,
8. toimialaansa kuuluvien kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanosta,
9. elinkeinotuista,
10. valmiuslain mukaisten toimenpiteiden käynnistämisestä,
11. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kunnan alueella tapahtuneissa kiinteistökaupoissa,
12. talous- ja hallintotoimen asioista, joita ei ole määritelty muiden toimivaltaan kuuluviksi,
13. hallintotoimen tietotekniikka- ja laitehankinnoista ja niihin liittyvien huoltosopimusten teosta sekä muista hankinnoista ja sopimuksista Uuraisten kunnan yleisissä hankintaohjeissa hyväksytyjen päätösvaltuuksien mukaisesti,
14. asiakirjahallinnosta kunnanhallituksen alaisena ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä vastaa

kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta ja hyväksyy kunnan arkistonmuodostussuunnitelman.

#### Hallinto- ja HR- asiantuntija päättää

1. kunnan vaakunan käyttöoikeudesta,
2. hallintotoimen asioista, joita ei ole määritelty muiden toimivaltaan kuuluviksi,
3. kunnan toiminnan yleisestä vakuuttamisesta,
4. palkka- ja muita taloudellista etuutta koskevien vaatimusten käsittelystä;
5. valtuuston ja asiakirjoja koskevat tietopyynnöt viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain nojalla sekä päättää asioista, joissa kunnanhallitus antaa henkilötietolain perusteella annettavia todistuksia,
6. työkokemuslisän, vuosisidonnaisen lisän ja ammattialalisän myöntämisestä,
7. toimialaansa kuuluvien kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanosta,
8. kaavoitettujen tonttien ja oikeusvaikutteiseen yleiskaavaan osoitettujen rakennuspaikkojen sekä kaavoittamattomien määräalojen myynnistä ja vuokraamisesta valtuuston päätösten mukaisesti.

#### toimii

9. ARA -asuntojen asukasvalinnan valvojana pistokokein,
10. kunnan kt-yhteyshenkilönä,
11. kunnan tietosuojavastaavana.

#### Peruspalvelujohtaja päättää

1. taloustoimen asioista, joita ei ole määritelty muiden toimivaltaan kuuluviksi,
2. alitilittäjien oikeuksien myöntämisestä ja kassojen suuruudesta sekä kassojen tarkistuksesta. Perustamispäätöksessä määrätään vastuunalainen kassanhoitaja tai alitilittäjä, kassan enimmäismäärät ja annetaan kirjanpito-ohjeet,
3. perintätoimista annettujen ohjeiden mukaisesti sekä perimättä jättämisestä, jos saatava on vähäinen tai perintätoimen hyödyntäminen tai perintäkulut saatavan suuruuteen nähden ovat suuret,
4. kunnan kassavarojen lyhytaikaisesta matalan riskin sijoittamisesta,
5. maksumääräysten antamisesta,
6. taloustoimen saatavien ja maksujen poistoista ja vahingonkorvausten ja muiden korvausten maksamisesta 3000 euroon asti,
7. toimistopalveluista perittävistä maksuista.

### Laskentasihteeri päättää

1. kunnan rahavarojen siirrosta rahalaitoksesta toiseen maksuliikenteen hoitamiseksi.

### Aluearkkitehti

1. antaa selvityksen asemakaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuneista kustannuksista,
2. antaa kunnan suostumuksen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan lohkomiseen alueella, jolla on voimassa rakennuskielto asemakaavan laatimista varten,
3. antaa kunnan suostumuksen rakennuspaikaksi tarkoitetun määräalan lohkomiseen rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella,
4. antaa lausunnot asema- ja ranta-asemakaavoista sekä poikkeamisluvasta naapurikunnille ja antaa lausunnon tiedoksi hallitukselle,
5. antaa lausunnon vähäisestä poikkeamisesta rakennusluvan yhteydessä, rakennusvalvonnan pyynnöstä tarvittaessa,
6. käyttää kunnan puhevaltaa kaava-asioissa ja antaa kunnan suostumuksen KML 32 § mukaisessa tarkoituksessa (kunnassa ohjeelliset tonttijaot),
7. ohjaa ranta-asemakaavan laatimista,
8. asettaa vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavaluonnoksen tai asemakaavamuutosluonnoksen nähtäville valmisteluvaiheen kuulemista varten,
9. vähäisten (ei vaikutuksiltaan merkittävien) asemakaavojen ja asemakaavamuutosten laadinnan käynnistämisestä silloin, kun kaavahankkeet eivät sisälly kaavoitusohjelmaan ja/ tai kaavoituskatsaukseen,
10. antaa lausunnon yleiskaavoista naapurikunnille.

## **SIVISTYSLAUTAKUNTA**

29 §

### **Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sivistyslautakunta vastaa koulutoimen, kirjastotoimen, vapaa-aikatoimen (liikunta-, nuorisokulttuuri- ja muu vapaa-aikatoimi) sekä etsivän nuorisotyön järjestämisestä.

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

### Sivistyslautakunta

1. vahvistaa talousarviota varten toiminnan tavoitteet tulosityksiköittäin ja arvioi toiminnan tuloksellisuutta annettuihin tavoitteisiin nähden,
2. määrää / valitsee koulun toiminnasta vastaavan rehtorin/johtajan ja ottaa pois tehtävän (PerOpL 37§),
3. määrää / valitsee apulaisrehtorin / varajohtajan tai ottaa pois tehtävän opettajalta,
4. hyväksyy opetussuunnitelmat ja niihin perustuvat koulujen lukuvuosisuunnitelmat ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmat,

5. antaa tarvittaessa määräyksiä ja ohjeita koululuille ja alaisilleen tulosityksiköille, sekä päättää säädettyjen ja määrättyjen asioiden lisäksi:
6. viranhaltijoiden toimipaikoista, ja virkojen siirrosta toimipaikasta toiseen,
7. kokeiluluvan hakemisesta ja kokeiluihin osallistumisesta (PerOpL 20§),
8. koulutuksen arvioinnista ja arvioinnin perusteista (PerOpL 21§),
9. lukuvuoden työ- ja lomapäivistä (PerOpL 23§, POA §7),
10. oppilaan erottamisesta määrääjäksi (PerOpL 36 a§),
11. koulujen järjestyssääntöjen hyväksymisestä (PerOpL 29§),
12. toimialansa erillishankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa siltä osin kuin päätösvaltaa ei annettu viranhaltijalle,
13. ostopalvelusopimusten tekemistä koulutoimen, kirjasto- ja vapaa- aikapalvelujen osalta, ellei tehtävää ole siirretty viranhaltijalle,
14. sivistystoimen lautakunnan päätettävissä olevista maksuista sekä hallinnassa olevien alueiden ja huoneistojen käyttöperusteista,
15. kansalaisopistotoimintaa koskevista asioista,
16. kunnan joukkoliikenteen perusteista ja koulukyydityssopimuksista,
17. alaistensa toimintayksiköiden käyttöä koskevista säännöistä ja palveluista,
18. niiden määrärahojen myöntämisestä, jotka kunnan talousarviossa on varattu paikallisten urheilu-, nuoriso-, ja kyläyhdistysten ym., yhdistysten sekä nuorten toimintaryhmien ja yksityisten henkilöiden järjestämän toiminnan tukemiseen,
19. vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialansa osalta tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty viranhaltijalle,
20. toimivaltaansa kuuluvista maksuista ja taksoista,
21. ulko- ja sisäliikuntapaikkojen määrästä ja hoitotasosta.

30 §

### **Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

#### Peruspalvelujohtaja päättää

1. pidennetystä oppivelvollisuudesta (oppivelvollisuuslaki 2§),
2. oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta PerOpL 17§,
3. oppilaaksiottoalueet,
4. oppilaan opetuksen ja järjestämispaikan tai sen vaihtamisen,
5. oppilaan ottamisesta koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan lainsäädännön ja tarvittaessa lautakunnan päättämien perusteiden mukaan,
6. koulukuljetuksista ja kunnassa tapahtuvasta joukkoliikenteestä sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
7. PerOpL 32 §:n mukaisesta koulumatkaedusta,
8. PerOpL 33 §:n mukaisesta majoitusedusta,
9. PerOpL 34 §:n mukaisesta koulutapaturman korvaamisesta,
10. hankinnoista ja sopimuksista Uraisten kunnan yleisissä hankintaohjeissa hyväksytyjen päätösvaltuuksien mukaisesti,
11. toimialaansa kuuluvien kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanosta,
12. oppilaitosten ylläpitäjille annettavista sitoumuksista, jotka koskevat osallistumista kunnasta olevien oppilaiden aiheuttamiin käyttökustannuksiin,
13. vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialansa osalta tapauksissa, joissa kunta on katsottava kiistatta korvausvelvolliseksi 3000 euroon asti,

14. kirjaston säännöllisistä aukioloajoista,
15. valtionavustusten hakemisesta hanketoimintaan ja muuhun kehittämistoimintaan,
16. tutkimusluvan antamisesta sivistystoimen alaisuuteen kuuluvissa tutkimuksissa,
17. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (oppivelvollisuuslaki 7 §),
18. opiskelupaikan osoittamisesta (oppivelvollisuuslaki 15 §).

#### Tulosityksikön/vastuualueen esihenkilö päättää

1. toimialansa käyttötalousosan irtaimen omaisuuden erillishankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa Uuraisten kunnan yleisissä hankintaohjeissa hyväksytyjen päätösvaltuuksien mukaisesti,
2. toimitilojen vuokralle antamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta toimialajohtajan antamien ohjeiden mukaan,
3. hyväksyy tulosityksikön/vastuualueensa laskut,
4. kunnia- ja ansiomerkkien hakemisesta toimialansa henkilökunnalle kunnanhallituksen päättämien ohjeiden mukaisesti.

#### Varhaiskasvatusjohtaja päättää

1. varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen ottamisesta (PerOpL 21.8.1998/628, §4 ja Varhaiskasvatuslaki 540/2018, §5–§6),
2. varhaiskasvatus- ja esiopetuspaikan osoittamisesta ja vaihtamisesta (PerOpL 21.8.1998/628, varhaiskasvatuslaki 18 §, § 6 ja Varhaiskasvatuslaki 540/2018, §4–§5),
3. varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen arvioinnista (PerOpL 21.8.1998/628, §21, Varhaiskasvatuslaki 540/2018, §21–§24),
4. varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen maksupäätöksistä voimassa olevien asiakasmaksulain mukaisesti (Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1506/2016)
5. varhaiskasvatuksen asiakasmaksun alentamisesta (Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1506/2016, §13),
6. lapsen siirtämisestä erityisen tuen piiriin varhaiskasvatuksen erityisopettajan esityksestä (PerOpL 21.8.1998/628, §16–§17 ja Varhaiskasvatuslaki 540/2018, §21 – §24),
7. lapsen erityisen tuen päätöksestä, sekä vapaaehtoisen ensimmäisen, että varsinaisen esiopetusvuoden aikana silloin, kun lapsella on tarve pidennettyyn oppivelvollisuuteen (Oppivelvollisuuslaki 2§),
8. lapsen erityisen tuen päättämisestä varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa, mikäli lapsi ei enää tarvitse erityistä tukea ja hänen siirtymisestään saamaan tehostettua tukea,
9. lapsen tarvitsemista tulkitsemis- ja avustajapalveluista varhaiskasvatuksen erityisopettajan esityksestä,
10. seudullisesta varhaiskasvatuksesta perittävistä korvauksista sivistyslautakunnan hyväksymissä rajoissa,
11. varhaiskasvatuksen palvelusetelipalvelun tuottajan hyväksymisestä (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä, § 4-5),
12. varhaiskasvatuksen palvelusetelin myöntämisestä yksityiseen varhaiskasvatukseen sivistyslautakunnan hyväksymien palvelusetelin perusteiden ja voimassa olevan asiakasmaksulain mukaisesti (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä, §7 ja Laki varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista 1506/2016).

## Rehtori päättää

1. oppilaaksi ottamisesta PerOpL 6§ ja PerOpL 28§,
2. oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti (PerOpL 18§),
3. PerOpL 19 §:n mukaisesta opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
4. PerOpL 26 §:n mukaisesta ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta,
5. PerOpL 27 §:n mukaisesta luvasta opetuksen aloittamisesta vuotta myöhemmin tai aikaisemmin asiantuntijan lausuntoa kuultuaan,
6. PerOpL 30 § 3 momentin mukaisesta valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi, PerOpL 35 §:n mukaisesta poissaololuvan myöntämisestä yli 5 päivän osalta yhteen kuukauteen saakka,
7. PerOpL 36 §:n mukaisesta oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta ja turvatoimenpiteenä käytettävästä opetuksen epäämisestä (PerOpL36§, 36a§, 36b§ ja 36c§),
8. POA12 §:n mukaisesta päättötodistuksen antamisesta, erotodistuksen antamisesta ja oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta,
9. POA 22 §:n mukaisesta opetusharjoittelijan ottamisesta,
10. lukuvuosittain ruokailijoista, joiden tehtäviin kuuluu oppilaiden ruokailun valvonta ja ovat näin oikeutettuja verotettavaan luontoiseltuun,
11. opettavan kielen oppimäärän vaihtamisesta, tai oppimäärästä vapauttamiseen (PerOpL §18),
12. vastaa pedagogisen selvityksen ja henkilökohtaisen suunnitelman laadinnasta (PerOpL 17a§),
13. oppilaan arvioinnin uusimisesta yhdessä opettajan kanssa (POA 19§),
14. yhdessä opettajan kanssa todistuksen antamisesta oppilaan perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa (POA 22§),
15. yhdessä opettajan kanssa oppilaan vuosiluokalle jättämisestä (POA 13§),
16. koulun turvallisuussuunnitelman laatimisesta yhdessä henkilökunnan kanssa,
17. stipendien ja muiden apurahojen jakamisesta opettajakuntaa kuultuaan, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjoissa ei toisin määrätä,
18. oppilaalle annettavan erityisen tuen (PerOpL 17§) päätöksen muutoksista ja lakkauttamisesta siltä osin, kun päätös ei sisällä avustajapalveluja.

## Opettaja päättää

1. opetusta häiritsevän oppilaan poistamisesta luokasta (PerOpL 36§),
2. jälki-istuntoon määräämisestä (PerOpL 36§),
3. oppilaan määräämisestä kotitehtävien suorittamiseen valvonnan alaisena (PerOpL 36§),
4. oppilaan arvioinnista kunkin oppiaineen tai opintokokonaisuuden osalta, tai jos opettajia on useita, opettajat yhdessä. Käyttäytymisen arvioi oppilaan opettaja, tai jos opettajia on useita, opettajat yhdessä (POA 13§),
5. yhdessä rehtorin kanssa oppilaan vuosiluokalle jättämisestä (POA 13§),
6. yhdessä rehtorin kanssa todistuksen antamisesta oppilaan perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa (PerOpL 22§),
7. luokanopettaja tai luokanohjaaja päättävät luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon enintään 5 työpäiväksi (PerOpL 35§).



### Vapaa-aikasuunnittelija päättää

1. nuorisotalon käytöstä ja aukioloajoista, sekä nuorisotyön järjestämisestä,
2. liikuntapaikkojen (kuntosali, koulukeskuksen liikuntasalin ilta- ja viikonloppukäyttö, keskustan urheilukenttä ja jääalueet) käytöstä ja käyttövuoroista,
3. jääalueiden ja hiihtolatujen kunnossapidosta,
4. vapaa-aikatoimen tapahtumien, leirien ja ryhmätoimintojen toteutuksesta ja niistä perittävistä maksuista,
5. järjestöavustusten myöntämisen- ja raportointiperusteista sekä hakuajoista.

### Kirjastonjohtaja-kulttuurituottaja päättää

1. kirjaston aukioloaikojen tilapäisistä muutoksista,
2. kirjastolaitoksen aineiston erillishankinnoista ja poistoista,
3. kirjastokiinteistön tilapäisestä käytöstä muuhun kuin varsinaiseen kirjastotoimintaan,
4. museon aukioloajoista,
5. kulttuuritapahtumien, -leirien ja kulttuuritoimen alaisten taide- ja ryhmätoimintojen toteutuksesta sekä niistä perittävistä maksuista sekä kirjaston omien materiaalien käyttömaksuista,
6. oman toimialansa järjestöavustusten myöntämisen- ja raportointiperusteista.

## **TEKNINEN LAUTAKUNTA**

31 §

### **Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Tekninen lautakunta

1. luo kuntaan kestävät edellytykset asumiselle ja yrittämiselle,
2. huolehtii kunnan toimesta tapahtuvasta rakennuttamisesta, rakentamisesta sekä kunnossapitotehtävistä talonrakennuksen ja kunnallistekniikan osalta,
3. huolehtii kunnan vesi- ja viemärlaitoksista ja
4. huolehtii vesihuollon kehittämissuunnitelman valmistelusta,
5. valmistelee ehdotuksen kunnan oman vesihuoltolaitoksen toiminta-alueiksi ja antaa lausunnot vesiosuuskuntien ja -yhtymien toiminta-alueista,
6. huolehtii yksityistieverkon kehittämisestä kunnassa,
7. päättää yksityistieavustusten myöntämisestä,
8. päättää ulkoliikuntapaikkojen ja alueiden hallinnasta hoitotason mukaisesti,
9. huolehtii ruoka- ja siivouspalveluyksikön palvelujen tuottamisesta.
10. vastaa tuki- ja tilapalveluiden järjestämisestä, tilapalvelun tarkennettu toimintasääntö alla:

Tilapalvelun tarkennettu toimintasääntö

11. Tilapalvelu vastaa kunnan tarvitsemien tilojen hankinnasta, ylläpidosta ja käytöstä poistamisesta toimielinten päätösten mukaisesti. Tilapalvelu vastaa kunnan omistuksessa tai muutoin hallinnassa olevien (esim. asunnot / liikekiinteistöt) kiinteistöjen ja toimitilojen hallinnosta, toimitilapalveluista, vakuutuksista, ylläpidosta

ja vuokrauksesta, käytöstä poistosta sekä omistajalle kuuluvista suunnittelu- ja rakennuttamistehtävistä. Käytöstä poistuvien tilojen osalta päätökset tekee tekninen lautakunta.

Tilapalvelun tehtävänä on järjestää toimivat ja tehokkaat tilat sekä niihin liittyvät tilapalvelut kunnan omille yksiköille. Tilapalvelu voi vuokrata tiloja markkinoilta toimialojen omien yksiköiden käyttöön, mikäli omissa tiloissa ei ole tarvetta vastaavaa riittävän kustannustehokasta vaihtoehtoa.

Kunnan yksiköt voivat alivuokrata hallitsemiaan tiloja Tilapalvelun hyväksynnällä (liikuntasalien iltakäyttö yms.).

Tilapalvelu toimii osana teknisen toimen palveluita. Tilapalvelun organisoitumisesta tehtävä- ja vastuualueisiin päättää tekninen johtaja.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty lautakunnan päätettäväksi, tekninen lautakunta toimialallaan

1. vahvistaa talousarviota varten toiminnan tavoitteet tulosityksiköittäin ja arvioi toiminnan tuloksellisuutta annettuihin tavoitteisiin nähden,
2. päättää johtojen laitteiden ja rakennelmien siirtopaikasta,
3. päättää toimivaltaansa kuuluvista maksuista ja taksoista,
4. päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille,
5. päättää kadunrakennussuunnitelman, kadunpidon ja kadunpidon lopettamisen hyväksymisestä,
6. päättää muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta,
7. päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta ja
8. päättää osoitemerkinnästä,
9. päättää valtuuston vastaavaksi toimikaudeksi suunnittelijoiden valinnasta ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle,
10. päättää valtuuston vastaavaksi toimikaudeksi rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisten kustannusarvioiden hyväksymisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle,
11. päättää valtuuston vastaavaksi toimikaudeksi hankinnoista, urakoista ja rakennustöiden vastaanotosta talousarvion investointiosaan varattujen määrärahojen puitteissa siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle,
12. päättää toimialansa erillishankinnoista talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa siltä osin kuin päätösvaltaa ei annettu viranhaltijalle,
13. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialansa osalta tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen siltä osin kuin tehtävää ei ole siirretty viranhaltijalle,
14. päättää erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä.

32 §

### **Ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta**

Ympäristöjaoston vastuulla on rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun viranomaistehtävät. Kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen ominaisuudessa

ympäristöjaosto toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa lain 5§:n tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä muualla ympäristönsuojeluviranomaiselle säädetyssä tehtävissä. Rakennusvalvonta toimii Rakentamislain 99 §:n tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena.

Lisäksi ympäristöjaosto toimii

- ympäristönsuojelulaissa, jätelaissa, vesilaissa, vesihuoltolaissa, kemikaalilaissa, merenkulun ympäristönsuojelulaissa, maastoliikennelaissa ja vesiliikennelaissa tarkoitettuna ympäristönsuojeluviranomaisena (lupa- ja valvontaviranomainen)
- jätelain 24 §:n mukaisena ja sen nojalla annettujen säännösten ja määräysten noudattamista valvovana viranomaisena, öljyvahinkojen torjuntalain mukaisena kunnan öljyntorjuntaviranomaisena jälkitorjunnassa
- vesilain 5 §:n mukaisen ojitusta koskevan erimielisyyden käsittelijänä
- maa-aineslain 78 §:ssä tarkoitettuna lupa ja 14 §:ssä tarkoitettuna valvontaviranomaisena

Ympäristöjaosto päättää toimielimelle laissa ja asetuksissa säädettyjen tai muutoin määrättyjen asioiden lisäksi:

1. vahvistaa talousarviota varten toiminnan tavoitteet tulosityksiköittäin ja arvioi toiminnan tuloksellisuutta annettuihin tavoitteisiin nähden,
2. rakennuslupien myöntämisestä siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle,
3. toimivaltaansa kuuluvista maksuista ja taksoista,
4. suunnittelutarverkaisista oikeusvaikutteisten yleiskaavojen ulkopuolisilla alueilla,
5. maksun määräämisestä yksittäistapauksessa,
6. rakennusrasitteen perustamisesta, poistamisesta tai muuttamisesta,
7. asemakaavan edellyttämästä rasitteesta,
8. kiinteistöjen yhteisjärjestelystä,
9. vedenjuoksesta johtuvan haitan korjaamisesta tai poistamisesta,
10. korttelialueen järjestelystä,
11. poikkeamispäätöksestä,
12. lausuntojen antamisesta,
13. uhkasakosta ja teettämishastasta,
14. ilmoituksesta syytteen nostamiseksi,
15. oikaisuvaatimuksesta,
16. MAL:n 4 §:n mukaisista luvista,
17. YSL:n 175 §:n mukaisesti oikaista rikkomuksen tai laiminlyönnin,
18. YSL:n 52 §:n mukaisesti antaa määräyksen pilaantumisen ehkäisemiseksi,
19. vesilain 5 luvun 5 §:n mukaisesti käsittelee ojitusta koskevia erimielisyyksiä,
20. jätelain 75 §:n mukaisesti voi määrätä siivoamisvelvollisen täyttämään velvollisuutensa,
21. ratkaisee YSL 27 §:n mukaisten ympäristöluvat 34 §:n perusteella,
22. päättää YSL 9 luvun mukaisesti lupamääräysten muuttamisesta,

- poikkeamisesta tai luvan peruuttamisesta,
23. YSL luku 18 mukainen valvonta ja hallintopakkoasiat,
  24. toimii vesilain mukaisena valvontaviranomaisena,
  25. toimii vesihuoltolain mukaisena valvontaviranomaisena,
  26. päättää vesihuoltolain 11 § mukaisesta liittämisvelvollisuuden vapauttamisesta,
  27. maastoliikennelain 32 §:n mukainen yleinen valvontaviranomainen
  28. vesiliikennelain 106 §:n lupaviranomainen,
  29. laatii ja ylläpitää valvontaa varten valvontasuunnitelman ja ohjelman,
  30. laatii kunnalliset ympäristönsuojelumääräykset,
  31. antaa lausuntoja ja päättää kunnalle luonnonsuojelulain mukaan kuuluvista tehtävistä.

### 33 §

#### **Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

##### Tekninen johtaja päättää

1. hankinnoista ja sopimuksista Uuraisten kunnan yleisissä hankintaohjeissa hyväksytyjen päätösvaltuuksien mukaisesti,
2. Tila- ja tukipalvelun hallinnoiman, kunnan käytöstä poistuneen, irtaimen omaisuuden myymisestä, vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta,
3. Tila- ja tukipalvelujen hallinnoiman omaisuuden vakuuttamisesta,
4. välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, jos muutokset eivät muuta hankkeen käyttötarkoitusta eivätkä laatu- ja kustannustasoa,
5. vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialansa osalta tapauksissa, joissa kunta on katsottava kiistatta korvausvelvolliseksi 3000 euroon asti,
6. vastaa toimialaansa kuuluvien kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanosta,
7. kunnia- ja ansiomerkkien hakemisesta toimialansa henkilökunnalle kunnanhallituksen päättämien ohjeiden mukaisesti,
8. suunnittelijoiden valinnasta ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa 60 000 euroon asti,
9. rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisten kustannusarvioiden hyväksymisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa.
10. Tekninen johtaja veloitetaan ylläpitämään vesihuoltolain 20 D -pykälän edellyttämiä tietoja valtakunnalliseen tietojärjestelmään vuosittain.
11. suunnittelu- ja urakasopimuksista sekä hankinnoista lautakunnan määrittämien rajojen puitteissa,
12. kunnan puolesta vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset, kun kysymys ei ole taksasta poikkeavista perusteista,
13. kalastusoikeuden myöntämisestä ja sitä koskevista vuokrasopimuksista,
14. metsästysvuokrasopimuksista,

15. liikenneväylien, katujen, torien, puistojen ym. valvonnasta,
16. oikeudesta rakentaa lähemmäksi kunnan omistamaa maata kuin maankäyttö- ja rakennuslaki tai voimassa oleva yleis- tai asemakaava edellyttää,
17. kaavoitukseen ja maankäyttöön liittyvistä niistä asioista, joiden päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä määrätty muille tahoille,
18. kunnan edustajasta yksityistielain mukaisiin tietoiimituksiin,
19. kunnan omistamien asuin- ja liikehuoneistojen sekä teollisuustilojen vuokraamisesta,
20. vedentoimituksen lopettamisen täytöntöönpanosta peruspalvelujohtajan toimeksiannon mukaisesti,
21. antaa kunnan suostumuksen tieliikennelain (267/1981) 51 §:n mukaisen pysyvän ohjauslaitteen asettamisesta yksityistiellevastaa katutyölupien myöntämisestä (laki kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta 669/1978),
22. suunnittelutarveratkaisuista oikeusvaikutteisten yleiskaavojen alueella,
23. toimii ympäristöterveydenhuollon yhteyshenkilönä.

#### Ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö päättää

1. virka- ja työehtosopimuksen mukaisista ateriakorvauksien summista ja
2. toimialansa käyttötalousosan irtaimen omaisuuden erillishankinnoista talousarviossa olevan määrärahan puitteissa Uuraisten kunnan yleisissä hankintaohjeissa hyväksytyjen päätösvaltuuksien mukaisesti.

#### Rakennustarkastaja

1. päättää niistä asioista, jotka toimitelmin toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen (Rakentamislain perusteella),
2. päättää rakennuslupan myöntämisestä väliaikaiselle rakennukselle (RakL 10 §),
3. päättää rakennuskohteen rakentamisluvasta (42-43 §),
4. päättää sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella (46§),
5. päättää maisematyöluvista (53-54 §),
6. päättää purkamisluvasta ja purkamisluvan edellytyksistä (55- 56 §),
7. päättää vähäisestä poikkeamisesta rakentamisluvan yhteydessä (59 §), suorittaa kuulemisen, ja tiedottamisen rakentamisluvasta, maisematyöluvista, ja purkamisluvasta (RakL 63-65 §),
8. pyytää oman toimivaltansa osalta tarvittavat lausunnot purkamis- maisema-, ja rakentamisluvasta sekä sijoittamisluvasta suunnittelutarvealueella (66-67 §),
9. toimittaa tiedot viranomaiskatselmuksista Ryhti-järjestelmään (72 §),
10. toimittaa rakentamisen lupiin liittyvät tiedot Ryhti-järjestelmään (73 §),
11. antaa lupapäätöksessä rakennuskohdetta, rakennustyön tai toimenpiteen suorittamista ja niistä, mahdollisesti aiheutuvien haittojen rajoittamista koskevia määräyksiä (76 §),
12. päättää rakennuslupan voimassaoloajan jatkamisesta (77 §),

13. päättää rakennustyön aloittamisoikeudesta (78 §),
14. toteaa suunnittelijan kelpoisuuden (85 §),
15. tarkistaa rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan kelpoisuuden (89 §),
16. antaa luvan naapurin alueen käyttämiseen (106 §),
17. suorittaa rakennuslupiin liittyvät aloituskokoukset (110 §),
18. edellyttää laadunvarmistusselvityksen tekemistä (111 §),
19. suorittaa lupapäätöksessä määritellyt viranomaiskatselmukset (112 §),
20. suorittaa muita tarkastuksia lupamääräysten, suunnitelmien tai rakentamista koskevien säännösten ja määräysten noudattamisen valvomiseksi. (113 §),
21. hyväksyy asiantuntijatarkastuksen (114 §),
22. päättää rakennustyön ulkopuolisesta tarkastuksesta (115 §),
23. päättää erityismenettelyn vaatimisesta (116 §),
24. päättää suunnitelmien muutoksien hyväksymisestä rakennustyön aikana (117 §),
25. päättää rakennustyön rakennuttajavalvonnan hyväksymisestä ja perumisesta (119 §),
26. suorittaa rakennustyön loppukatselmukset (122-123 §),
27. päättää rakennusrasitteista ja niiden muuttamisesta tai poistamisesta (128 - 130 §),
28. päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta (131 ja 133 §),
29. päättää kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä, niiden muuttamisesta ja poistamisesta (135-137 §),
30. määrää luonnollisen vedenjuoksun muuttamisesta aiheutuvan haitan muuttamisesta tai poistamisesta (138 §),
31. määrää rakennuksen kunnossapidon laiminlyönnistä johtuvan rakennuksen korjaamisesta tai ympäristön siistimisestä (141 §),
32. päättää ympäristön hoitoa koskevista toimenpiteistä, kun niihin ei liity hallintopakkoa (142-145 §),
33. päättää rakennustyön keskeyttämisestä (146 §),
34. tarkastusoikeus (148 §),
35. tekee ilmoituksen syytteen nostamiseksi (153 §).

#### Ympäristöpäällikkö päättää

1. niistä asioista, jotka toimitilin toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen,
2. VNA 138/2019 mukaisesta ilmoituksesta,
3. rekisteröi YSL:n 116 § n mukaisen toiminnan,
4. YSL:n 118 §:n mukaisesta ilmoituksesta, joka koskee melua ja tärinää aiheuttavaa tilapäistä toimintaa,
5. YSL:n 119 §:n mukaisesta ilmoituksesta, joka koskee koeluontoista toimintaa,
6. YSL:n 120 §:n mukaisissa poikkeuksellisissa tilanteissa,
7. YSL 156 §:n mukaisesti voi myöntää poikkeuksen jätevesien käsittelyvaatimuksista,
8. omaa YSL:n 172 §:n tiedonsaanti- ja tarkastusoikeuden,
9. on oikeutettu antamaan kehotuksia ympäristönsuojelulain 179 §:n mukaisesti,
10. YSL 181 §:n mukainen toiminnan keskeyttämisoikeus,

11. voi antaa YSL:n 182§:n mukaisen viranhaltijan väliaikaisen määräyksen,
12. YSL 158 §:n mukaisesta jäteveden johtamisesta toisen alueelle,
13. jätelain 75§ mukaisesta siivoamisen määräämisestä,
14. merkitsee jätelain 100 §:ssä tarkoitetun ilmoituksen jätteen ammattimaisesta keräyksestä jätehuoltorekisteriin (hallinnollinen toimenpide),
15. omaa tiedonsaanti- ja tarkastusoikeuden jätelain 122–124 §:n mukaisesti,
16. on oikeutettu tekemään valvontatarkastuksia maa-aineslain 14 §:n mukaisesti,
17. maa-aineslain 15 § ottamisen keskeyttämisestä,
18. maataloudesta peräisin olevien nitraattien vesiin pääsyn rajoittamisesta annetun asetuksen mukaisista toimenpiteistä; oikaiseminen tai toiminnan keskeyttäminen (YSL182§)
19. on oikeutettu antamaan ohjeita valtioneuvoston eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta antaman asetuksen (1250/2014) 9 §:n mukaisen ilmoituksen johdosta,
20. ratkaisee eräiden jätteiden hyödyntämistä koskevassa asetuksessa (VnA 843/2017), sekä ns. MARA-asetuksessa tarkoitettujen ja niihin rinnastettavien jätteiden hyödyntämisen ympäristönsuojelulliset edellytykset, kun määrä on vähäinen,
21. ympäristönsuojelulain 144 § 2 momentissa tarkoitetuista toimintojen rajoittamista ja keskeyttämistä koskevista määräyksistä ilmanlaadun turvaamiseksi,
22. antaa viranomaislausuntoja ympäristönsuojelulain 157 a §:ssä tarkoitetusta jätevesijärjestelmää koskevasta suunnitelmasta,
23. on oikeutettu suorittamaan ympäristöluvanvaraisten ja rekisteröitävien toimintojen määräaikaistarkastuksia ympäristönsuojelulain 168 §:n mukaisesti sekä tarkastuksia onnettomuus-, haitta- ja rikkomustilanteissa ympäristönsuojelulain 169 §:n mukaisesti,
24. suorittaa kemikaalilain mukaiset kunnan ympäristöviranomaiselle kuuluvat valvontatarkastukset,
25. omaa vesilain mukaisen tiedonsaanti- ja tarkastusoikeuden, sekä oikeuden keskeyttää lainvastainen toiminta vesilain 14 luvun 3 §:n ja 11 §:n mukaisesti,
26. omaa oikeuden tarkastaa leirintäalueista ja saada valvontaan tarvittavat tiedot alueista,
27. toimii kunnan yhteyshenkilönä maa-alueilla tapahtuvien öljyvahinkojen jälkitorjunnan yhteydessä,
28. öljyvahinkojen torjuntalain mukaisesti omaa oikeuden liikkua toisen alueella,
29. valvoo, että öljyvahingon jälkitorjunta suoritetaan asianmukaisesti ja että öljyn saastuttamat maa-ainekset ja öljypitoinen vesi toimitetaan hyväksytyihin vastaanottoaikoihin.

34 §

### **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. Toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä pidetään erillistä luetteloa.

35 §

### **Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja HR-asiantuntija.

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

36 §

### **Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi tulee ilmoittaa sähköisesti välittömästi lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

37 §

### **Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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



## **7. Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

38 §

### **Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 38 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

Valtuusto on hyväksynyt 24.09.2018 §32 Uuraisten kunnan häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosäännön, jota sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

39 §

### **Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 38 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## **8. Toimivalta henkilöstöasioissa**

40 §

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

Mitä on luvussa sanottu viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteista työntekijää, mikäli ei ole toisin määrätty.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesihenkilö käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän

palvelussuhdetta koskevilla asioilla, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

41 §

### **Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella. Kunnanhallitus ohjaa kunnan henkilöstöasioita erikseen hyväksymällään henkilöstöohjelmalla.

42 §

### **Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja toiminimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Asianomainen toimielin päättää virka-/toiminimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virantoimitusvelvollisuuteen. Työsuhdetta koskevien tehtäväkuvamuutosten päätösvalta on työnjohto-oikeudella toimialajohtajalla.

43 §

### **Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Asianomainen toimielin päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

44 §

### **Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusehtona on ylempi korkeakoulututkinto.

Kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Virkasuhteeseen ottava viranomaisen voi myös päättää tarkistaa kelpoisuusehtoja, kun virka tai toimi julistetaan haettavaksi.

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

45 §

### **Haettavaksi laittaminen**

Viran tai virkasuhteen laittaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran tai virkasuhteen laittaa haettavaksi kunnanhallitus. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen on kunnanhallitus, viran tai virkasuhteen laittaa haettavaksi kunnanjohtaja.

Kun viransijaisuus tai avoinna olevan viran määräaikainen hoitaminen kestää yli 6 kuukautta tulee tehtävä täyttää julkisen hakumenettelyn kautta. Tätä määräystä ei sovelleta työsuhteeseen.

Tilanteissa, joissa virka tai toimi täytetään ilman hakumenettelyä, tulee järjestää kunnan sisäinen haku. Jos sisäisen haun kautta ei voida valita tehtävään sopivaa henkilöä, voidaan tehtävään valita kunnan organisaation ulkopuolinen henkilö. Haku aika sisäisessä haussa on vähintään 14 kalenteripäivää siitä, kun ilmoitus on julkaistu kunnan verkkosivuilla.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

Virkaa tai työsuhdetta täytettäessä, on ennen viran tai työsuhteen julistamista haettavaksi tai sen täyttämistä vakinaisesti ilman hakumenettelyä saatava kunnanjohtajalta täyttölupa.

46 §

### **Palvelussuhteeseen ottaminen (palkasta päättäminen, koeajan määrääminen)**

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee peruspalvelujohtajan ja teknisen johtajan.

Kunnanjohtaja valitsee toimialajohtajien sijaisten ja avointen virkojen hoitajat.

Kunnanhallitus ja lautakunnat valitsevat alaisuudessaan olevat viranhaltijat, jotka ovat tuloyksiköiden/vastuualueiden esihenkilöasemassa olevia vakituisia viranhaltijoita ja muut viranhaltijat/työntekijät niiltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu toimialajohtajille ja muille viranhaltijoille.

Toimialajohtaja valitsee toimialansa määräaikaiset viranhaltijat ja työntekijät yli 6 kuukauden mittaisiin työsuhteisiin. Esihenkilö valitsee määräaikaiset viranhaltijat ja työntekijät enintään 6 kuukauden mittaisiin työsuhteisiin.

Yksiköiden lähiesihenkilöt valitsevat välittömässä alaisuudessaan olevat lyhytaikaiset, määräaikaiset työntekijät alle 30 päivää kestävässä sijaisuuksissa.

Ottava viranomaisena päättää viranhaltijan tai työntekijän palkkauksesta ja työaikamuodosta virka- /työsuhteen alkaessa ja kuluessa. Kunnanvaltuuston valitessa viranhaltijan, kunnanhallitus päättää palkkauksesta virka-/työsuhteen alkaessa.

Kunnanhallitus päättää muutoin kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden tehtäväkohtaisesta palkasta ja työ- ja virkaehtosopimuksen tarkoittamista harkinnanvaraisista palkantarkistuksista.

Toimialajohtaja päättää muutoin tehtäväkohtaisesta palkasta ja työ- ja virkaehtosopimuksen tarkoittamista harkinnanvaraisista palkantarkistuksista lähintä esihenkilöä kuultuaan ja noudattaen asiasta annettuja ohjeita.

Tehtävänkuvaukset hyväksyvät kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta, kunnanjohtaja toimialajohtajan osalta ja toimialajohtaja, tulosyksikkö/vastuualueen esihenkilö sekä yksikön lähiesihenkilö kukin osaltaan välittömien alaistensa osalta.

Toimialajohtaja päättää työnsuorituksen arvioinnin perusteella myönnettävästä henkilökohtaisesta lisästä kunnanhallituksen päättämien rajojen ja ohjeiden mukaan. Kunnanhallitus päättää paikallisten järjestelyerien jakamisesta ja muista vastaavista korotuksista sekä palkkaukseen liittyvistä etuisuuksista.

Ennen palkkauspäätöksen tekemistä on asiasta neuvoteltava hallinto- ja HR-asiiantuntijan kanssa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta. Virka- ja työsuhteissa käytetään lakien sallimaa koeaikamaksimia.

47 §

### **Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa esihenkilö suoranaisten alaistensa osalta. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Kunnanvaltuuston tekemän ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään kunnanhallitus

48 §

### **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.

49 §

### **Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista tai koeajalla**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista tai koeajalla, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan vielä voimassa.

50 §

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

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja myöntävät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä päättävät virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta suoranaisille alaisilleen. Harkinnanvaraista palkatonta virkavapaata myönnetään enintään yhden (1) vuoden ajaksi kerrallaan, yhteensä enintään kahdeksi vuodeksi. Harkinnanvaraisista virka-/työvapaiden myöntämisehdoista määrätään kunnanhallituksen hyväksymässä henkilöstöohjelmassa. Kunnanjohtajan osalta edellä mainitut päätökset tekee kunnanhallitus.

Tulosityksikön/vastuualueen esihenkilö sekä yksikön lähiesimiehet myöntävät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat enintään 6 kk:n ajaksi sekä päättävät virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta suoranaisille alaisilleen.

51 §

### **Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tulosityksikön/vastuualueen esihenkilö sekä yksikön lähiesihenkilö päättävät suoranaisten alaistensa osalta virka-/ työvapaan, johon viranhaltijalla/ työntekijällä on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Kunnanjohtajan em. virkavapaat myöntää hallituksen puheenjohtaja.

52 §

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

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai viranhaltijana toimiva esimies suoranaisten alaistensa osalta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan.

53 §

### **Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanjohtaja.

54 §

### **Sivutoimet**

Sivutoimilupaa haetaan virkaan ottavalta viranomaiselta, joka päättää sen myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään tulosityksikön esimiehelle.

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 kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tulosityksikön/vastuualueen esihenkilö sekä yksikön lähiesihenkilö päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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. Kunnanvaltuuston ollessa ottava viranomainen, kunnanhallitus päättää virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi.

58 §

### **Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja ja kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta. Kunnanjohtajan lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus.

59 §

### **Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

60 §

### **Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

61 §

### **Palkan takaisinperiminen**

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

62 §

### **Varoituksen antaminen**

Esimies päättää varoituksen antamisesta toimialansa henkilöstölle kuultuaan asianosaista. Kunnanhallitus päättää varoituksen antamisesta kunnanjohtajalle ja toimialajohtajalle kuultuaan asianosaista.

## **9. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

63 §

### **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 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §),
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

## 64 §

### **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.

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

## 65 §

### **Konsernipalveluiden toimistosihteerin tehtävät**

Konsernipalveluiden toimistosihteerin hoitaa yhteistyössä johtavan viranhaltijan kanssa asiakirjahallintoa sekä

1. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa yhteistyössä tietosuojavastaavan, tietoturvasta vastaavan, ICT-kehittäjän ja toimialan asiakirjahallinnosta vastaavien kanssa,
2. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.



66 §

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

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

## **II OSA**

### **Talous ja valvonta**

#### **10. Taloudenhoito**

67 §

#### **Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

68 §

#### **Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaisilleen viranhaltijoille.

69 §

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

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista vähintään neljännesvuosittain.

70 §

#### **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.

71 §

### **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.

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto. Kunnanhallituksen ja lautakuntien tasolla sitovien tavoitteiden muutoksista päättää kukin toimielin itse.

72 §

### **Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu muille toimielimille ja viranhaltijoille.

73 §

### **Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

74 §

### **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 muutoksien enimmäismäärästä.

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää rahoitus- ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

75 §

### **Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät tarkemmin toimialansa maksujen perusteista ja euromääristä.

76 §

### **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**

### **11. Valvonta**

77 §

#### **Ulkoisen ja sisäisen valvonta**

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

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

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

78 §

### **Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilin- tarkastajalla 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 19 luvun määräyksiä.

79 §

### **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.

80 §

### **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.

81 §

### **Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

82 §

### **Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

83 §

### **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.

84 §

### **Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **12. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

85 §

### **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. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
3. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olen- naiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.
4. Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
5. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

86 §

### **Konsernijohto ja konserniyhteisöjen hallitusten ja toimitusjohtajien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjeistuksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuuden valvonnasta.

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen asianmukaisuudesta ja tuloksellisuudesta. Konserniyhteisöt ovat velvollisia raportoimaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta.

87 §

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

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

88 §

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

Kunnanjohtaja, toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat, osastopäälliköt ja esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti vastuussa olevalle toimielimelle.

### **13. Varautuminen ja valmiussuunnittelu**

89 §

#### **Varautuminen ja valmiussuunnittelu**

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmius suunnittelulle. Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## **VI OSA**

### **Valtuusto**

#### **14. Valtuuston toiminta**

90 §

#### **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 kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

91 §

#### **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.

92 §

### **Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuusto- ryhmään 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.

93 §

### **Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **15. Valtuuston kokoukset**

94 §

### **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/työntekijä 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.

95 §

### 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 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.

96 §

### 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.

97 §

### 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.

98 §

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

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

99 §

### **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.

100 §

### **Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

101 §

### **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 ja vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston tai vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

102 §

### **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 sen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

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

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

103 §

### **Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

104 §

### **Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

105 §

### **Tilapäinen puheenjohtaja**

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

106 §

### **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.

107 §

### **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.

108 §

### **Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

109 §

### **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.

110 §

### **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.

111 §

### **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.

112 §

### **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.

113 §

### **Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/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.

114 §

### **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.

115 §

### **Toimenpideoite**

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

116 §

### **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.

117 §

### **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **16. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

118 §

### **Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

Hallintosäännön mukaiset vaaleja koskevat määräykset pätevät Uuraisten kunnassa myös virkavaaleihin sekä vaaliin työsuhteisten henkilöiden osalta.

119 §

### **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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

120 §

### **Valtuuston vaalilautakunta/suhteellinen vaali**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

121 §

### **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.

122 §

### **Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

123 §

### **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.

124 §

### **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.

125 §

### **Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

126 §

### **Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **17. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

127 §

### **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.

128 §

### **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 kahden 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.

129 §

### **Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden 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 viisi päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **V OSA**

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

#### **18. Kokousmenettely**

130 §

#### **Määräysten soveltaminen**

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

131 §

#### **Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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.

132 §

#### **Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

133 §

### **Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

134 §

### **Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

135 §

### **Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

136 §

### **Sähköinen kokouskutsu**

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

137 §

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla ja toimitetaan sähköisenä toimielinten jäsenille.

Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

138 §

### **Jatkokokous**

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

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

139 §

### **Varajäsenen kutsuminen**

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

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

140 §

### **Läsnäolo kokouksessa**

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

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

141 §

### **Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

142 §

### **Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

143 §

### **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

144 §

### **Tilapäinen puheenjohtaja**

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

145 §

### **Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

146 §

### **Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin 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, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

147 §

### **Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Peruspalvelulautakunnan ja sivistyslautakunnan esittelijänä toimii peruspalvelujohtaja. Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii teknisen toimen toimialajohtaja. Ympäristöjaoston esittelijänä toimivat tekninen johtaja ja ympäristösihteeri. Tekninen johtaja ja ympäristösihteeri toimivat esittelijöinä toimivaltaansa kuuluvien asioiden osalta. Mikäli esittelijävastuunjako on epäselvä, esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 79 §:ssä.

148 §

### **Esittely**

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

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

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

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

149 §

### **Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

150 §

### **Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

151 §

### **Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

152 §

### **Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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



153 §

### **Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

154 §

### **Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 16 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 17 luvussa.

155 §

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

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, valitus- osoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Viranhaltijoiden edellisen viikon päätöspöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävillä ao. viranhaltijan luona seuraavan viikon arkitiistaina tai mikäli se on pyhäpäivä, sitä seuraavana ensimmäisenä arkipäivänä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

156 §

## **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

## **19. Muut määräykset**

157 §

### **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.

158 §

### **Aloitteen käsittely**

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

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

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

159 §

### **Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

160 §

### **Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen tai toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa asianomainen toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen tai toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa asianomainen toimialajohtaja ja varmentaa tulosalueen esihenkilö, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, keskusarkistonhoitaja tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, asianhallinta- ja palvelusihteeri tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

Kiinteistöjen luovuttamiseen liittyvä hakemukset ja sopimukset allekirjoittaa sähköisesti kunnan valtuuttama henkilö.

161 §

### **Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

162 §

### **Kunnan puhevalta**

Kunnanjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta.

Muiden toimielinten puheenjohtajalla tai ao. toimialajohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa lautakunnan puolesta.