

# RAUTAVAARA



PARAS LUONNOSTAAN

## RAUTAVAARAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kunnanvaltuustossa XX.XX.2025.  
Voimaantulo 1.1.2026 lukien.



## Sisällysluettelo

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....         | 9  |
| 1. luku KUNNAN JOHTAMINEN.....                          | 9  |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen .....                  | 9  |
| 2 § Rautavaaran kunnan johtamisjärjestelmä.....         | 9  |
| 3 § Esittely kunnanhallituksessa .....                  | 9  |
| 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....     | 10 |
| 5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät.....       | 10 |
| 6 § Kunnan viestintä .....                              | 10 |
| 2. luku TOIMIELINORGANISAATIO .....                     | 11 |
| 7 § Kunnanvaltuusto .....                               | 11 |
| 8 § Kunnanhallitus .....                                | 11 |
| 9 § Tarkastuslautakunta .....                           | 11 |
| 10 § Sivistyslautakunta .....                           | 12 |
| 11 § Tekninen lautakunta .....                          | 12 |
| 12 § Vaalitoimielimet.....                              | 12 |
| 13 § Vaikuttamistoimielimet .....                       | 12 |
| 14 § Toimikunnat .....                                  | 13 |
| 15 § Kunnan yhteistoimintaelin .....                    | 13 |
| 3. luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....                     | 13 |
| 16 § Kunnanjohtaja .....                                | 13 |
| 17 § Konsernijohto .....                                | 14 |
| 18 § Kunnan palvelualueet ja toimintayksiköt.....       | 14 |
| 19 § Hallintopalveluiden palvelualue .....              | 15 |
| 20 § Sivistyspalveluiden palvelualue .....              | 15 |
| 21 § Teknisten palveluiden palvelualue .....            | 16 |
| 22 § Elinkeinopalveluiden toimintayksikkö.....          | 16 |
| 4. luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO ..... | 17 |
| 23 § Kunnanvaltuuston tehtävät ja toimivalta .....      | 17 |
| 24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....      | 17 |
| 25 § Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta .....  | 21 |
| 26 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....   | 23 |
| 27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....  | 24 |

|                                                                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 28 § Toimielimen toimivallan edelleen siirtäminen .....                                                                                  | 29        |
| 29 § Toimivalta päättää asiakirjojen antamisesta ja tutkimusluvan myöntämisestä .....                                                    | 29        |
| 30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....                                                                              | 29        |
| 31 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....                                                                                      | 30        |
| 32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....                                                                                    | 30        |
| 33 § Lautakunnan otto-oikeuden rajoitus .....                                                                                            | 30        |
| 34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....                                                                                         | 30        |
| 35 § Asiat, joita ei ilmoiteta otto-oikeusmenettelyyn .....                                                                              | 31        |
| <b>5. luku TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN</b>                                                                              |           |
| <b>HÄIRIÖTILANTEISSA .....</b>                                                                                                           | <b>31</b> |
| 36 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....                                                                         | 31        |
| 37 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ..... | 32        |
| 38 § Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....                                                                     | 32        |
| 39 § Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikainen valmiusjohtoryhmä .....                                                                | 33        |
| 40 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat .....                                                                                              | 34        |
| 41 § Viestintä poikkeusoloissa ja häiriötilanteissa .....                                                                                | 35        |
| 42 § Toimielinorganisaatio vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....                                                          | 35        |
| 43 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti .....                                                                        | 35        |
| <b>6. luku VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA .....</b>                                                                             | <b>36</b> |
| 44 § Johtavien viranhaltijoiden yleiset tehtävät ja toimivalta .....                                                                     | 36        |
| 45 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta .....                                                                                         | 37        |
| 46 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta .....                                                                                       | 39        |
| 47 § Rehtori-sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta .....                                                                               | 42        |
| 48 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta .....                                                                                      | 44        |
| 49 § Elinkeinopäällikön tehtävät ja toimivalta .....                                                                                     | 46        |
| 50 § Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikön tehtävät ja toimivalta .....                                                                      | 47        |
| 51 § Apulaisrehtorin tehtävät ja toimivalta .....                                                                                        | 48        |
| 52 § Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta .....                                                                                     | 49        |
| 53 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta .....                                                                                    | 49        |
| 54 § Siivouspalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta .....                                                                                | 50        |
| 55 § Asiakirjahallinnon suunnittelijan tehtävät ja toimivalta .....                                                                      | 51        |
| 56 § Hyvinvointi- ja kotoutumiskoordinaattorin tehtävät ja toimivalta .....                                                              | 51        |
| 57 § Ympäristönsuojelun viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....                                                                    | 51        |

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 58 § Viranhaltijan toimivallan edelleen siirtäminen .....                                     | 54 |
| 7. luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....                                                   | 54 |
| 59 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....                               | 54 |
| 60 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen .....   | 54 |
| 61 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....                                              | 54 |
| 62 § Kelpoisuusvaatimukset .....                                                              | 55 |
| 63 § Viran tai virkasuhteen haettavaksi julistaminen .....                                    | 55 |
| 64 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....                                                       | 55 |
| 65 § Koeajasta päättäminen .....                                                              | 56 |
| 66 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....                                          | 56 |
| 67 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi .....         | 56 |
| 68 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ..... | 57 |
| 69 § Palkkaus .....                                                                           | 57 |
| 70 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....                                              | 57 |
| 71 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaudet .....                                          | 58 |
| 72 § Sijaisen määrääminen .....                                                               | 58 |
| 73 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....             | 58 |
| 74 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....                                  | 58 |
| 75 § Sivutoimet .....                                                                         | 58 |
| 76 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....                                  | 59 |
| 77 § Virantoimituksesta pidättäminen .....                                                    | 59 |
| 78 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....                                         | 60 |
| 79 § Lomauttaminen .....                                                                      | 60 |
| 80 § Palvelussuhteen päättyminen .....                                                        | 60 |
| 81 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....                                                 | 60 |
| 82 § Palkan takaisinperiminen .....                                                           | 60 |
| 83 § Ulkomaille suuntautuvat virka- ja koulutusmatkat .....                                   | 60 |
| 84 § Henkilöstöasioiden toimivallan edelleen siirtäminen .....                                | 60 |
| 8. luku TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....                             | 61 |
| 85 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät .....                   | 61 |
| 86 § Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät .....           | 62 |
| 87 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät .....                                            | 62 |

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| II OSA TALOUS JA VALVONTA .....                                                                | 64 |
| 9. luku TALOUDENHOITO .....                                                                    | 64 |
| 88 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....                                                    | 64 |
| 89 § Talousarvion täytäntöönpano .....                                                         | 64 |
| 90 § Toiminnan ja talouden seuranta .....                                                      | 64 |
| 91 § Talousarvion sitovuus .....                                                               | 64 |
| 92 § Talousarvion muutokset .....                                                              | 65 |
| 93 § Poistosuunnitelmien hyväksyminen .....                                                    | 65 |
| 94 § Hankintavaltuudet .....                                                                   | 65 |
| 95 § Yhteishankinnat .....                                                                     | 66 |
| 96 § Laskujen hyväksyjät .....                                                                 | 66 |
| 97 § Rahatoimen hoitaminen .....                                                               | 66 |
| 98 § Maksuista päättäminen .....                                                               | 66 |
| 99 § Asiakirjojen ja tiedon antamisesta perittävät maksut .....                                | 67 |
| 10. luku ULKOINEN VALVONTA, TARKASTUSLAUTAKUNTA JA TILINTARKASTUS .....                        | 67 |
| 100 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....                                                      | 67 |
| 101 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....                                                     | 67 |
| 102 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....                                       | 68 |
| 103 § Tarkastuslautakunnan sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....                   | 68 |
| 104 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....                                                     | 68 |
| 105 § Tilintarkastajan tehtävät .....                                                          | 69 |
| 106 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....                                              | 69 |
| 107 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....                                          | 69 |
| 11. luku SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....                                            | 69 |
| 108 § Valtuusto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....                          | 69 |
| 109 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....                  | 70 |
| 110 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....                        | 70 |
| 111 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... | 70 |
| 112 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....                                                     | 70 |
| OSA III KUNNANVALTUUSTO .....                                                                  | 72 |
| 12. luku VALTUUSTON TOIMINTA .....                                                             | 72 |
| 113 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....                                                   | 72 |
| 114 § Valtuustoryhmän muodostaminen .....                                                      | 72 |

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 115 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....                         | 73 |
| 116 § Istumajärjestys .....                                                | 73 |
| 13. luku VALTUUSTON KOKOUKSET .....                                        | 73 |
| 117 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....              | 73 |
| 118 § Valtuuston tiedonantokokous.....                                     | 74 |
| 119 § Kokouskutsu .....                                                    | 74 |
| 120 § Esityslista.....                                                     | 74 |
| 121 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ..... | 75 |
| 122 § Jatkokokous .....                                                    | 75 |
| 123 § Varavaltuutetun kutsuminen .....                                     | 75 |
| 124 § Läsnäolo kokouksessa .....                                           | 75 |
| 125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                       | 76 |
| 126 § Kokouksen johtaminen ja puheenjohtajana toimiminen.....              | 76 |
| 127 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....              | 77 |
| 128 § Tilapäinen puheenjohtaja.....                                        | 77 |
| 129 § Esteellisyys .....                                                   | 77 |
| 130 § Asioiden käsittelyjärjestys .....                                    | 77 |
| 131 § Puheenvuorot .....                                                   | 78 |
| 132 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....           | 79 |
| 133 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....                          | 79 |
| 134 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....                 | 79 |
| 135 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....                               | 79 |
| 136 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....                               | 80 |
| 137 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....                                | 80 |
| 138 § Toimenpidealoite .....                                               | 81 |
| 139 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....                        | 81 |
| 140 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....                         | 81 |
| 14. luku ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....                         | 81 |
| 141 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....                             | 81 |
| 142 § Enemmistövaali .....                                                 | 82 |
| 143 § Valtuuston vaalilautakunta .....                                     | 83 |
| 144 § Ehdokaslistojen laatiminen .....                                     | 83 |
| 145 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....      | 83 |

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 146 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....                          | 83 |
| 147 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....                                         | 84 |
| 148 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....                                  | 84 |
| 149 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....                             | 84 |
| 15. luku VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....                             | 84 |
| 150 § Valtuutettujen aloitteet .....                                           | 84 |
| 151 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....                             | 85 |
| 152 § Kyselytunti ja tiedonantokokous .....                                    | 85 |
| 153 § Lähetekeskustelu .....                                                   | 86 |
| 16. luku TILAPÄISEN VALIOKUNNAN ASETTAMINEN .....                              | 86 |
| 154 § Tilapäisen valiokunnan asettaminen.....                                  | 86 |
| OSA IV PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....                               | 88 |
| 17. luku KOKOUSMENETTELY .....                                                 | 88 |
| 155 § Määräysten soveltaminen.....                                             | 88 |
| 156 § Toimielimen päätöksentekotavat .....                                     | 88 |
| 157 § Sähköinen kokous ja osallistuminen kokoukseen etäyhteydellä .....        | 88 |
| 158 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....                                    | 89 |
| 159 § Kokousaika- ja paikka .....                                              | 89 |
| 160 § Kokouskutsu .....                                                        | 90 |
| 161 § Sähköinen kokouskutsu .....                                              | 90 |
| 162 § Esityslistan ja sen liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ..... | 91 |
| 163 § Jatkokokous .....                                                        | 91 |
| 164 § Varajäsenen kutsuminen .....                                             | 91 |
| 165 § Läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa .....                    | 91 |
| 166 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....                    | 93 |
| 167 § Kokouksen julkisuus .....                                                | 93 |
| 168 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                           | 93 |
| 169 § Tilapäinen puheenjohtaja.....                                            | 93 |
| 170 § Kokouksen johtaminen, puheenjohtajan tehtävät ja puheenvuorot .....      | 93 |
| 171 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....                     | 94 |
| 172 § Esittelijät .....                                                        | 94 |
| 173 § Esittely .....                                                           | 94 |
| 174 § Esteellisyys .....                                                       | 95 |

|                                                                                  |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 175 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....                 | 96  |
| 176 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....                                | 96  |
| 177 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....                       | 96  |
| 178 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....                                     | 96  |
| 179 § Äänestys ja vaali .....                                                    | 97  |
| 180 § Pöytäkirjanpitäjä .....                                                    | 97  |
| 181 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....                              | 97  |
| 182 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....                              | 98  |
| 18. luku KUNNAN NIMENKIRJOITUSOIKEUS JA ASIAKIRJOJEN<br>ALLEKIRJOITTAMINEN ..... | 99  |
| 183 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....                                       | 99  |
| 184 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....                        | 100 |
| 185 § Sähköinen allekirjoitus .....                                              | 100 |
| 19. luku KUNTALAISALOITTEET JA NUORISOVALTUUSTON ALOITEOIKEUS .....              | 100 |
| 186 § Kuntalaisten aloiteoikeus .....                                            | 100 |
| 187 § Aloitteen käsittely .....                                                  | 101 |
| 188 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....                                | 101 |
| 189 § Nuorisovaltuuston aloiteoikeus .....                                       | 101 |
| 20. luku LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET<br>.....        | 102 |
| 190 § Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet .....                           | 102 |
| 191 § Kokous- ja vuosipalkkiot .....                                             | 102 |
| 192 § Ansionmenetyksen korvaaminen .....                                         | 102 |
| 193 § Korvauksen perusteeseen tai määrään liittyvät epäselvyydet .....           | 102 |
| 21. luku TUOMIOISTUINEDUSTUS .....                                               | 103 |
| 194 § Tuomioistuinedustus .....                                                  | 103 |

# **I OSA**

## **HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN**

### **1. luku**

#### **KUNNAN JOHTAMINEN**

##### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

##### **2 § Rautavaaran kunnan johtamisjärjestelmä**

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

Rautavaaran kunnassa ylintä päätösvaltaa käyttää kuntalaisten vaaleilla valitsema kunnanvaltuusto. Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen sekä työllisyysalueen 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 poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

#### **4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä sen valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
3. toimii kunnanjohtajan esihenkilönä ja vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut;
4. johtaa asioiden käsittelyä kunnanhallituksen kokouksissa;
5. myöntää kunnanjohtajan vuosilomat ja enintään 3 kuukautta kestävät virkavapaudet;
6. hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskut, kunnanjohtajan viranhoitoon liittyvät laskut ja muut kulut sekä kunnanjohtajalle maksettavat korvaukset;
7. seuraa lautakuntien ja niiden jaostojen, toimikuntien, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyy tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kunnanhallituksen käsiteltäväksi;
8. suorittaa muut kunnanhallituksen mahdollisesti määräämät tehtävät.

#### **5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja:

1. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta sekä yhteistyötä eri valtuustoryhmien välillä;
2. kutsuu valtuuston koolle kokouskutsulla, kun katsoo kokoontumisen tarpeelliseksi;
3. johtaa valtuuston kokousta ja on vastuussa kokouksen laillisesta sekä hallintosäännön mukaisesta kulusta.

#### **6 § Kunnan viestintä**

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja kunnan toiminnasta tiedottamista. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

Toimielimet luovat omalla tehtäväalueellaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa huomioiden viestinnän.

Kunnanhallitus, lautakunnat, valiokunnat ja kunnanjohtaja sekä johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat

riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestintä on avointa, ajankohtaista, aktiivista, oma-aloitteista ja tasapuolista. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

## **2. luku**

### **TOIMIELINORGANISAATIO**

#### **7 § Kunnanvaltuusto**

Valtuustossa on viisitoista (15) valtuutettua ja kuntalain mukainen määrä varavaltuutettuja.

Kunnanvaltuuston toiminnasta määrätään tarkemmin tämän hallintosäännön kunnanvaltuuston toimintaa koskevissa määräyksissä.

#### **8 § Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on kunnanvaltuuston valitsevat seitsemän (7) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Kunnanvaltuusto valitsee varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan.

Kunnanhallituksen toimikausi on neljä vuotta, ellei kunnanvaltuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja tai hänen määräämänsä.

#### **9 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on kunnanvaltuuston valitsevat viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jäsenet eivät voi olla kunnanhallituksen jäseniä.

Tilintarkastajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus lautakunnan kokouksissa. 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. Tarkastuslautakunta voi määrätä kunnan viranhaltijan tai työntekijän alustamaan sen käsittelyssä olevaa yksittäistä asiaa. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin hallintosäännön määräyksiä.

## **10 § Sivistyslautakunta**

Sivistyslautakunnassa on kunnanvaltuuston valitsevat seitsemän (7) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Kunnanvaltuusto valitsee varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan esittelijänä toimii rehtori-sivistysjohtaja. Rehtori-sivistysjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

## **11 § Tekninen lautakunta**

Teknisessä lautakunnassa on kunnanvaltuuston valitsevat seitsemän (7) jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Kunnanvaltuusto valitsee varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **13 § Vaikuttamistoimielimet**

Rautavaaran kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi asettaa myös muita vaikuttamistoimielimiä. Kunnanhallituksen on määriteltävä asetettaville vaikuttamistoimielimille tehtävä sekä vahvistettava vaikuttamistoimielimen säännöt.

## **14 § Toimikunnat**

Kunnanhallitus voi nimetä toimikuntia enintään toimikaudekseen. Toimikuntaa asetettaessa toimielimen on määriteltävä toimikunnan tavoitteet ja tehtävä sekä vahvistettava toimikunnan säännöt.

## **15 § Kunnan yhteistoimintaelin**

Yhteistyökomitea toimii lain työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnassa ja hyvinvointialueella (449/2009) 14 §:n mukaisena kunnan yhteistoimintaelimenä. Tämän lisäksi yhteistyökomitea vastaa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta annetun lain (44/2006) nojalla työsuojelutoimikunnalle kuuluvista tehtävistä.

Yhteistyökomitea koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista. Työnantaja ja henkilöstöä edustavat yhdistykset tai niiden rekisteröidyt paikalliset alayhdistykset nimeävät edustajansa yhteistoimintaelimeen. Kunnanhallitus nimeää työnantajan edustajat yhteistyökomiteaan. Työnantajan edustajina voivat toimia palvelussuhteessa kuntaan olevat.

Yhteistyökomitean toimikausi on neljä vuotta.

## **3. luku**

## **HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

## **16 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen alaisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan ensimmäisenä sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Ensimmäisen sijaisen ollessa poissa tai esteellinen, toisena sijaisena toimii tekninen johtaja ja kolmantena sijaisena rehtori-sivistysjohtaja. Tämän ohella kunnanhallituksella on oikeus määrätä muista määräaikaisista, enintään 3 kuukauden sijaisuuksista.

Hallintojohtaja toimii hallintosäännön nojalla valtuuston määräämänä virkaa tekevänä kunnanjohtajana myös kunnanjohtajan viran ollessa täyttämättä tai muusta syystä avoimena, ellei valtuusto toisin määrää.

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta säädetään tarkemmin tämän hallintosäännön 45 §:ssä.

## 17 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallintojohtaja, tekninen johtaja ja rehtori-sivistysjohtaja.

Konsernijohdon tehtävänä on johtaa, ohjata, yhteensovittaa ja valvoa kuntakonsernin toimintaa kunnanjohtajan johdolla. Konsernijohto vastaa kuntakonsernin talouden johtamisesta, omistajaohjauksesta kunnanhallituksen alaisuudessa, tarve- ja hankesuunnitelmien yhteensovittamisesta, henkilöstövoimavarojen johtamisesta sekä hallinnon kehittämisestä.

## 18 § Kunnan palvelualueet ja toimintayksiköt

Suoraan kunnanjohtajan alaisuudessa toimivat seuraavat palvelualueet:

- 1. Hallintopalveluiden palvelualue**, jota johtaa hallintojohtaja.  
Palvelualueen vastuulla ovat kunnan hallinto-, talous-, henkilöstö- ja tukipalvelut, esimerkiksi tiedonhallinta, henkilöstöhallinto, taloushallinto sekä päätöksenteon tuen palvelut. Hallintopalveluiden palvelualueen alaisuudessa toimii lisäksi elinkeinopalveluiden toimintayksikkö.
- 2. Sivistyspalveluiden palvelualue**, jota johtaa rehtori-sivistysjohtaja.  
Palvelualue vastaa kunnan koulutoimesta, varhaiskasvatuksesta, kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluista, nuorisotyön sekä liikuntalain mukaisten palveluiden järjestämisestä sekä muista lakisääteisistä hyvinvoinnin ja ehkäisevän päihde- ja mielenterveystyön palveluista.
- 3. Teknisten palveluiden palvelualue**, jota johtaa tekninen johtaja.  
Palvelualue vastaa kunnan rakennetun ympäristön, maankäytön, ympäristönsuojelun palveluista, kiinteistönhoidosta, siivouspalveluista, vesilaitoksen toiminnasta sekä kunnan kiinteistöomaisuuden hallinnasta.

Hallintopalveluiden palvelualueen ja hallintojohtajan alaisuudessa toimii lisäksi seuraava toimintayksikkö:

- 1. Elinkeinopalveluiden toimintayksikkö**, jota johtaa elinkeinopäällikkö.  
Toimintayksikkö vastaa kunnan yritys-, elinkeino- ja matkailupalvelujen järjestämisestä sekä työllisyyden edistämisestä kunnan alueella.

Palvelualueiden suorassa alaisuudessa voi toimia muita toimintayksiköitä. Toimintayksiköiden perustamisesta ja sisäisestä organisaatiosta päättää kunnanhallitus.

Palvelualueiden ja toimintayksiköiden tehtävät on määritelty tarkemmin tämän hallintosäännön seuraavissa pykälissä.

## **19 § Hallintopalveluiden palvelualue**

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii hallintopalveluiden palvelualue. Hallintopalveluiden tehtävänä on ohjata, yhteen sovittaa ja tukea kuntakonsernin toimintaa sekä vastata kunnan hallinto- ja tukipalveluista. Hallintopalveluiden tehtäviin kuuluvat kunnan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon sekä arkistoinnin vastuut, tietosuoja ja tietoturva. Lisäksi hallintopalveluiden tehtäviin kuuluvat kunnan oikeudelliset asiantuntijapalvelut, henkilöstöhallinto, työhyvinvointi ja työsuojelu, henkilöstön osaamisen kehittäminen, taloushallinto, maksuliikenteen toteutuminen, talouden suunnittelu ja raportointi, hallinnon ja päätöksenteon tukipalvelut sekä muut kunnan virasto- ja asiointipalvelut. Hallintopalveluiden vastuulla ovat lisäksi yleisesti kunnanhallituksen valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävät.

Hallintopalvelut vastaavat kunnan tietohallinnon järjestämisestä, kunnan riskienhallinnasta sekä vakuuttamisesta. Tämän lisäksi hallintopalveluiden vastuulla ovat vaalien sekä kunnallisten ja valtiollisten kansanäänestysten käytännön järjestelyt. Hallintopalveluiden alaisuudessa toimivan elinkeinopalveluiden toimintayksikön tehtävistä säädetään erikseen tämän hallintosäännön 22 §:ssä.

Hallintopalveluita johtaa hallintojohtaja, joka vastaa palvelualueen toiminnasta sekä kehittää alaistaan toimintaa.

Hallintojohtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanjohtaja tai erikseen kunnanhallituksen määräämä.

## **20 § Sivistyspalveluiden palvelualue**

Sivistyslautakunnan alaisuudessa toimii sivistyspalveluiden palvelualue. Sivistyspalveluiden tehtäviin kuuluvat kunnallisen varhaiskasvatuksen, opetustoimen, nuorisotyön, liikuntapalveluiden ja kulttuuri- sekä vapaa-aikapalveluiden järjestäminen Rautavaaran kunnassa. Tämä sisältää päiväkotihoidon, perhepäivähoidon, varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä vapaan sivistystyön palvelut. Lisäksi sivistyspalvelut vastaavat kunnan nuorisotyön järjestämisestä, kirjastopalveluista sekä muista kulttuuripalveluista, liikuntalaissa säädetyistä tehtävistä ja lakisääteisten kuntalaisten hyvinvoinnin ja ehkäisevän päihde- ja mielenterveystyön palveluiden järjestämisestä. Sivistyspalvelut vastaavat lisäksi kunnalle kuuluvien kotoutumisen palveluiden järjestämisestä.

Sivistyspalveluita johtaa rehtori-sivistysjohtaja, joka vastaa palvelualueen toiminnasta sekä kehittää alaistaan toimintaa. Rehtori-sivistysjohtaja toimii Rautavaaran yhtenäiskoulun ja lukion rehtorina.

Rehtori-sivistysjohtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii kulttuuri- ja vapaa-aikapääällikkö tai erikseen kunnanhallituksen määräämä.

## **21 § Teknisten palveluiden palvelualue**

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii teknisten palveluiden palvelualue. Tekniset palvelut vastaavat kunnan maankäyttöön, rakentamiseen ja ympäristösuojeluun liittyvistä lupa- ja viranomaispalvelusta sekä kunnan kiinteistöomaisuuden hallinnoinnista, kiinteistönhoidosta, siivouspalvelusta ja vesilaitoksesta. Tekniset palvelut huolehtivat lisäksi kunnan asuntotoimesta ja hallinnoivat kunnan vuokra-asuntoja sekä vastaavat niiden vuokrauksesta ja ylläpidosta.

Teknisiä palveluita johtaa tekninen johtaja, joka vastaa palvelualueen toiminnasta sekä kehittää alaistaan toimintaa.

Teknisen johtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii rakennustarkastaja tai erikseen kunnanhallituksen määräämä.

## **22 § Elinkeinopalveluiden toimintayksikkö**

Kunnanhallituksen ja hallintopalveluiden palvelualueen alaisuudessa toimii elinkeinopalveluiden toimintayksikkö. Elinkeinopalveluiden yksikön tehtäviin kuuluvat kunnan yritys-, elinkeino- ja matkailupalvelujen järjestäminen, kuntamarkkinointi sekä työllisyyden edistäminen. Yksikkö tekee yhteistyötä työllisyysalueen kanssa ja seuraa lakisääteisten työllisyyspalveluiden toteutumista Rautavaaran kunnan alueella. Yksikkö osallistuu kunnan johdon tukena edunvalvontaan ja pitää yllä yhteyksiä elinkeinoelämään ja muihin sidosryhmiin. Yksikkö koordinoi tutkimus- ja kehittämishankkeita koko kunnan tasoisesti. Elinkeinopalvelut vastaavat Rautavaaran kunnan markkinoinnista ja siihen liittyvästä viestinnästä.

Elinkeinopalveluita johtaa hallintojohtajan alaisuudessa elinkeinopääällikkö, joka vastaa yksikön toiminnasta sekä kehittää alaistaan toimintaa.

Elinkeinopääällikön sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja tai erikseen kunnanhallituksen määräämä.

## 4. luku

# TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

### 23 § Kunnanvaltuuston tehtävät ja toimivalta

Kunnanvaltuuston tehtävistä säädetään kuntalaissa ja muussa lainsäädännössä.

Kunnanvaltuusto hyväksyy lisäksi omistaja- ja maapoliittiset linjaukset ja päättää niitä koskevasta toiminnan seurannasta ja arvioinnin järjestämisestä. Valtuusto hyväksyy yleis- ja asemakaavat.

Valtuusto päättää perusopetus- ja lukioverkostosta.

### 24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus valvoo kunnan etua ja, ellei tässä säännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa. Kunnanhallitus voi siirtää puhevaltaansa edelleen.

Kunnanhallitus seuraa ja valvoo lautakuntia, palvelujen järjestämistä ja palvelutuotantoa sekä asetettujen tavoitteiden toteutumista.

Kunnanhallitus toimii hallintopalveluiden palvelualueen sekä elinkeinopalveluiden yksikön vastaavana toimielimenä.

Kunnanhallituksen tehtäviin kuuluu mitä kuntalaissa, muissa säädöksissä tai muualla tässä hallintosäännössä määrätty. Sen lisäksi kunnanhallituksen tehtävänä on, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty

1. vastata kunnan elinvoiman ja kilpailukyvyn kehittämisestä sekä edunvalvonnasta;
2. päättää aloitteista ja esityksistä, jotka se katsoo tarpeellisiksi ja kunnan toimintaa edistäviksi;
3. huolehtia kunnan tytäryhteisöjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden valmistelusta ja kunnan toiminnan rakenteen kehittämisestä;
4. vastata kuntastrategian ja konsernistrategian laadinnasta ja valmistelusta valtuustolle sekä
5. ohjata kuntastrategian toteuttamista tukevien ohjelmien valmistelua;
6. vastata koko konsernin toimintaa linjaavien suunnitelmien valmistelusta;

7. ohjata kunnan kannalta strategisesti merkittäviä linjauksia erityisesti elinkeino- ja työllisyyspolitiikassa, koulutuksessa, asuntopolitiikassa, liikennepolitiikassa sekä terveyden ja hyvinvoinnin edistämisessä;
8. valmistella kunnanvaltuustolle talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus sekä hyväksyä käyttösuunnitelma ja toimintakertomus;
9. hyväksyä talousarvion laadintaa varten talousarvion kehykset ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeet;
10. vastata konsernin ohjaus- ja johtamisjärjestelmän sekä konserniohjauksen kehittämisestä;
11. vastata kunnan tytäryhteisöjen ja konsernin omistajaohjauksesta;
12. vastata konsernin omistajapolitiikan ja konserniohjeiden valmistelusta sekä omistajuuteen liittyvästä edunvalvonnasta ja päättää tämän kohdan mukaisista asioista talousarvion määräämissä rajoissa;
13. hyväksyä tytäryhteisöjen kanssa tehtävät tavoite- ja tulossopimukset;
14. hyväksyä tytär- ja osakkuusyhtiöiden osakassopimukset;
15. seurata tytäryhteisöjen toimintaa ja käsitellä niiden seurantaraportit;
16. määrätä kunnan yhtiö- ja vuosikokousedustajat ja antaa heille tarvittavat toimintaohjeet;
17. nimetä kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen ja osakkuusyhteisöjen sekä säätiöiden ja vastaavien hallituksiin ja muihin toimielimiin;
18. antaa tarvittaessa ohjeet kunnan edustajille kuntayhtymissä sekä muissa ylikunnallisissa toimielimissä;
19. nimetä kuntayhtymien toimintaa seuraavat viranhaltijat;
20. päättää lainan antamisesta tytäryhteisöille ja muille yhteisöille sekä päättää pääomanehtoisista sijoituksista yhtiöihin (mm. osallistuminen osakeanteihin) kunnanvaltuuston hyväksymien omistajapolitiikan linjausten mukaisesti 1 000 000 euroon saakka;
21. valvoa kunnan oikeutta, käyttää sen puhevaltaa ja tehdä kunnan puolesta sopimukset, ellei tätä tehtävää annettu tiettyjen asioiden tai palvelualueen osalta muulle viranomaiselle;
22. vastata sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan;
23. vastata kunnan sijoitustoiminnasta ja päättää tämän kohdan mukaisista asioista talousarvion rajoissa;
24. päättää pitkäaikaisen lainan ottamisesta tai antamisesta, uusimisesta ja muista lainajärjestelyjä sekä lainojen korkosuojausta;
25. päättää kunnan omaisuuden hoitoon ja vakuuttamiseen liittyvistä yleisistä periaatteista;
26. päättää vakuuksien ja jälkipanttaussitoumusten hyväksymisestä, muuttamisesta, valvomisesta ja vapauttamisesta, ellei muuta ole määrätty;
27. vastata hankintatoimen seurannasta ja kehittämisestä sekä
28. päättää kunnan hankintaohjeista;

29. päättää kiinteän omaisuuden ja rakennusten ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta 1 000 000 euroon saakka;
30. päättää irtaimen omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta 1 000 000 euroon saakka;
31. päättää irtaimen omaisuuden poistoperusteista;
32. päättää tavaroiden ja palvelujen hankkimisesta ja myymisestä 1 000 000 euroon saakka;
33. päättää toimintaansa koskevista sopimuksista 1 000 000 euroon saakka;
34. päättää yhteishankintoihin osallistumisesta, kun hankinnan arvo on yli 200 000 euroa;
35. päättää rakennusten ja rakennelmien vuokraamisesta kunnan käyttöön 1 000 000 euroon saakka;
36. päättää rakennus- ja laitehankkeiden tarveselvitysten sekä hankesuunnitelman ja kustannusarvion hyväksymisestä 1 000 000 euroon saakka;
37. päättää rakennus- ja laitesuunnitelmien hyväksymisestä 1 000 000 euroon saakka;
38. päättää maankäyttösopimusten ja asemakaavan toteuttamissopimusten hyväksymisestä 1 000 000 euroon saakka kunnanvaltuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti;
39. päättää asunto-osakkeen lunastusoikeuden käyttämisestä;
40. päättää etuostolain (608/1977) mukaisen etuosto-oikeuden käyttämisestä;
41. päättää vesihuoltolaitoksen toiminta-alueesta;
42. päättää hankkeisiin osallistumisesta ja niiden omarahoitusosuuden hyväksymisestä 1 000 000 euroon saakka, talousarviossa määriteltujen määrärahojen puitteissa;
43. päättää vahingonkorvausvaatimusten ratkaisemisesta 1 000 000 euron rajaan saakka;
44. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnalle tulevan maksun tai saatavan suorittamista, mikäli se ei kuulu millekään muulle palvelualueelle;
45. päättää yhteisön velkajärjestelyn tai yrityssaneerauksen hyväksymisestä ja akordista;
46. huolehtia sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan järjestämisestä ja käsitellä sisäisen tarkastuksen raportit;
47. antaa yleiset ohjeet sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä;
48. antaa lausunnot kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin jos se katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
49. saattaa vuosittain kesäkuussa kunnanvaltuuston tietoon sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettut toimenpiteet;

50. vastata kunnan yleisestä henkilöstö- ja työnantajapolitiikasta ja sen kehittämisestä sekä henkilöstön palkkauksessa noudatettavista yleisistä periaatteista;
51. päättää paikallisista virka- ja työehtosopimuksista sekä suositussopimuksista;
52. vastata henkilöstösuunnittelusta ja valmistella henkilöstöraportti;
53. vastata kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta;
54. huolehtia kunnan yhteistoimintajärjestelmän, työsuojelutoiminnan sekä työterveyshuollon järjestämisestä;
55. päättää henkilöstön työterveyshuollon järjestämisestä;
56. päättää työhyvinvointitoiminnan järjestämisestä;
57. huolehtia tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien kysymysten seurannasta ja paikallisten ohjeiden valmistelusta;
58. vastata osaltaan kunnan henkilöstön osaamisen kehittämisestä;
59. laatia ja ylläpitää henkilöstön kelpoisuusluetteloa sekä kunnan virkaluetteloa;
60. päättää henkilöstöä koskevien ohjelmien ja ohjeiden hyväksymisestä;
61. päättää yhteistoimintaelimen (yhteistyökomitean) työnantajan edustajien nimeämisestä;
62. päättää virkojen lakkauttaminen ja perustaminen lukuun ottamatta kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien virkoja;
63. päättää virkojen kelpoisuusehdoista ja kelpoisuusehtojen muuttamisesta, ellei tässä hallintosäännössä muuta ole määrätty;
64. päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkaan viranhaltijalain (304/2003) 24 §:n perusteella;
65. vastata kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen ja seuraamisen toimeenpanosta;
66. huolehtia kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien edistämisestä;
67. johtaa kunnan markkinointia, tiedottamista ja viestintää sekä hyväksyä yleiset ohjeet markkinoinnin, tiedottamisen ja viestinnän periaatteista;
68. vastata elinkeinopolitiikasta ja sen kehittämisestä sekä kunnan ja muiden elinkeinotoimijoiden välistä yhteistyön edistämisestä ja kehittämisestä;
69. vastata kunnan elinvoimapalveluista, elinvoiman kehittämisestä ja elinvoimaa tukevien kumppanuuksien kehittämisestä;
70. vastata kunnan yritys- ja matkailupalveluista;
71. päättää kunnan elinkeino-, työllisyys-, matkailuohjelman sekä muiden vastaavien toimialaansa kuuluvien ohjelmien hyväksymisestä;
72. vastata kuntamarkkinoinnista;
73. hoitaa kunnan kansainvälisiä asioita;
74. vastata kunnan työllistämispolitiikasta ja seurata työllisyyttä;
75. vastata asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan järjestämisestä;

76. vastata oletusarvoisen tietosuojan toteutumisesta kunnan toiminnoissa ja valvoa sitä;
77. päättää kunnan asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävistä maksuista;
78. ohjata ja kehittää digitalisaatiota kunnan toiminnoissa tieto- ja kyberturvallisuus huomioiden;
79. vastata kunnan varautumisesta, jatkuvuudenhallinnasta ja valmiussuunnittelusta;
80. päättää kunnalle tulevien yli 30 000 euron testamenttien, lahjoitusten ja lahjojen vastaanottamisesta;
81. vastaanottaa valtionperinnöt ja antaa niitä koskevat ohjeet, jos hallintosäännössä ei ole muuta määrätty;
82. päättää avustusten myöntämisen yleisistä periaatteista ja antaa tarkemmat ohjeet avustusten myöntämiseen;
83. päättää kunnanjohtajan palkkauksesta sekä yli 3 kuukauden virkavapauden myöntämisestä;
84. päättää eri toimielinten välisten tehtävien ja toimivallanjaon yksityiskohdista tehtävien kuulussa useammalle toimielimelle, tehtävien ja toimivallanjaon ollessa epäselvä taikka jos siitä ei ole hallintosäännössä määrätty.

## **25 § Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta**

Kukin toimielin johtaa ja kehittää alaistaan toimintaa ja vastaa palvelujensa tuloksellisesta järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä kuntastrategian linjausten mukaisesti sekä seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja edistää kuntalaisten ja käyttäjien mahdollisuutta osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen. Toimielimet huolehtivat lisäksi siitä, että niiden alaisessa toiminnassa huomioidaan osaltaan kuntalaisten terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen. Kukin toimielin vastaa kunnanhallituksen käsiteltäviksi kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta alaisensa toiminnan osalta.

Kukin lautakunta

1. vastaa valtuuston asettamien tavoitteiden toteuttamisesta ja toteutumisen seurannasta;
2. vahvistaa alaisensa toiminnan toimintasuunnitelman ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit ja valvoo niiden toteutumista;
3. hyväksyy alaisensa toiminnan osalta talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksen, talousarvion käyttösuunnitelman, määrärahojen käytön perusteet sekä toimintakertomuksen;
4. vahvistaa toimintaansa koskevat ohjeet ja määräykset;
5. päättää alaistensa organisaatioyksiköiden tuottamien palveluiden järjestämistavan, ellei muuta ole määrätty;

6. määrää alaistensa organisaatioyksiköiden tuottamista palveluista ja tuotteista perittävät maksut, taksat tai muut hinnoitteluperusteet, ellei muuta ole määrätty;
7. hyväksyy yleiset luovutus-, vuokraus- ja jakoperiaatteet toimielimen hallinnassa oleville rakennuksille, huoneistoille, tiloille, alueille, kalustolle, laitteille ja muulle omaisuudelle sekä päättää muut niitä koskevat menettelytavat ja säännöt, ellei muuta ole määrätty;
8. päättää perusteet, jolla toimielimen hallinnassa olevia kiinteistöjä ja tiloja voidaan luovuttaa ulkopuolisten käyttöön lyhytaikaisesti maksua vastaan tai maksutta;
9. päättää hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden ja tuotteiden sekä tuottamiensa palvelujen myynnistä sekä omaisuuden käytettäväksi luovuttamisesta 200 000 euroon saakka, ellei muuta ole määrätty;
10. päättää toimintaansa koskevista sopimuksista 200 000 euroon saakka, ellei muuta ole määrätty;
11. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan;
12. päättää irtaimen omaisuuden poistoista 200 000 euroon saakka, ellei muuta ole määrätty;
13. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä toimielimelle tulevan maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta, ellei muuta ole määrätty;
14. päättää toimialaansa kuuluvista avustuksista ja avustusten myöntämisperiaatteista ottaen huomioon kunnanhallituksen avustuksia koskevat yleisohjeet;
15. päättää vahingonkorvauksista enintään 100 000 euron rajaan saakka vahinkotapausta kohden, ellei kunnanhallitus muuta päättä;
16. päättää alaisensa toiminnan hankinnoista 200 000 euroon saakka, ellei muuta ole määrätty tai säädetty;
17. päättää kuntaa koskevien korvausten hakemisesta sekä muutoksen tai oikaisun hakemisesta niitä koskeviin päätöksiin;
18. päättää hankkeiden omarahoitusosuuden hyväksymisestä 100 000 euroon saakka talousarvion sallimissa rajoissa;
19. antaa selityksen tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle toimialaansa koskevassa asiassa ja päätöstään koskevassa muutoksenhakuasiassa, ellei muuta ole määrätty;
20. päättää toimintaansa koskevista lausunnoista, ellei muuta ole säädetty tai määrätty;
21. käyttää kunnan puhevaltaa toimielimen vastuulla olevien palveluiden ja toimintojen osalta;
22. päättää alaisestaan organisaatiosta, ellei tästä hallintosäännöstä tai lain määräyksistä muuta johdu;
23. hyväksyy alaistaan toimintaa koskevat toimintasäännöt;

24. edistää yhteistyötä muiden lautakuntien, viranomaisten, yhteisöjen ja seudun kuntayhteisöjen kanssa palvelujen järjestämisessä ja kehittämisessä;
25. asettaa toimintojen järjestämisen kannalta tarpeelliset työryhmät;
26. toimii tehtäväalueellaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) mukaisena rekisterinpitäjänä;
27. huolehtii tehtäväalueellaan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen lakisääteisestä yhteistyöstä hyvinvointialueen sekä muiden hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä tekevien tahojen kanssa;
28. päättää lautakunnan toimialaan kuuluvien lahjojen ja lahjoitusten vastaanottamisesta silloin, kun tiettyyn kohteeseen annettavan lahjan tai lahjoituksen arvo on korkeintaan 30 000 euroa.

Tämän pykälän säännöksiä sovelletaan soveltuvien osin myös kunnanhallitukseen sen toimiessa palvelualueen tai toimintayksikön vastaavana toimielimenä.

## **26 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sivistyslautakunnan tehtävänä on edistää kuntalaisten hyvinvointia, osallisuutta ja kansalaistoimintaa. Sivistyslautakunta vastaa kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden, kirjastopalveluiden, nuorisopalveluiden, varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä vapaan sivistystyön järjestämisestä kunnan alueella. Lautakunta vastaa lisäksi kotoutumisen edistämisen palveluista sekä kuntalaisten osallisuuden ja vaikuttamismahdollisuuksien edistämisestä kunnan alueella.

Sivistyslautakunta toimii Rautavaaran kunnassa ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavana toimielimenä ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä annetun lain mukaisesti.

Lautakunta huolehtii myös muista tehtäväalansa kuuluvista kunnalle määrättyistä tehtävistä, ellei niiden järjestelyvastuuta ole siirretty toiselle viranomaiselle.

Sen lisäksi sivistyslautakunnan tehtävänä on, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty

1. hyväksyä kasvatuksen ja opetuksen kuntatason suunnitelmat, varhaiskasvatussuunnitelman, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmat ja muut toimintaansa koskevat suunnitelmat;
2. vastata koulutuksen kuntatason arvioinnista;
3. vastata hyvinvointikertomuksen valmistelusta ja seurannasta;

4. vastata kunnan joukkoliikenteestä ja joukkoliikenteen palvelutasosta;
5. päättää oppilaaksi ottamisen perusteet;
6. päättää oppilaitosten työ- ja loma-ajat;
7. hyväksyä oppilaskuljetuksen kuljetusperusteet;
8. päättää lukiokoulutuksen aloituspaikoista;
9. päättää kunnan ansioituneiden tahojen palkitsemisen periaatteista ja palkittavien valinnasta tai nimittää esimerkiksi palkitsemisesta päättävän palkitsemisryhmän (esim. vuoden urheilija, Raatavuoran Restentti tai vastaava);
10. päättää kunnan sisäisen palvelu- ja asiointiliikenteen palvelutasosta;
11. päättää kaikki ne asiat, joista varhaiskasvatusta, opetusta ja koulutusta ja nuorisopalveluja ohjaavien säännösten mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimielimessä (mukaan lukien päättäminen oppilaan ja opiskelijan erottamisesta määräajaksi) ja muut lautakunnan vastuualueelle lakien mukaan kuuluvat asiat;
12. päättää yhdistys- ja yhteisöavustusten sekä muiden toimialaansa kuuluvien avustusten jakamisesta talousarvion rajoissa;
13. vastata maahanmuuttoasioista ja kotoutumisesta sekä vastata kunnan kotoutumishojelman valmistelusta kunnanhallituksen kautta valtuustolle.

## **27 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Teknisen lautakunnan tehtävänä on huolehtia kunnan rakennus- ja maaomaisuuden hoidosta ja ylläpidosta, maapolitiikan valmistelusta, kaavoituksen valmistelusta kunnanhallituksen alaisuudessa, kulttuuriympäristöjen vaalimisesta, rakennussuojelusta sekä liikennesuunnittelusta. Lautakunta vastaa kunnan omistaman rakennetun ympäristön käyttövarmuudesta ja kunnan edun mukaisesta voimavarojen resurssiviisaasta käytöstä kaikissa olosuhteissa.

Lautakunta vastaa maankäytöllisten edellytysten luomisesta yhdyskuntarakentamiselle ja elinkeinotoiminnalle. Lautakunnan tehtävänä on vastata kunnan omistamien maa- ja vesialueiden hoidon järjestämisestä, alueiden rakentumista edistävien sopimusten ja muiden toimenpiteiden valmistelusta, kunnan vastuulla olevista asuntoasioista ja torikaupan järjestelyistä. Lautakunta huolehtii myös kunnan tilahallinnan valmistelusta kuten toimitilojen ja rakennusten hankinnasta, myymisestä, vuokrauksesta sekä toimitilahankkeiden koordinoinnista toimivallan tarkemmissa määräyksissä erikseen määriteltyjen euromääraisten rajojen puitteissa

Tekninen lautakunta valvoo rakennettua ympäristöä ja huolehtii rakentamislain mukaisista rakennusvalvonnan viranomaistehtävistä. Tekninen lautakunta huolehtii yksityistielaisissa rakennusvalvontaviranomaiselle määrätystä tehtävistä.

Lautakunta huolehtii alueidenkäyttölain 103 d §:n, 103 f §:n ja 103 k §:n, pelastuslain, postilain, sähköisen viestinnän palveluista annetun lain, yksityistielain, rakennusten varustamisesta sähköajoneuvojen latauspisteillä ja latauspistevalmiuksilla sekä automaatio- ja ohjausjärjestelmistä annetun lain sekä kauppa- ja teollisuusministeriön päätös palavista nesteistä mukaisen asetuksen säännösten mukaan rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä valmistelu-, kuulemis- ja tiedottamisvastuineen sekä vastaa muun lautakunnan toimialaan liittyvän lainsäädännön noudattamisesta.

Tekninen lautakunta toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana ympäristönsuojeluviranomaisena ja ympäristönsuojelulain mukaisena kunnan viranomaisena talousjätevesiasioissa. Lautakunnalle kuuluvat kaikki ne tehtävät, mitkä on lainsäädännössä osoitettu ympäristönsuojelulain ja muiden ympäristönsuojelua ohjaavien lakien mukaisesti kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle. Lautakunta toimii lisäksi ympäristönsuojelulain 156 d §:n (talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeaminen) tarkoittamana viranomaisena.

Lisäksi tekninen lautakunta hoitaa vesihuoltolain mukaiset kunnalle kuuluvat tehtävät ja toimii alueidenkäyttölain 103 i §:ssä tarkoitettuna hulevesien hallinnan järjestämisestä ja mainitun lain 103 m §:ssä tarkoitettuna toteuttamisesta vastaavana viranomaisena.

Tekninen lautakunta hoitaa jätelain nojalla ne kunnalle kuuluvat tehtävät, jotka eivät kuulu alueelliselle viranomaiselle, kunnalliselle jäteyhtiölle eivätkä valvontaviranomaiselle. Jätehuoltoviranomaisena toimii Savo-Pielisen jätelautakunta. Tekninen lautakunta osallistuu jätepolitiikan ja jätehuoltomääräysten valmisteluun.

Tekninen lautakunta toimii kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossapidosta annetun lain mukaisena valvontaviranomaisena.

Lautakunta huolehtii myös muista tehtävääalaansa kuuluvista kunnalle määrätyistä tehtävistä, ellei niiden järjestelyvastuuta ole siirretty toiselle viranomaiselle.

Sen lisäksi teknisen lautakunnan yleisenä tehtävänä on, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty

1. toimia *kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain* tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena; *ympäristönsuojelulain* tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena; *maa-aineslain* tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena; *vesilain* tarkoittamana

kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena; *maastoliikennelain*

tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena; *vesiliikennelain*

tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena; *vesihuoltolain*

tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena; *rakentamislain*

tarkoittamana kunnan rakennusvalvontaviranomaisena sekä *pelastuslain*

mukaisena öljyvahinkojen jälkitorjunnasta vastaavana viranomaisena;

2. päättää kunnan ratkaistavaksi kuuluvat edellä mainittujen lakien mukaiset asiat, siltä osin kuin niitä ei ole määrätty muiden toimielinten ratkaistavaksi;
3. toimia kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena;
4. toimia luonnonsuojelulain mukaisena kunnallisena viranomaisena ja päättää kunnan päätäntävallassa olevista luonnonmuistomerkeistä;
5. toimia ulkoilulain 26 §:n mukaisena Rautavaaran kunnan leirintäalueviranomaisena;
6. vastata jätelain nojalla kunnalle kuuluvista tehtävistä, jotka eivät kuulu alueelliselle viranomaiselle eivätkä valvontaviranomaiselle;
7. päättää tulvariskien hallinnasta annetun lain (620/2010) mukaisista kunnan tehtävistä;
8. päättää kunnalle kuuluvista pelastustoimen asioista siltä osin kuin ne eivät kuulu hyvinvointialueen järjestämisvastuulla olevalle pelastustoimelle;
9. huolehtia ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa kunnalle määrättyistä tehtävistä;
10. vastata paikkatiedon hallinnasta;
11. valmistelee kunnan ympäristönsuojelumääräykset kunnanhallituksen kautta valtuustolle;
12. laatia rakennus- ja kunnossapitohankkeiden tarveselvitykset, tarve- ja hankesuunnitelmat;
13. päättää kunnan omistamien rakennusten purkamisesta ja purkamisluvan hakemisesta;
14. huolehtia osaltaan maaseudun ja sen elinkeinojen kehittämisestä sekä asukas- ja kylätoiminnan kehittämisestä;
15. vastata kunnan metsäomaisuudesta sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myynnistä ja ostamisesta sekä metsäsuunnitelmien hyväksymisestä ja metsien hoidosta;
16. päättää luonnonvarojen, kasvillisuuden, ylijäämämaiden, louheen ja mullan myynnistä ja ostamisesta;
17. vastata kiinteistöjen myynti- ja vuokrahinnoittelusta kunnanvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
18. päättää kiinteän omaisuuden ja rakennusten myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta 100 000 euroon saakka;
19. päättää kunnan omistaman kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta;
20. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle ottamisesta 200 000 euroon saakka;

21. päättää kunnan omistamien liikehuoneistojen tai osakkeiden vuokralle antamisesta;
22. päättää liikehuoneistojen tai osakkeiden vuokralle ottamisesta 200 000 euroon saakka;
23. päättää yhdyskuntatekniikan investointiohjelman hyväksymisestä talousarvion mukaisesti;
24. päättää valituksen tekemisestä kunnan puolesta rakentamislain tai alueidenkäyttölain nojalla tehdyistä päätöksistä;
25. päättää maastoliikennelain mukaisista reitinpitäjää koskevista asioista;

Erikseen kaavoitukseen liittyen teknisen lautakunnan tehtävänä on

26. vastata yleis- ja asemakaavojen valmistelusta kunnanhallituksen alaisuudessa valtuustolle;
27. vastata kaavoituskatsauksen valmistelusta ja hyväksyä kaavoituskatsauksen;
28. päättää asemakaavan ajanmukaisuudesta (AKL 60 §);
29. perii asemakaavan laatimis-, muuttamis- ja käsittelykustannukset (AKL 59§), rantayleiskaavan laatimiskustannukset (AKL 76 §) sekä maankäyttö- ja kehittämiskorvaukset, (AKL 91a ja 91c §);
30. päättää alueidenkäyttölaissa tarkoitettua kehittämiskorvauksesta ja katualueen korvauksesta;
31. hyväksyä erillisen tonttijaon (AKL 79 §);

Erikseen maankäyttöön ja yleisiin alueisiin liittyen teknisen lautakunnan tehtävä on

32. vastata maapoliittisten päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta;
33. vastata maankäyttöä ja liikennettä koskevien suunnitelmien valmistelusta;
34. vastata maa- ja vesialueiden, katujen, puistojen ja muiden yleisten alueiden hallinnasta, suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta;
35. päättää pienvenesatamista, venepaikoista ja vesiväylistä;
36. hyväksyä maankäyttösopimukset valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti 100 000 euroon saakka (AKL 91 b §);
37. hyväksyä muun yleisen alueen kuin kadun suunnitelmat 100 000 euroon saakka talousarvion määrärahojen rajoissa (AKL 90 §);
38. päättää rakentamattomien tonttien myymisestä ja vuokraamisesta kunnanvaltuuston päättämien yleisten periaatteiden mukaisesti;
39. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä tonttien tai muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen;
40. määrätä siirtämään yleisellä alueella sijaitsevan johdon, laitteen tai rakennelman ja hyväksyä sellaisen sijoituspaikka (AKL 89 §);
41. määrätä katu- tai yleisille alueille sijoitettavien mainos- ja muiden laitteiden sekä rakennelmien yleisperiaatteet;

42. päättää yleisperiaatteista yleisten alueiden vuokralle antamisessa tai käytettäväksi luovuttamisessa;
  43. päättää kunnan yleisillä alueilla järjestettävien tapahtumien järjestämiseen ja torikauppaan liittyvät taksat, ehdot ja muut yleiset periaatteet;
  44. antaa kunnan suostumus määräalan lohkomiseen rakennuspaikaksi ja käyttää muutenkin kunnan puhevaltaa kiinteistönmuodostamislain 33 §:n 2 momentin mukaisissa tilanteissa (KML 33 §);
- Erikseen liikennesuunnitteluun, kadunpitoon, liikenneväyliin ja tiestöön liittyen teknisen lautakunnan tehtävänä on
45. vastata liikenteen suunnitteluun ja hallintaan liittyvistä tehtävistä;
  46. päättää yksityistieavustusten jakamisesta;
  47. antaa kadunpidon muiden tehtäväksi (AKL 84 §), aloittaa ja lopettaa kadunpidon (AKL 86 §) sekä ja määrää kadun ja yleisten alueiden laatutasoluokitukset;
  48. hyväksyä katusuunnitelmat (AKL 85 §) ja muut katuun liittyvät suunnitelmat;
  49. päättää kadun tai muun yleisen alueen nimen muuttamista sekä yksityistien nimen muuttamista ja nimeämisestä asemakaava-alueella (AKL 55 §);
  50. päättää liikenneväylän pysyvästä sulkemista taikka muista pysyvistä liikennejärjestelyistä kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti;
  51. määrätä maanomistajan maksettavaksi katualueen korvauksen alueidenkäyttölain 105 §:n mukaisessa tapauksessa (AKL 105 §);

Erikseen vesihuoltoon ja hulevesien hallintaan liittyen teknisen lautakunnan tehtävänä on

52. vastata kunnalle kuuluvista vesihuollon yleisistä kehittämistehtävistä ja vesihuollon järjestämisestä;
53. vastata kunnalle kuuluvasta hulevesien hallinnan järjestämisestä ja järjestelmän toteuttamisesta;
54. valvoa alueidenkäyttölain 13 a luvun (hulevesiä koskevat erityiset säädökset) säännösten noudattamista;
55. määritellä alue, jolla vesilaitos huolehtii hulevesien viemäroinnistä;
56. osoittaa kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän rajakohdat ja antaa hulevesien johtamiseen liittyviä määräyksiä (AKL 103 g §);
57. hyväksyä hulevesisuunnitelman (AKL 103 l §);
58. toimia kunnan määräämänä viranomaisena alueidenkäyttölain 103 f §:n (kiinteistön hulevesien johtaminen) ja rakentamislain 132 §:n 2 momentin (asemakaava-alueella tapahtuva ojittaminen tai toisen alueelle ojittaminen) mukaisissa asioissa;

59. toimia alueidenkäyttölain 103 j §:n (hulevesien hallintaa koskevat määräykset) ja 103 k §:n (määräys hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi) mukaisena toimielimenä;

Erikseen rakennusvalvontaan liittyen teknisen lautakunnan tehtävänä on  
60. ratkaista rakentamislain 46 §:n 1 momentin tarkoittamien sijoittamisen edellytysten olemassaolon suunnittelutarvealueella (RakL 46 §);

61. myöntää poikkeuksen rakentamislaisissa säädetystä tai sen nojalla annetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista (RakL 57 §);

62. päättää rakennuskiellon määräämisestä ja sen pidentämisestä (AKL 53 §).

Tekninen lautakunta voi siirtää toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille tai viranomais tehtävän kuntalain 54 §:n tarkoittaman sopimuksen mukaisesti palvelua kuntaan tuottavan kunnan viranhaltijoille.

## **28 § Toimielimen toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle tai viranhaltijalle, ellei laissa toisin säädetä ja ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

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

## **29 § Toimivalta päättää asiakirjojen antamisesta ja tutkimusluvan myöntämisestä**

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ja tutkimusluvut ratkaisee hallintojohtaja. Mikäli tutkimuslupaa pyydetään samalla kertaa usean palvelualueen tai toimintayksikön osalta, tutkimusluvan ratkaisee hallintojohtaja.

Lautakunnan toimialaan kuuluvien asiakirjojen antamisesta tai tutkimuslupien myöntämisestä päättää ao. palvelualueen palvelualuejohtaja.

Tarkastuslautakunnan asiakirjojen antamisesta tai tutkimusluvan myöntämisestä päättää tarkastuslautakunta.

Päätearkistoon siirretyn aineiston osalta asiakirjan antamisesta ja tutkimusluvan myöntämisestä päättää asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija.

## **30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

Kuntalain mukaisesta otto-oikeuden käyttämisestä eli asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

Jos puheenjohtaja on estynyt, varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti jos kunnanjohtaja on estynyt, kunnanjohtajan sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

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

Kuntalain 92 §:ssä määrätään asioista, joita ei saa ottaa ylemmän toimielimen käsiteltäväksi. Tämän ohella kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisten toimielinten toimivaltaansa kuuluvissa asioissa tekemiin päätöksiin, siltä osin, kuin sopimuksessa yhteisestä toimielimestä on näin sovittu.

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta myöskään henkilöstöhallintoa koskeviin päätöksiin, lukuun ottamatta seuraavia päätöksiä: toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen ottamista ja erottamista koskevat päätökset, määräaikaisen henkilön valintaa koskevat asiat, kun sopimus kestää yli yhden kuukauden.

### **32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Lautakunnan alaisen viranomaisen päätös voidaan kuntalain 92 §:n nojalla ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

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

### **33 § Lautakunnan otto-oikeuden rajoitus**

Kuntalain 92 §:ssä määrätään asioista, joita ei saa ottaa ylemmän toimielimen käsiteltäväksi. Tämän ohella lautakunnalla ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisten toimielinten toimivaltaansa kuuluvissa asioissa tekemiin päätöksiin, siltä osin, kuin sopimuksessa yhteisestä toimielimestä on näin sovittu.

Lautakunnalla ei ole otto-oikeutta myöskään henkilöstöhallintoa koskeviin päätöksiin, lukuun ottamatta seuraavia päätöksiä: toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen ottamista ja erottamista koskevat päätökset, määräaikaisen henkilön valintaa koskevat asiat, kun sopimus kestää yli yhden kuukauden.

### **34 § 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 tässä hallintosäännössä on määrätty, ettei otto-oikeutta käytetä.

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 tai joista tässä hallintosäännössä toisin määrätään.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus voidaan tehdä kunnanhallitukselle ja lautakunnalle sähköisesti asianhallintajärjestelmän kautta.

Kunnanhallitus voi antaa tarkempia ohjeita päätöksen ilmoittamisesta.

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

### **35 § Asiat, joita ei ilmoiteta otto-oikeusmenettelyyn**

Ylemmälle toimielimelle ei ilmoiteta, kuntalain 92 §:ssä mainittujen päätösten lisäksi, seuraavia päätöksiä:

- erillisessä henkilöstöhallinnon päätöksentekojärjestelmässä tehtävät henkilöstön palkkausta, lomia, koulutusta, matkasuunnitelmia, matkalaskuja ym. vastaavia asioita koskevat päätökset;
- ylityötä, varallaoloa tai muuta työnantajan tavanomaiseen työnjohto-oikeuteen kuuluvaa päätösvallan käyttämistä tai virka/työehtosopimusmääräysten soveltamista ja tulkintaa koskevat päätökset;
- työsuhteisen henkilöstön alle 1 sijaisuuksia ja määräaikaisia työsuhteita koskevat päätökset;
- virkasuhteisen henkilöstön alle 1 kuukauden sijaisuuksia tai määräaikaisia virkasuhteita koskevat päätökset.

## **5. luku**

## **TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA**

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

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

Kunnanjohtaja, tai kunnanjohtajan sijaiseksi määrätty, voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Palvelualueen tai toimintayksikön johtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla tehtäväalueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja muuta päättä.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida ensi tilassa tämän pykälän nojalla tehdyistä päätöksistä.

### **37 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan tai muun viranhaltijan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa edellä 36 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määrääjän päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **38 § Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

Tätä hallintosäännön pykälää sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

Vakavissa häiriötilanteissa tai poikkeusoloissa kunnanjohtajalla, tai hänen sijaisekseen määrättyllä, on oikeus käyttää poikkeavaa päätösvaltaa ilman kunnanhallituksen päätöstä kunnan palvelujen turvaamiseksi, kunnan omaisuuden, kiinteistöjen, tietoineistojen tai kuntalaisten suojaamiseksi ja

tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanjohtajan tulee tehdä päätös erityistoimivallan käyttöönotosta.

Vastaavaa poikkeavaa päätösvaltaa voivat käyttää myös palvelualueiden ja toimintayksiköiden johtajat johtamiensa palvelualueiden osalta päätöstä kunnan palvelujen turvaamiseksi, kunnan omaisuuden, kiinteistöjen, tietoaineistojen tai kuntalaisten suojaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja toisin määrää.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida ensi tilassa tämän pykälän nojalla tehdyistä päätöksistä.

Vakavilla häiriötilanteilla tarkoitetaan tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella, enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, jääkö asetus voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan.

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat:

1. Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila;
2. Suomeen kohdistuva huomattava aseellisen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettavan hyökkäyksen uhka, jonka vaikutusten torjuminen vaatii tämän lain mukaisten toimivaltuuksien välitöntä käyttöön ottamista;
3. väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat;
4. erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila sekä
5. vaikutuksiltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti.

### **39 § Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikainen valmiusjohtoryhmä**

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan johtama valmiusjohtoryhmä.

Valmiusjohtoryhmään kuuluvat:

- Kunnanjohtaja (puheenjohtaja)
- Hallintojohtaja (varapuheenjohtaja)
- Tekninen johtaja
- Rehtori-sivistysjohtaja

- Elinkeinopäällikkö
- Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö
- Päiväkodinjohtaja
- Työsuojelupäällikkö

Kunnanjohtaja muuttaa ja täydentää valmiusjohtoryhmän kokoonpanoa päätöksellään ja kutsuu valmiusjohtoryhmän kokouksiin viranomaisia ja asiantuntijoita tilanteen edellyttämällä tavalla. Kunnanjohtaja voi määrätä johtoryhmälle myös teknisen sihteerin.

Valmiusjohtoryhmän tueksi voidaan perustaa kunnanjohtajan päätöksellä erillinen tilannekuvaryhmä (johtokeskus), jota johtaa kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja valmiusjohtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri palvelualueille tai toimintayksiköihin häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

Kunnanjohtajalla tai tämän sijaiseksi määrätyllä on oikeus kutsua valmiusjohtoryhmä koolle myös muusta syystä, mikäli katsoo tämän tarpeelliseksi.

#### **40 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat**

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muiden toimenpiteiden avulla varmistaa kunnan elintärkeiden tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valmiussuunnitelmissa voimavarojen käyttö ja toiminta suunnitellaan ja priorisoidaan häiriötilanteiden vaatimusten mukaisesti ottamalla huomioon myös valmiuslain tarkoittamat poikkeusolot. Toiminnan jatkuvuus varmistetaan prosesseilla, joissa tunnistetaan toiminnan uhat ja niiden vaikutukset sekä luodaan kattava toimintamalli toimintakyvyn hallinnalle.

Kokonaisvarautuminen vakaviin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta (valmiussuunnitelman yleinen osa) sekä sen liitteistä.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kunnanjohtaja, hallintojohtaja ja palvelualuejohtajat.

Palvelualueet ja toimintayksiköt laativat ja päivittävät valmiussuunnitelman kunnan valmiusjohtoryhmän ohjeistuksen mukaisesti. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimitilimen käsiteltäväksi kerran valtuustokaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu oleellisia muutoksia.

Kunnan valmiusjohtoryhmän tehtävänä on valmiussuunnittelun yhteensovittaminen sekä kuntakonsernin sisällä, että viranomaisten ja muiden turvallisuustoimijoiden kesken.

Pelastuslain mukaan Rautavaaran kunnan toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käy ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt. Pelastussuunnitelmat on tarkistettava vuosittain.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuut on sisällytettävä myös alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

#### **41 § Viestintä poikkeusoloissa ja häiriötilanteissa**

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä hallintosäännön 5 luvun mukaisesta erityistoimivallan käyttöön ottamisesta vakavassa häiriötilanteessa tai valmiuslain edellyttämänä kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan valmiusjohtoryhmän koordinoimana, ellei kunnanjohtaja valmiusjohtoryhmässä toisin päättä. Hallintojohtajalla on oikeus toimeenpanna henkilöstölle suunnatun viestintä tai määrätä alaisensa viestimään henkilöstölle myös poikkeustilanteessa.

#### **42 § Toimielinorganisaatio vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa valtuusto, kunnanhallitus ja lautakunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa. Toimielinten toimintaan vaikuttaa kokonaisuutena luvussa 5. määritelty viranhaltijoiden erityistoimivalta.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää kunnan toimielinten toimintaan tehtävistä muutoksista.

#### **43 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 35 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muita valtuuston päätettäväksi säädettyjä asioita. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## 6. luku

### VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

#### 44 § Johtavien viranhaltijoiden yleiset tehtävät ja toimivalta

Kunnan johtavien viranhaltijoiden, eli kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien sekä toimintayksiköiden päälliköiden, yleisenä tehtävänä on suunnitella, seurata ja valvoa johtamansa hallinnollisen kokonaisuuden toimintaa ja vastata sen tuloksellisuudesta ja tavoitteiden saavuttamisesta. Johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on myös johtamansa hallinnollisen kokonaisuuden strateginen ohjaus sekä suorituskyvyn ja toiminnan tuloksellisuuden kehittäminen ja ylläpito. Johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että toimielinten käsiteltäväksi tulevat asiat valmistellaan ja pannaan täytäntöön.

Johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on lisäksi osaltaan huolehtia palvelualueensa viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja riittävästä yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa.

Palvelualuejohtajat päättävät lisäksi palvelualueidensa hallinnassa olevien tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön lyhytaikaisesti maksua vastaan tai maksutta.

Palvelualuejohtajat ja toimintayksiköiden päälliköt päättävät palvelualueita tai toimintayksikköä koskevien valtionosuuksien tai -avustusten, muiden avustusten, hankerahoituksen tai vastaavan rahoituksen hakemisesta.

Henkilöstöasioissa yleisen toimivallan mukaisesti kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja ja toimintayksikön päällikkö päättää

1. alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määramisestä sekä muista työaika koskevista järjestelyistä;

2. kunnan maksukortin sekä tavar- tai palvelujen toimittajien luottokorttien luovuttamisesta kunnan viranhaltijan tai työntekijän käyttöön;
3. alaisensa henkilöstön virka- ja työmatkoista ja koulutukseen osallistumisesta, lukuun ottamatta ulkomaille suuntautuvia virka- ja koulutusmatkoja;
4. lomajärjestyksen vahvistamisesta ja loman myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle;
5. alaisensa henkilöstön tehtävänkuvista ja tehtävänkuvien muutoksista;
6. alaisensa henkilöstön tehtävänjaosta ja henkilöresurssien käytöstä;
7. alaisensa organisaatiosyksikön sisäisestä henkilöstön käytöstä;
8. viranhaltijan ja työntekijän työnteon yhteydessä vahingoittuneiden henkilökohtaisten käyttöesineiden harkinnanvaraisesta korvaamisesta;
9. alaisensa henkilöstön matkasuunnitelmien, matkalaskujen ja sekä muiden työ- tai virkatehtävien hoidosta syntyneiden maksujen hyväksymisestä.

#### **45 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Kunnanjohtaja vastaa koko kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan ensimmäisenä sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Ensimmäisen sijaisen ollessa poissa tai esteellinen, kunnanjohtajan toisena sijaisena toimii tekninen johtaja ja kolmantena sijaisena rehtori-sivistysjohtaja.

Kunnanjohtajan sijaisuusjärjestelyistä säädetään tarkemmin tämän hallintosäännön 16 §:ssä.

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa säädetään tai muutoin määrätään

1. vastata kunnan toiminnan tuloksellisuudesta;
2. vastata kunnan edunvalvonnasta ja yhteydenpidosta eri sidosryhmiin;
3. johtaa konsernistrategian laadintaa, strategista suunnittelua ja toimeenpanoa sekä muiden merkittävien koko konsernia koskevien suunnitelmien ja ohjelmien laadintaa;
4. johtaa ja koordinoida kunnan kilpailukyvyyn ja elinvoiman, hyvinvoinnin ja kuntaympäristön kehittämistä;
5. johtaa kuntakonsernia ja edistää konsernirakenteen tarkoituksenmukaisuutta ja toimivuutta;
6. johtaa valtuuston ja kunnanhallituksen käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistelua;
7. valvoa kunnan hallintoa ja taloutta ja tehdä kunnanhallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä;
8. seurata kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta;

9. huolehtia kunnan valitusoikeuden käyttämisestä sekä selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta hakemus-, riita- ja rikosasioissa sekä kiireellisissä valitusasioissa, mikäli toimielin ei ennätä antaa asiasta lausuntoa, selitystä tai vastinetta;
10. antaa kunnan puolesta lausuntoja ja selvityksiä päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa ja koko kuntaan liittyvissä tai usean toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa;
11. huolehtia tarpeellisesta yhteistoiminnasta ja toimintojen koordinoinnista kunnan eri organisaatioyksiköiden välillä;
12. kutsua koolle ja päättää kunnan operatiivisen johtoryhmän kokoonpanosta, jonka tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista sekä toimielinten välistä yhteistyötä ja työnjakoa;
13. vastata talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta;
14. johtaa ja valvoa kunnan taloushallinnon tehokkuutta ja taloudellisuutta;
15. vastata kunnan rahataloudesta, laskentatoimesta, rahoituksesta, sijoitustoiminnasta ja konsernirahoituksesta;
16. päättää koko kuntaa koskevien kehittämishankemäärärahojen käyttöön liittyvien asioiden valmistelusta;
17. vastata varautumisesta ja jatkuvuudenhallinnasta yhdessä kunnanhallituksen kanssa;
18. päättää tarvittavista nopeaa reagointia vaativista toimenpiteistä poikkeusoloissa tai häiriötilanteissa;
19. toimii palvelualuejohtajan tai toimintayksikön päällikön sijaisena, mikäli myös palvelualuejohtajan sijainen on poissa tai esteellinen, eikä muusta sijaisuudesta ole erikseen päätetty;
20. antaa johtaville viranhaltijoille tarvittaessa menettelytapaohjeita ja määräyksiä sekä antaa hallintoa koskevia määräyksiä ja ohjeita;
21. päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta tai luovuttamisesta käytettäväksi 20 000 euroon saakka;
22. päättää tavaroiden tai palveluiden hankkimisesta tai myymisestä 50 000 euroon saakka talousarvion määrärahojen puitteissa;
23. päättää kunnan lyhytaikaisesta rahoituksesta ja kassavarojen sijoittamisesta;
24. päättää kunnan maksuliikenteestä, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty;
25. päättää kunnanhallituksen hyväksymien sopimusten teknisluontoisista korjauksista ja tarkistuksista;
26. päättää vahingonkorvausvaatimusten ratkaisemisesta 10 000 euroon saakka;
27. päättää sopimusten hyväksymisestä päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa 50 000 euroon saakka, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty;
28. päättää koko kuntaa koskevien valtionosuuksien tai -avustusten, muiden avustusten, hankerahoituksen tai vastaavan rahoituksen hakemisesta;

29. päättää koko kuntaa koskeviin hankkeisiin osallistumisesta ja niiden omarahoitusosuuden hyväksymisestä 5 000 euroon saakka talousarvion määrärahojen puitteissa;
30. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnan palveluksessa olevan velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutuneet vahingot, jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeällä tuottamuksella;
31. päättää ylimääräisistä poistoista ja alaskirjauksista, jotka poikkeavat suunnitelman mukaisista poistoista;
32. päättää rahalaitoksissa avattavista tileistä, niiden lopettamisesta sekä tilien käyttöoikeuksista;
33. päättää etuostolain mukaisen etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä;
34. päättää kunnia- ja ansiomerkkien sekä arvonimien anomisesta;
35. päättää työryhmien asettamista;
36. päättää muiden kuin henkilöstön vähentämiseen, osa-aikaistamiseen tai lomauttamiseen tähtäävien yhteistoimintaneuvottelujen käynnistämisestä (esim. toiminnan uudelleen järjestämisen ja organisoinnin edellyttämät yhteistoimintaneuvottelut);
37. päättää kiireellisissä tapauksissa kunnan edustajan määräämisestä valvomaan kunnan etua toimituksissa, kokouksissa tai muissa tilaisuuksissa sekä toimiohjeiden antamisesta sitä varten;
38. päättää kiireellisissä tapauksissa lausunnon tai selvityksen antamisesta kunnan puolesta toimielimen puheenjohtajaa kuultuaan, mikäli lausunnon antaminen kuuluisi toimielimen päätäntävaltaan, mutta toimielin ei ennätä käsitellä lausuntoa määräajassa;
39. huolehtia kunnan edustustilaisuuksista ja vieraanvaraisuudesta kunnanhallituksen antamien yleisten ohjeiden mukaisesti.

#### **46 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta**

Hallintojohtaja johtaa kunnan hallintopalveluiden palvelualueita, vastaa yleishallintoa ja tiedonhallintaa koskevista asioista, henkilöstöhallinnosta, taloushallinnosta, tietohallinnosta, lainopillisista asioista ja palvelualueiden hallinnollisesta ohjauksesta, neuvonnasta, avustamisesta ja valvonnasta. Hallintojohtajan yleisenä tehtävänä on ohjata, yhteen sovittaa ja tukea kuntakonsernin toimintaa.

Hallintojohtajan sijaisena hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanjohtaja tai erikseen kunnanhallituksen määräämä tilapäinen sijainen.

Hallintojohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoa kunnan hallintotehtävien tehokasta, taloudellista ja lainmukaista hoitoa sekä päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta;
2. huolehtia seutuyhteistyön koordinoinnista;

3. päättää palvelualueensa ja sen yksiköiden sisäisestä tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä sekä johtamisen rakenteesta ja esihenkilöistä;
4. päättää virka- ja työehtosopimusten sekä palkanlaskennan ohjeiden tulkinnasta ja täytäntöönpanosta, ellei asiaa sen laajuuden vuoksi tule käsitellä kunnanhallituksessa;
5. vastata palvelussuhdeasioita koskevista työnantajaneuvotteluista sekä muista paikallisista neuvotteluista ja määrää neuvotteluissa kuntaa edustavan viranhaltijan tai työntekijän;
6. vastata henkilöstöpalveluiden, työhyvinvointiasioiden ja työsuojelun järjestämisestä kunnanhallituksen alaisuudessa;
7. vastata työterveyshuollon käytäntöjen sopimisesta ja ohjauksesta yhdessä työsuojelupäällikön kanssa;
8. nimetä työsuojelun valvontalain (44/2006) 28 §:n mukainen työnantajaa edustava yhteistoimintahenkilö eli työsuojelupäällikkö ja tämän varahenkilö (varatyösuojelupäällikkö);
9. määrätä Rautavaaran kunnan yhteyshenkilö työnantajajärjestöihin, ellei hallintojohtaja toimi ao. tehtävässä;
10. neuvottelee paikalliset virka- ja työehtosopimukset, tai määrää kuntaa neuvotteluissa edustavan viranhaltijan tai työntekijän;
11. päättää keskitettyjen ja paikallisten palkkaratkaisujen kohdentamisesta;
12. päättää virka- ja työehtosopimuksen mukaisista tasolisistä, työkokemuslisistä ja vastaavista, henkilökohtaisten lisistä ja muista mahdollisten palkanlisistä sekä määräaikaisen palkkauksen tarkistamisesta lisätehtävien tai sijaisuuden hoitamisen ajaksi;
13. päättää poikkeavasta palkkauksesta;
14. päättää tasopalkkajärjestelmän eli tasopalkkamallin osaamisen ja vastuun paikallisista tasokriteereistä, paikallisista lisätasoista sekä tasopalkkamallin ulkopuolisista palkkaryhmistä henkilöstön edustajia kuultuaan;
15. päättää tehtävien sijoittumisesta eri osaamiseen ja vastuun tasoilla sekä palkkaryhmissä;
16. päättää palkkaryhmän tason, tasopalkan, tehtävänkohtaisen palkan tai niihin rinnastuvan palkan muuttamista palvelussuhteen aikana;
17. päättää luottamusedustajien ja työsuojeluvaltuutettujen työajan käytöstä;
18. päättää harkinnanvaraisten paikallisten vapaiden yhtenäisistä ohjeista sekä
19. päättää kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden koulutusten järjestämisestä ja keskitetyistä koulutuksista;
20. päättää viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä palvelualueelta tai toimintayksiköstä toiseen, ellei asianomaisen oma esihenkilö ole siihen toimivaltainen;
21. päättää työntekijän tai viranhaltijan oikeudesta kunnanhallituksen linjausten mukaiseen työsuhde-etuun, kuten puhelinetuun, asuntoetuun tai muuhun henkilöstöetuuteen;

22. päättää palvelualueen irtaimen omaisuuden poistamisesta tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden tai palveluiden hankkimisesta tai myymisestä 20 000 euroon saakka;
23. päättää sopimusten hyväksymisestä päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa 20 000 euroon saakka, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty;
24. päättää palvelualueen valtionosuuksien tai -avustusten, muiden avustusten, hankerahoituksen tai vastaavan rahoituksen hakemisesta;
25. päättää palvelualueen hankkeisiin osallistumisesta ja niiden omarahoitusosuuden hyväksymisestä 5 000 euroon saakka talousarvion määrärahojen puitteissa;
26. päättää lausuntojen antamisesta päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa;
27. päättää kunnan omaisuuden, toiminnan ja henkilöstön vakuuttamisesta ja riskienhallinnasta kunnanhallituksen yleisten periaatteiden mukaisesti;
28. päättää valtionperinnön hakemisesta kunnalle ja niitä koskevien tilitysten ja muiden toimenpiteiden hyväksymisestä;
29. päättää enintään kahden kuukauden maksulykkäyksistä palvelualueensa saatavien eräpäiviin;
30. päättää epävarmojen saatavien poistamisesta kunnan kirjanpidosta;
31. päättää suostumuksen antamisesta hallinnanjakosopimuksen tai erityisen oikeuden kirjaamiseen, muuttamiseen tai poistamiseen;
32. päättää kunnan saatavan vakuutena olevan panttikirjan tai ylivakuuden palauttamisesta, kun vakuuden käyttötarkoitus on lakannut (esimerkiksi kun velka tai muu saatava on maksettu), ellei muuta ole määrätty;
33. päättää suostumuksen antamisesta kunnan saatavien vakuudeksi annettujen panttikirjojen etuoikeusaseman muutoksiin ja muihin kiinnitysten ja niitä koskevien rekisterimerkintöjen järjestämiseen, muuttamiseen tai poistamiseen;
34. päättää yksityishenkilön velkajärjestelyn tai yrityksen velkasaneerauksen tai niihin tehtävien muutosten hyväksymisestä, ellei järjestelyyn liity kunnanhallituksen päätösvaltaan kuuluvia asioita;
35. päättää ulosoton käynnistämisestä tai keskeyttämisestä kunnan saatavasta;
36. päättää kunnan suostumuksista ulosottoviranomaiselle silloin kun asia koskee pakkohuutokaupalla tai vapaaehtoisella kaupalla myytävää kunnan saatavan vakuutena olevaa kiinteistöä tai osaketta;
37. ratkaista kunnan yleisiä ilmoituksia, viestintää, julkaisutoimintaa ja monistuspalveluja koskevat asiat kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti;
38. päättää koko kunnan viestinnän koordinointiin liittyvistä asioista;
39. päättää tutkimuslupien myöntämisestä kunnassa, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä;
40. ratkaista lainopillisten palvelujen järjestämistä koskevat asiat;

41. päättää kunnanviraston ja neuvonnan palveluajoista;
42. päättää hautaustoimilain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä;
43. ratkaisee asiat, jotka koskevat muita kunnan yleisiä hallintopalveluita, tiedonhallintaa, tietohallintoa, henkilöstöpalveluja, talouspalveluja tai muita hallintopalveluiden toimialaan kuuluvia tehtäviä.

#### **47 § Rehtori-sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Rehtori-sivistysjohtaja johtaa kunnan sivistyspalveluiden palvelualueetta, vastaa opetus- ja koulutoimesta, varhaiskasvatuspalveluista, kotoutumisen palveluista sekä kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluista. Rehtori-sivistysjohtaja toimii Rautavaaran yhtenäiskoulun ja lukion rehtorina ja vastaa lainsäädännössä ja muissa määräyksissä rehtorille määritellyistä tehtävistä.

Rehtori-sivistysjohtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö tai erikseen kunnanhallituksen määräämä tilapäinen sijainen. Rautavaaran yhtenäiskoulun ja lukion rehtorin päätösvallan osalta (kohdat 14.–37.) rehtori-sivistysjohtajan ollessa poissa tai esteellinen päättäväntä käyttää ja rehtorin sijaisena toimii apulaisrehtori.

Rehtori-sivistysjohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää toimintaa sivistyspalveluiden palvelualueella lautakunnan asettamien tavoitteiden sekä kuntastrategian mukaisesti sekä
2. vastata sivistyspalveluiden toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta, raportoinnista ja talousarvion valmistelusta, palvelualueen viestinnästä ja yhteistyöverkoistoista;
3. päättää palvelualueensa ja sen yksiköiden sisäisestä tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä sekä johtamisen rakenteesta ja esihenkilöistä; sekä
4. päättää palvelualueellaan palveluiden käytännön järjestämisestä ja organisoinnista;
5. vastata toimielinten päätettäväksi tulevien sivistyspalveluita koskevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
6. päättää palvelualueen irtaimen omaisuuden poistamisesta tai luovuttamisesta käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinnasta sekä myynnistä 20 000 euroon saakka;
7. päättää palvelualueen valtionosuuksien tai -avustusten, muiden avustusten, hankerahoituksen tai vastaavan rahoituksen hakemisesta;
8. päättää palvelualueen hankkeisiin osallistumisesta ja niiden omarahoitusosuuden hyväksymisestä 5 000 euroon saakka talousarvion määrärahojen puitteissa;
9. päättää palvelualueeseen kuuluvien sopimusten hyväksymisestä 20 000 euroon saakka;

10. päättää palvelualueeseen kuuluvien lausuntojen antamista päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa;
11. vastata kunnan edustamista tuomioistuimessa ja muussa viranomaisessa, kun edustettavaan asiaan liittyvä vastuu, arvo tai merkitys on olennainen palvelualueen kannalta;
12. päättää enintään kahden kuukauden maksulykkäyksiä palvelualueensa saatavien eräpäiviin;
13. toimii joukkoliikenneyhteyshenkilönä ja päättää joukkoliikennepalveluiden osalta kuljetusten kilpailuttamisesta ja hankinnasta hankintavaltuuksiensa rajoissa;

Toimiessaan Rautavaaran yhtenäiskoulun ja lukion rehtorina, rehtorisivistysjohtajan tehtävänä on

14. vastata johtamiensa oppilaitosten toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä;
15. vastata opetuksen suunnittelusta ja opetussuunnitelman toteutumisesta;
16. osoittaa oppivelvolliselle lähikoulun tai opiskelupaikan; ja
17. päättää opiskelijaksi ottamisesta ja muulla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta;
18. päättää vieraassa kunnassa koulua käyvälle oppilaalle myönnettävistä etuuksista ja myöntää vieraan kunnan oppilaalle koulunkäyntioikeuden;
19. päättää oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta ja varhennetusta esiopetuksesta sekä ottaa oppilaan valmistavan opetuksen oppilaaksi;
20. päättää opiskelun poikkeavasta järjestämisestä;
21. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä;
22. päättää oppimisen ja koulunkäynnin tuesta, perusopetuksen oppimäärästä poikkeamisesta sekä oppilaskohtaisten tukitoimien järjestämisestä tekemällä tukea koskevan hallinnollisen päätöksen;
23. päättää koulun järjestyssäännöistä;
24. vastaa opetuksen suunnittelusta ja opetussuunnitelmien toteutumisesta;
25. päättää opiskeluhuollon organisoinnista ja kehittämisestä;
26. päättää siirtymisestä poikkeuksellisiin opetusjärjestelyihin;
27. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta;
28. ratkaisee opetusjärjestelyihin, opetusmateriaalien käyttöönottoon sekä koulun tilojen ja kaluston käyttöön liittyvät asiat;
29. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin;
30. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle;
31. päättää perusopetuksessa oppilaan opetuksen osallistumisen eväämisestä enintään jäljellä olevan työpäivän ja sitä seuraavan työpäivän ajaksi ja lukiokoulutuksessa opetuksen epäämisestä 1–3 päivän ajaksi;

32. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta ja toteaa opiskelijan eronneeksi;
33. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnasta;
34. päättää oppivelvollisuuden keskeyttämisestä oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisesti;
35. päättää oppivelvollisuuslain 16 §:n ja 17 §:n mukaisesta lukio-opiskelijan oikeudesta maksuttomaan koulutukseen, sen laajuudesta sekä perittävistä kohtuullisista maksuista;
36. päättää koulutapaturman korvaamisesta;
37. päättää koulukuljetuksista.

#### **48 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta**

Tekninen johtaja johtaa kunnan teknisten palveluiden palvelualueella, vastaa kunnan maankäytön, rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun viranomaispalveluista, kiinteistöomaisuuden hallinnasta ja ylläpidosta, muista tilapalveluista, vesilaitoksen toiminnasta sekä yleisten alueiden käytöstä ja ylläpidosta.

Teknisen johtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii rakennustarkastaja tai erikseen kunnanhallituksen määräämä tilapäinen sijainen.

Teknisen johtajan tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää toimintaa teknisten palveluiden palvelualueella lautakunnan asettamien tavoitteiden sekä kuntastrategian mukaisesti sekä
2. vastata palvelualueen toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista sekä talousarvion valmistelusta;
3. johtaa ja kehittää kunnan rakennusvalvonnan sekä ympäristönsuojelun toimintaa teknisen lautakunnan asettamien tavoitteiden ja kunnan strategioiden mukaisesti;
4. päättää palvelualueensa yksiköiden sisäisestä tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä sekä johtamisen rakenteesta ja esihenkilöistä;
5. vastata osaltaan kuntalaisten terveydestä ja hyvinvoinnista johtamansa palvelualueen toimintojen osalta sekä toteutettujen toimenpiteiden raportoinnista;
6. päättää tilapalvelujen, isännöintipalveluiden, kiinteistönhuollon ja siivouspalvelujen yleisen toiminnan järjestämisestä ja asioista, jotka koskevat hallinnoitava kiinteistöjä lautakunnan linjausten mukaisesti;
7. päättää lupa- ja viranomaistoimintojen järjestämisestä;
8. huolehtia maaomaisuuden hallintaan liittyvistä tehtävistä;

9. huolehtia paikkatiedon hankintaan, hallintaan ja jakeluun liittyvistä tehtävistä;
10. toimia pelastuslain 111 a §:n mukaisesti öljyvahinkojen jälkitorjuntaa johtavana viranomaisena;
11. päättää irtaimen omaisuuden poistamisesta tai luovuttamisesta käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinnasta sekä myynnistä 20 000 euroon saakka;
12. päättää palvelualueen hankkeisiin osallistumisesta ja niiden omarahoitusosuuden hyväksymisestä 5 000 euroon saakka talousarvion määrärahojen puitteissa;
13. päättää palvelualueeseen kuuluvien sopimusten hyväksymisestä 20 000 euroon saakka, ellei toimivaltaa ole tällä hallintosäännöllä toisin määrätty;
14. päättää liike-, teollisuus-, toimisto- ja muiden vastaavien muuhun kuin asuinkäyttöön tarkoitettujen tilojen hallintaan oikeuttavien osakkeiden sekä mainittuun käyttöön, tarkoitettujen rakennusten (ilman maapohjaa) ostamisesta ja myymisestä 20 000 euroon saakka;
15. päättää palvelualueeseen kuuluvien lausuntojen antamista päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa;
16. päättää enintään kahden kuukauden maksulykkäyksiä palvelualueensa saatavien eräpäiviin;
17. päättää rakennustöitä koskevista vakuuksista;
18. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää;
19. päättää rakentamislain ja alueidenkäyttölain mukaisten lupien hakemisesta kunnan puolesta;
20. päättää maastoliikennelain tarkoittamista kilpailu- ja lupa-asioista sekä reitin siirtämistä koskevista asioista;
21. päättää ajoneuvon siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä lainsäädännön mukaisin perustein;
22. päättää asemakaavan tai ranta-asemakaavan mukaisten asunto- ja loma-asuntotonttien myymistä valtuustossa vahvistettujen hintojen mukaisesti;
23. päättää osoitejärjestelmän mukaisten osoitenumeroiden antamisesta ja kaava-alueiden ulkopuolella teiden sekä liikenneväylän nimeämisestä, ellei tie ole nimettävissä muulla päätöksellä;
24. huolehtia yleisten alueiden rakennuttamisesta ja ylläpidon järjestämisestä;
25. huolehtia yleisten alueiden luvituksen ja valvonnan järjestämisestä;
26. koordinoita maankäytön ja palveluiden yhteensovittamista ja vastata tähän liittyvän tiedon tuottamisesta ja hankinnasta ja huolehtia osoitejärjestelmästä;
27. päättää johtojen, kaapeleiden sekä niihin liittyvien ja muiden laitteiden ja rakennelmien sijoittamista yleiselle paikalle tai liikenneväylälle;
28. päättää suostumuksen antamista työn aloittamiseen kadulla ja yleisellä alueella;

29. päättää suostumuksen antamisesta määräalan lohkomiseen rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella;
30. päättää maa-alueiden vuokraamisesta metsästystä varten;
31. päättää maa-alueiden tilapäisistä käyttöluvista ja maan vuokrausta ja vuokralle ottamista enintään vuoden ajaksi;
32. päättää yleisten alueiden vuokraamisesta tai käytettäväksi luovuttamisesta teknisen lautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaisesti;
33. toimia kunnan edustajana maanmittaustoimituksissa ja muissa kiinteistötoimituksissa;
34. päättää liikenneväylän tilapäistä sulkemista taikka muista tilapäisistä liikennejärjestelyistä;
35. päättää liikenneväylän varrella olevaa kohdetta osoittavan kilven sijoittamisesta risteykseen tai liittymään tai muun liikennemerkkin sijoittamisesta tilapäisesti;
36. päättää vesilaitoksen liittymis- ja käyttö sopimuksista.

#### **49 § Elinkeinopäällikön tehtävät ja toimivalta**

Elinkeinopäällikkö johtaa elinkeinopalveluiden toimintayksikköä hallintojohtajan alaisuudessa.

Elinkeinopäällikön sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja tai erikseen kunnanhallituksen määräämä.

Elinkeinopäällikön tehtävänä on

1. vastata elinkeinopalveluista sekä toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta, kehittämisestä ja seurannasta;
2. päättää toimintayksikkönsä sisäisestä tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä;
3. vastata kunnan työllistämisasioiden hoidosta, työllisyyspalveluista ja niiden kehittämisestä, työnantajayhteistyöstä, työnhakijoiden ohjauksesta sekä yhteistyöstä työllisyysalueen kanssa;
4. vastata elinkeinopalvelujen tapahtumien koordinoinnista;
5. vastata päätettäväksi tulevien elinkeinopalveluita koskevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
6. vastata kehittämis- ja tutkimushankkeiden valmistelusta, rahoituksen hakemisesta ja toteutuksen koordinoinnista;
7. antaa elinkeinopalveluihin kuuluvia lausuntoja päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa;
8. vastata elinkeinopalvelujen sekä työllisyyspalveluiden viestinnästä, kuntamarkkinoinnista, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa;

9. päättää alaiseensa toimintaan kuuluvien valtionosuuksien tai -avustusten, muiden avustusten, hankerahoituksen tai vastaavan rahoituksen hakemisesta;
10. päättää elinkeinopalveluihin kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksyminen 5 000 euroon saakka;
11. päättää elinkeinopalveluiden irtaimen omaisuuden poistamisesta tai luovuttamisesta käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinnasta sekä myynnistä 5 000 euroon saakka;
12. päättää yrityksille myönnettävistä avustuksista ja tuista sekä muista elinkeinotuista käytettävissä olevan määrärahan tai valtion kuntien käyttöön osoittaman määrärahan puitteissa;
13. päättää markkinointisopimuksista sekä sponsorointisopimuksista kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
14. päättää alaisensa henkilöstön lomajärjestyksen vahvistamisesta ja loman myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle;
15. päättää sijaisten rekrytoinnista ja määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottamisesta elinkeinopalveluiden toimintayksikön osalta.

## **50 § Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikön tehtävät ja toimivalta**

Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö vastaa kunnan kirjasto-, kulttuuri-, liikunta-nuoriso-, vapaa-aika-, tapahtuma-, hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen ja kotoutumispalveluista rehtori-sivistysjohtajan alaisuudessa.

Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikön sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii rehtori-sivistysjohtaja tai erikseen sivistyslautakunnan määräämä tilapäinen sijainen.

Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikön tehtävänä on

1. johtaa kunnan kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden yksikköä;
2. johtaa kunnan kirjastopalveluita, vastata kirjaston toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä, huolehtia lain yleisistä kirjastoista (1492/2016) mukaisista tehtävistä;
3. vastata muusta kunnan kulttuuri- ja vapaa-aikatoiminnasta, nuorisotoimesta, liikuntatoimesta, vapaasta sivistystyöstä sekä kansalaisopistotoiminnasta, hyvinvointia ja terveyttä edistävän toiminnan järjestämisestä sekä kunnan kotoutumispalveluista;
4. päättää vastuullaan olevan palvelukokonaisuuden sisäisestä tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä ja toimia kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden esihenkilönä;
5. koordinoida kunnan osallisuutta ja yhteistyötä paikallisten yhdistysten kanssa;
6. vastata vastuullaan olevan palvelukokonaisuuden viestinnästä sekä muista kunnan viestinnän määrätyistä tehtävistä;

7. vastata vastuullaan olevan palvelukokonaisuuden sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta keskeisten yhteistyötahojen kanssa;
8. päättää vastuullaan toimintaan kuuluvien valtionosuuksien tai -avustusten, muiden avustusten, hankerahoituksen tai vastaavan rahoituksen hakemisesta;
9. päättää vastuullaan olevan palvelukokonaisuuden sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksymisestä 5 000 euroon saakka;
10. päättää vastuullaan olevan palvelukokonaisuuden irtaimen omaisuuden poistamisesta tai luovuttamisesta käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinnasta sekä myynnistä 5 000 euroon saakka;
11. päättää alaisensa henkilöstön lomajärjestyksen vahvistamisesta ja loman myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle;
12. päättää sijaisten rekrytoinnista ja määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottamisesta kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden toimintayksikön osalta;
13. päättää vastuullaan olevaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien lausuntojen antamisesta päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa;
14. päättää kirjaston aineistohankinnoista ja kokoelmasta sekä poistoista kirjaston kokoelmasta;
15. päättää kirjaston aukioloajoista;
16. päättää kirjastoon sekä kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden liittyvien maksujen määräämisestä sivistyslautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaan;
17. päättää kirjastoon sekä kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden maksujen anteeksi antamisesta sivistyslautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaan;
18. päättää kirjaston kiinteistöjen ja huoneistojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kirjaston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen;
19. päättää lain yleisistä kirjastoista 15 §:n mukaisesta käyttökiellosta;
20. päättää käyttövuorojen myöntämisestä nuorisotilaan ja liikuntasaleihin;
21. päättää kunnan tilojen luovuttamisesta lyhytaikaisesti yhdistyksen tai muun yleishyödyllisen toimijan käyttöön maksutta.

## **51 § Apulaisrehtorin tehtävät ja toimivalta**

Apulaisrehtori toimii rehtori-sivistysjohtajan sijaisena yhtenäiskoulun ja lukion rehtoriuden osalta rehtori-sivistysjohtajan ollessa estyneenä tai poissa. Sijaisena toimiessaan apulaisrehtori käyttää hallintosäännön 47 §:n kohtien 14.–37. mukaista toimivaltaa.

Apulaisrehtorin tehtävänä on

1. toimia Rautavaaran yhtenäiskoulun ja lukion rehtorin sijaisena sekä opetustoimen henkilöstön esihenkilönä rehtori-sivistysjohtajan poissaollessa;
2. vastata opetussuunnitelmaan perustuvan koulun lukuvuosittaisen opetuksen ja työaikojen suunnitelman laatimisesta;
3. vastata sijaisten hankinnasta ja rekrytoinnista lukuvuoden aikana;
4. vastata ylioppilastutkinnon käytännön järjestelyistä;
5. vastata koulun tapahtumien organisoinnista;
6. vastata koulun yhteisöllisen oppilashuollon organisoinnista ja kehittämisestä;
7. vastata koulun kerhotoiminnan organisoinnista ja kehittämisestä;
8. koordinoida yhtenäiskoulun ja lukion pelastus- ja turvallisuussuunnittelua ja harjoituksia;
9. päättää koulun tilojen ja kaluston käytöstä;
10. toimia koulunkäynninohjaajien lähiesihenkilönä;
11. päättää alaisensa henkilöstön lomajärjestyksen vahvistamisesta ja loman myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle.

## **52 § Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Päiväkodinjohtajan tehtävänä on

1. vastata johtamansa päiväkodin ja perhepäivähoidon toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta, kehittämisestä, henkilöstön johtamisesta, tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä sekä vastata päätettäväksi tulevien omaan vastualueeseensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. päättää alaiseensa toimintaan kuuluvien valtionosuuksien tai -avustusten, muiden avustusten, hankerahoituksen tai vastaavan rahoituksen hakemisesta;
3. päättää varhaiskasvatuksen, päiväkodin ja perhepäivähoidon toimintaan kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksymisestä 5 000 euroon saakka;
4. päättää varhaiskasvatuksen, päiväkodin ja perhepäivähoidon irtaimen omaisuuden poistamisesta tai luovuttamisesta käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinnasta sekä myynnistä 5 000 euroon saakka;
5. päättää alaisensa henkilöstön lomajärjestyksen vahvistamisesta ja loman myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle;
6. päättää sijaisten rekrytoinnista ja määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottamisesta päiväkodin osalta;
7. päättää vastuullaan olevien palveluiden osalta lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa;

8. vastata paikallisen ja lasten varhaiskasvatussuunnitelmien laadinnasta, toteuttamisesta ja arvioinnista;
9. vastata lapsen suunnitelmallisen ja tavoitteellisen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon muodostamasta kokonaisuudesta, jossa painottuu pedagogiikka;
10. myöntää lapselle varhaiskasvatuspaikan ja hyväksyy varhaiskasvatuspaikan irtisanomisen;
11. määrää varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista lautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaisesti.

### **53 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta**

Rakennustarkastaja johtaa kunnan rakennusvalvontaa, kiinteistönhuoltoa sekä lupa- ja viranomaispalveluja teknisen johtajan alaisuudessa.

Rakennustarkastaja sijaisena rakennustarkastajan ollessa poissa tai esteellinen toimii tekninen johtaja tai erikseen teknisen lautakunnan määräämä tilapäinen sijainen.

Rakennustarkastajan tehtävänä on

1. johtaa ja kehittää rakennusvalvonnan toimintaa teknisen lautakunnan asettamien tavoitteiden ja kunnan strategian mukaisesti;
2. johtaa rakennusvalvonnan palvelujen kehittämistä sekä kehittää rakennusvalvonnan asiakaspalvelua ja vastata rakennusvalvonnan palveluiden asianmukaisuudesta, toimivuudesta ja laadusta;
3. vastata kiinteistönhuollon johtamisesta, tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä;
4. päättää lupa- ja viranomaispalveluiden sekä kiinteistönhuollon irtaimen omaisuuden poistamisesta tai luovuttamisesta käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinnasta ja myynnistä 5 000 euroon saakka;
5. vastata lupa- ja viranomaispalvelujen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta;
6. päättää alaisensa henkilöstön lomajärjestyksen vahvistamisesta ja loman myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle;
7. vastata teknisen lautakunnan päätettäväksi tulevien rakentamislain ja alueidenkäyttölain alaan kuuluvien ja muiden rakennusvalvontaa koskevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
8. vastata rakentamiseen liittyvästä neuvonnasta ja valvonnasta;
9. ratkaisee alueidenkäyttölain (AKL) sekä rakentamislain (RakL) mukaisten lupa-asioiden (kuten rakentamislupa, maisematyölupa, sijoittamislupa, purkamislupa) myöntämisen;
10. päättää rakentamiskehotuksen antamisesta ja pitää luetteloa rakentamiskehotuksista (AKL 97 §);
11. vastaa kunnan kiinteistönmuodostuksen tehtävistä;

12. antaa kunnan lausunnon poikkeuslupa- ja rantarakentamiseen ja käyttötarkoituksen muutoksiin liittyen;
13. ratkaisee talousjätevesien käsittelyyn liittyvät päätökset ja jätevesisuunnitelmat.

#### **54 § Siivouspalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta**

Siivouspalvelupäällikön tehtävänä on

1. vastata siivouspalveluiden toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta, kehittämisestä, henkilöstön johtamisesta, tehtävänjaosta ja työvoiman käytöstä teknisen johtajan alaisuudessa;
2. päättää siivouspalveluihin kuuluvien sopimusten ja hankkeiden sekä niiden omarahoitusosuuksien hyväksymisestä 5 000 euroon saakka;
3. päättää siivouspalveluiden irtaimen omaisuuden poistamisesta tai luovuttamisesta käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankinnasta sekä myynnistä 5 000 euroon saakka;
4. päättää vastuullaan olevien palveluiden osalta lausuntojen antaminen päätäntävaltaansa kuuluvissa asioissa tai toimielimen päätäntävaltaan kuuluvissa vähämerkityksellisissä asioissa;
5. päättää alaisensa henkilöstön lomajärjestyksen vahvistamisesta ja loman myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle.

#### **55 § Asiakirjahallinnon suunnittelijan tehtävät ja toimivalta**

Kunnan asiakirjahallinnosta vastaavana viranhaltijan tehtävistä ja toimivallasta määrätään tämän hallintosäännön luvussa 8.

#### **56 § Hyvinvointi- ja kotoutumiskoordinaattorin tehtävät ja toimivalta**

Hyvinvointi- ja kotoutumiskoordinaattorin tehtävänä on

1. vastata kunnille kotoutumislaisista kuuluvista tehtävistä ja kunnan kotoutumisohjelman koostamisesta;
2. huolehtia maahanmuuttajien yleisestä ohjauksesta ja neuvonnasta;
3. kehittää kotoutumisen edistämistä monialaisena yhteistyönä;
4. huolehtia siitä, että kunnassa on tarpeisiin nähden riittävästi kotoutumislain mukaisia toimenpiteitä ja palveluja;
5. huolehtia henkilöstön kotoutumisasioiden osaamisesta;
6. valmistella hyvinvointiin ja kotoutumiseen liittyvät asiat toimielinten käsiteltäväksi;
7. vastaa hyvinvointisuunnitelman laadinnasta ja koordinoi laadinnan kokonaisuuden;
8. vastaa hyvinvointikertomuksen koostamisesta.

## 57 § Ympäristönsuojelun viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Ympäristönsuojelun viranhaltijoiden tehtävänä on

1. vastata teknisen lautakunnan päätettäväksi tulevien ympäristönsuojeluun kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. antaa toimialallaan tekniseltä lautakunnalta pyydyt lausunnot ja vastineet merkitykseltään vähäisemmissä lupahakemus- ja valitusasioissa ja vastaavissa;
3. antaa kaavamääräysten mukaiset ympäristöviranomaisen lausunnot ja luvat;
4. antaa roskaantuneen alueen puhdistamismääräykset;
5. päättää ympäristönsuojelulain 27 §:n mukaisen ympäristöluvan lupamääräysten tarkistamisesta;
6. päättää ympäristönsuojelulain 29 §:n mukaisesti ympäristöluvan muuttamisesta;
7. antaa ympäristönsuojelulain 42 §:n mukaisen lausunnon aluehallintovirastolle tai muulle viranomaisella muista kuin direktiivilaitosta koskevista ympäristölupahakemuksista;
8. päättää ympäristönsuojelulain 64 §:n mukaisten seuranta- ja tarkkailua koskevien suunnitelmien hyväksymisestä;
9. päättää ympäristönsuojelulain 65 §:n mukaista tarkkailumääräysten muuttamisesta;
10. päättää ympäristönsuojelulain 88 §:n mukaisesta luvan raukeamisesta;
11. päättää ympäristönsuojelulain 89 §:n tai 90 §:n mukaisesta ympäristöluvan muuttamisesta;
12. päättää ympäristönsuojelulain 91 §:n mukaisesta määräajan pidentämisestä;
13. päättää ympäristönsuojelulain 92 §:n mukaisesta ympäristöluvan selventämisestä;
14. päättää ympäristönsuojelulain 93 §:n mukaisesta ympäristöluvan peruuttamisesta;
15. päättää ympäristönsuojelulain 94 §:n mukaisten toiminnan lopettamista koskevien määräysten antamisesta;
16. päättää ympäristönsuojelulain 115 d §:n tarkoittamista päätöksistä ilmoitusasiassa;
17. päättää ympäristönsuojelulain 122 §:n tarkoittamista päätöksistä kyseisen lain 118 §:n mukaisista ilmoituksista, jotka koskevat melua ja tärinää aiheuttavaa tilapäistä toimintaa;
18. päättää ympäristönsuojelulain 122 §:n tarkoittamista päätöksistä kyseisen lain 119 §:n mukaisista ilmoituksista, jotka koskevat koeluontoista toimintaa;
19. päättää ympäristönsuojelulain 122 §:n tarkoittamista päätöksistä kyseisen lain 120 §:n mukaisista ilmoituksista, jotka koskevat poikkeuksellisia tilanteita;

20. päättää ympäristönsuojelulain 123 §:n mukaisesti annettavasta päätöksestä poikkeuksellisista tilanteista luvanvaraisessa ja rekisteröitävässä toiminnassa;
21. päättää ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisesta poikkeamisesta perustason puhdistusvaatimuksista talousjätevesien käsittelyssä;
22. päättää ympäristönsuojelulain 158 §:n mukaisesti jäteveden johtamisesta toisen alueelle;
23. päättää ympäristönsuojelulain 175 §:n mukaisesti rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemista;
24. päättää ympäristönsuojelulain 180 §:n mukaisten määräysten antamisesta;
25. päättää ympäristönsuojelulain 181 §:n mukaisesta toiminnan keskeyttämistä;
26. päättää ympäristönsuojelulain 205 §:n mukaisen maksun määräämisestä niissä tapauksissa, joissa päätöksen, jota maksu koskee, tekee ympäristötarkastaja;
27. päättää poikkeamisluvan myöntämisestä ympäristönsuojelulain nojalla annetuista kunnan ympäristönsuojelumääräyksistä;
28. päättää vesihuoltolain 11 §:n mukaisesta vapautuksesta liittymisvelvollisuudessa vesihuoltolaitoksen vesijohtoon ja viemäriin; sekä
29. päättää mahdollisista poikkeamisista vesihuoltolaitoksen viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla;
30. päättää vesihuoltolain 29 §:n mukaisista kielloista tai määräyksistä;
31. päättää tutkintapyyntöjen tekemisestä poliisille kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvissa asioissa;
32. päättää ympäristöluvan, yleisen ilmoitusmenettelyn mukaisen ilmoituspäätöksen sekä ympäristönsuojelulain tai jätelain mukaisen rekisteröinnin rauettamisesta, ellei kyseessä ole vaikutuksiltaan erityisen merkittävästä luvan rauettaminen;
33. ratkaisee vesilain 5 luvun 5 §:n mukaiset erimielisyydet vaikutuksiltaan vähäisissä ojitusasioissa;
34. päättää jätelain 100 §:n rekisteröinnistä sekä ympäristönsuojelulain 116 §:n mukaisesta rekisteröinnistä ja 117 §:n mukaisesta viranomaisen ilmoituksesta rekisteröinnistä;
35. päättää jätelain 125 §:n mukaisista muista kuin ympäristöluvanvaraista toimintaa koskevista yksittäisistä määräyksistä;
36. ratkaisee maa-aineslain mukaisen luvan siirtämisestä toiselle ja samalla aiemman luvan haltijan vapauttamisesta luvan velvoitteista;
37. ratkaisee vähäiset muutokset teknisen lautakunnan myöntämiin maa-aineslain mukaisiin lupiin.
38. päättää maa-aineslain 15 §:n sekä rakentamislain 146 §:n mukainen töiden keskeyttämisestä;
39. päättää vesilain 14 luvun 11 §:n mukaisesta toiminnan keskeyttämisestä.

Ympäristönsuojelun viranhaltijoilla on ympäristönsuojelulain 169 §:n mukaiset tarkastusoikeudet ja 172 §:n mukaiset tiedonsaanti- ja tarkastusoikeudet, jätelain 122 ja 123 §:ien mukaiset tiedonsaanti- ja tarkastusoikeudet sekä vesilain 14 luvun 3 §:n mukaiset tiedonsaanti- ja tarkastusoikeudet.

Ympäristönsuojelun viranhaltijoiden toimivaltaa voivat käyttää kuntalain 54 §:n mukaisesti sopimuksella viranomaistehtävää hoitavan kunnan tai kuntayhtymän viranhaltijat. Sopimukseen on otettava tarpeelliset määräykset tehtävien sisällöstä, tehtävien hoidon seurannasta, kustannusten perusteista ja jakautumisesta sekä sopimuksen voimassaolosta ja irtisanomisesta.

## **58 § Viranhaltijan toimivallan edelleen siirtäminen**

Viranhaltija voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laissa toisin säädetä ja ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

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

## **7. luku**

## **TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa, muussa lainsäädännössä, kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa tai muualla tässä hallintosäännössä muuta määrätä.

Työsuhteisiin tehtäviin sovelletaan soveltuvin osin samoja määräyksiä kuin viranhaltijoihin.

## **59 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

## **60 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien (hallintojohtaja, tekninen johtaja ja rehtori-sivistysjohtaja) virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä valtuuston valitsevien viranhaltijoiden virkanimikkeen muuttamisesta kunnanjohtajaa lukuunottamatta.

Palvelussuhteeseen ottamisesta tämän hallintosäännön nojalla päättävä toimielin tai viranhaltija päättää henkilöstön virka- ja tehtävänimikkeen muuttamisesta.

## **61 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## **62 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien (hallintojohtaja, tekninen johtaja ja rehtori-sivistysjohtaja) viran kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva korkeakoulututkinto ja alan tuntemus sekä niiden lisäksi riittävä johtamistaito. Kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien viran kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, ellei niistä ole päätetty virkaa perustettaessa. Kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää niin ikään virkasuhteeseen ottava viranomainen.

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

Toimielin voi siirtää viran kelpoisuusvaatimuksiin liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Työsuhteisten tehtävien kelpoisuusvaatimuksista ja kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää työsuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

## **63 § Viran tai virkasuhteen haettavaksi julistaminen**

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

## **64 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajat (hallintojohtaja, tekninen johtaja ja rehtori-sivistysjohtaja). Valtuusto valitsee myös määräaikaisesti kunnanjohtajan tai kunnanjohtajan avoimen viran hoitajan. Palvelualuejohtajan avoimen viran hoitajan tai viransijaisen valitsee kuitenkin kunnanhallitus.

Toimielin valitsee toimintayksiköiden päälliköt ja muut alaisensa toiminnan esihenkilöinä tai muutoin johtavassa asemassa toimivat viranhaltijat tai työsuhteiset henkilöt.

Palvelualuejohtajat valitsevat johtamansa palvelualueen tai toimintayksikön osalta toistaiseksi voimassa oleviin virka- ja työsuhteisiin sekä määräaikaisiin virka- ja työsuhteisiin valittavan henkilöstön, lukuun ottamatta esihenkilöitä. Elinkeinopäällikkö, kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö sekä päiväkodinjohtaja valitsevat johtamiensa toimintayksiköiden osalta määräaikaisiin virka- ja työsuhteisiin valittavan henkilöstön. Palvelualuejohtajat päättävät myös harjoittelijoiden, siviilipalvelusvelvollisten, työssä oppijoiden tai vastaavien ottamisesta palvelualueille.

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtajat ja toimintayksiköiden päälliköt päättävät alaisensa henkilöstöön kuuluvan työsopimuksen tai virkamääräyksen tekemisestä toistaiseksi voimassa olevaan tai määräaikaiseen palvelussuhteeseen, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty. Palvelussuhteen ehtojen muutoksista palvelussuhteen aikana päättää kunnanjohtaja viranhaltijaa tai työntekijää kuultuaan. Kunnanjohtajan osalta palvelussuhteen ehtojen muutoksista päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen, määrää ao. viranhaltijan virantoimituspaikan.

## **65 § Koeajasta päättäminen**

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

## **66 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Kunnanjohtaja vahvistaa valtuuston tai kunnanhallituksen ehdollisen valintapäätöksen. Kunnanjohtajan viran osalta ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus. Palvelualuejohtaja vahvistaa lautakunnan ehdollisen valintapäätöksen.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## **67 § 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.

## **68 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

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

## **69 § Palkkaus**

Virkasuhteeseen tai työsuhteeseen valitun tehtäväkohtaisen palkan tai tasopalkan vahvistaa se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Vahvistettujen palkkojen tulee noudattaa kunnan yleisiä henkilöstöpoliittisia linjauksia ja palkkapolitiikkaa. Palvelussuhteen ehdoissa noudatetaan tehtävään sovellettavaa virka- ja työehtosopimusta.

Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta palkkauksen vahvistaa kunnanhallitus.

Tehtäväkohtaisen palkan, tasopalkan tai muun niihin rinnastuvan palkan muutoksista palvelussuhteen aikana päättää hallintojohtaja. Kunnanjohtajan osalta palkkauksen muutoksista päättää kunnanhallitus.

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja myöntää kunnanjohtajalle harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden enintään 3 kuukaudeksi ja harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden enintään 14 vuorokaudeksi. Pidemmät virkavapaudet myöntää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja myöntää palvelualuejohtajien ja kunnanhallituksen alaisten toimintayksiköiden päälliköiden harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaudet

enintään 12 kuukaudeksi ja harkinnanvaraiset palkalliset virkavapaudet enintään 14 vuorokaudeksi. Pidemmät harkinnanvaraiset virkavapaudet myöntää kunnanhallitus.

Palvelualuejohtajat ja toimintayksiköiden päälliköt myöntävät alaiselleen palvelualueiden ja toimintayksiköiden henkilöstölle harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden tai työvapaan enintään 12 kuukaudeksi ja harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden tai työvapaan enintään 14 vuorokaudeksi. Pidemmät harkinnanvaraiset virkavapaudet tai työlomat myöntää asianomainen toimielin.

Virkavapauden ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää se taho, joka virkavapauden tai työvapaan on myöntänyt.

## **71 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaudet**

Palvelualuejohtaja ja toimintayksikön päällikkö myöntää alaiselleen henkilöstölle työ- tai virkaehtosopimusten mukaiset virkavapaudet ja työvapaat.

Vastaava ratkaisuvallta on kunnanjohtajalla alaisensa henkilöstön osalta.

Virkavapauksien ja työvapaiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta on voimassa, mitä myöntämisestä on määrätty.

## **72 § Sijaisen määrääminen**

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työvapaan.

Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien sijaisista määrätään tässä hallintosäännössä. Palvelualuejohtajien muista sijaisuusjärjestelyistä päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtajan muista sijaisuusjärjestelyistä päättää kuitenkin kunnanvaltuusto.

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

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

## **74 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

## **75 § Sivutoimet**

Viranhaltijan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää alaisensa henkilöstön osalta kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja tai toimintayksikön päällikkö. Kunnanjohtajan osalta vastaavan päätöksen tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään omalle esihenkilölle. Kunnanjohtaja tekee sivutoimi-ilmoituksen kaupunginhallituksen puheenjohtajalle.

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

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

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja tai toimintayksikön päällikkö päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Työsopimussuhteisten esihenkilö pyytää tarvittaessa terveydentilaa koskevat tiedot alaisensa henkilöstön osalta, ja määrää alaisensa henkilöstön tarvittaessa terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin sekä tutkimuksiin.

## **77 § 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 ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Palvelualuejohtaja tai toimintayksikön päällikkö voi ennen asianosaisen toimielimen kokousta päättää toimielimen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi päättää palvelualuejohtajan tai toimintayksikön päällikön väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## **78 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

## **79 § Lomauttaminen**

Henkilöstön lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

## **80 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

Avoimen viran tai tehtävän hoitajasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä.

## **81 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja. Hallintojohtajan osalta asiasta päättää kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus.

## **82 § Palkan takaisinperiminen**

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

### **83 § Ulkomaille suuntautuvat virka- ja koulutusmatkat**

Kunnan henkilöstön ulkomaille suuntautuvista virka- ja koulutusmatkoista päättää kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan osalta asiasta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Luottamushenkilöiden ulkomaille suuntautuvat virka- ja koulutusmatkat päättää kunnanhallitus.

### **84 § Henkilöstöasioiden toimivallan edelleen siirtäminen**

Viranhaltijalla on oikeus delegoida tässä luvussa säädettyä toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimielin voi vastaavasti delegoida tässä luvussa säädettyä toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle, ellei laissa toisin säädetä.

## **8. luku**

## **TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

### **85 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät**

Rautavaaran kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää kunnan tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Kunnanhallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona. Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen ja asiakirjahallinnon vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä. Kunnanhallituksen tulee huolehtia lainsäädännössä määritellyistä arkistoinnin ja asiakirjahallinnon velvoitteista.

Kunnanhallitus

1. vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta; muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevista kuvauksista;

2. vastaa tiedonhallintalain 19 §:ssä säädettyjen tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta; sekä
4. vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.
5. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta kulloinkin voimassa olevien lakien ja määräysten mukaan;
6. päättää tiedonhallintayksikön tarkempien vastuiden määrittämisestä;
7. määrää kunnan asiakirjahallinnosta, arkistoinnista ja arkistonmuodostuksesta vastaavan viranhaltijan sekä
8. määrää kunnan tietosuojavastaavan ja tämän varahenkilön;
9. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan sekä palvelualueiden vastuuhenkilöiden tehtävistä;
10. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta);
11. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät;
12. järjestää määräysten mukaiset keskusarkistotilat;
13. vastaa kotiseutuarkiston toiminnasta ja päättää kotiseutuarkiston toimintaohjeiden muuttamisesta, joihin sisältyvät esimerkiksi arkistotilan vuokraamisen perusteet yksityisille ja yhteisöille.

## **86 § Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta vastaava viranhaltija vastaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallinnosta ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. hoitaa kunnan arkistoa ja kunnan keskitettyä kirjaamoa;
2. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
3. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa;
4. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelmaan tehtävät muutokset ja päivittää tiedonohjaussuunnitelmaa tarpeen mukaan;
5. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
6. vastaa päätearkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
7. laatii kunnan asiakirjahallinnon sekä arkistoinnin ohjeistuksen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
8. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta;
9. päättää päätearkistoon siirrettyjen asiakirjojen antamisesta;
10. toimii kotiseutuarkistonhoitajana ja vastaa kotiseutuarkiston toiminnasta.

## **87 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunta huolehtii oman hallintoalansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön palvelualueilla.

Kukin palvelualue vastaa lähiarkistoissaan olevien määräajan säilytettävien asiakirjatietojen asianmukaisesta arkistoinnista, järjestämisestä, säilyttämisestä ja hävittämisestä, samoin kuin pysyvästi säilytettävien asiakirjojen toimittamisesta kunnan päätearkistoon.

## **II OSA**

### **TALOUS JA VALVONTA**

#### **9. luku**

##### **TALOUDENHOITO**

##### **88 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy talouden suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

##### **89 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpanomääräykset.

##### **90 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpanomääräyksissä päätetyllä tavalla.

##### **91 § 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.

## **92 § 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 ja 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.

## **93 § Poistosuunnitelmien hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **94 § Hankintavaltuudet**

Hankintapäätökset tekee toimielin tai viranhaltija hankintavaltuuksien rajoissa. Hankintavaltuusrajat ovat arvonlisäverottomia arvoja. Hankintavaltuudet on määritelty tässä hallintosäännössä toimielinten ja viranhaltijoiden toimivaltaa käsittelevissä luvuissa. Valtuusto voi päättää suuremmista toimielin- tai viranhaltijakohtaisista hankintavaltuuksista.

Poikkeuksellisessa tilanteessa ja jos kunnan etu sitä välttämättä vaatii, hankinnasta saa päättää viranhaltija, jolla muutoin ei olisi toimivaltaa päättää kyseisestä hankinnasta. Tällaisen hankintapäätöksen tehneen viranhaltijan on saatettava päätöksensä viipymättä sen tiedoksi, jolle toimivalta hankintapäätöksen tekemiseen olisi kuulunut.

Hankintavaltuuksia ei voi siirtää työsuhteessa olevalle.

## **95 § Yhteishankinnat**

Kunnanjohtaja tai hallintojohtaja päättää kunnan osallistumisesta ulkopuolisen tahon järjestämiin yhteishankintoihin 200 000 euroon saakka, jonka ylittävistä yhteishankintoihin osallistumisesta päättää kunnanhallitus.

## **96 § Laskujen hyväksyjät**

Kustannuspaikkojen laskujen, muistiotositteiden ja maksumääräysten hyväksyjistä päättää kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajalla ja hallintojohtajalla on oikeus hyväksyä kunnan kaikkien kustannuspaikkojen laskuja, muistiotositteita ja maksumääräyksiä.

## **97 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

## **98 § Maksuista päättäminen**

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

Lautakunnat päättävät viranomais- ja asiakasmaksujen perusteista ja maksujen euromääristä, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

Kunnanhallitus päättää muilta osin maksujen perusteista ja euromääristä, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## **99 § Asiakirjojen ja tiedon antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon 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.

## **10. luku**

## **ULKOINEN VALVONTA, TARKASTUSLAUTAKUNTA JA TILINTARKASTUS**

### **100 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

### **101 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin mitä tässä hallintosäännössä kokousmenettelystä määrätään.

## **102 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa;
3. tehtävä 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 muista merkittävistä havainnoista.

Kuntalain 121 §:n mukaisesti tarkastuslautakunnan tehtävänä on valmistella hallinnon ja talouden tarkastus koskevat asiat.

## **103 § Tarkastuslautakunnan sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vähintään kerran vuodessa.

## **104 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Kunnanvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä kerrallaan enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten

tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

### **105 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **106 § 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.

### **107 § 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.

## **11. luku**

## **SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

### **108 § Valtuusto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

### **109 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Tässä tehtävässään kunnanhallitus

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

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

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

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

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtajat ja toimintayksiköiden päälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta organisaation mukaisilla tehtäväalueillaan, ohjeistavat alaisiaan organisaatioyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Muut esihenkilöt vastaavat yksiköiden ja palvelukokonaisuuksien riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

## **112 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoituksen, tehtävät ja vastuut päättää kunnanhallitus.

## **OSA III**

### **KUNNANVALTUUSTO**

#### **12. luku**

#### **VALTUUSTON TOIMINTA**

##### **113 § 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.

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja tai hänen määräämänsä. Valtuuston kokouksessa voi olla lisäksi teknisiä avustajia.

##### **114 § Valtuustoryhmän muodostaminen**

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.

Valtuustoryhmän nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen. Valtuustolla on oikeus hylätä sopimattomaksi katsottu valtuustoryhmän nimi ja määrätä valtuustoryhmä valitsemaan toinen nimi.

### **115 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

### **116 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin valtuuston puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **13. luku**

## **VALTUUSTON KOKOUKSET**

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

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää. Yleisöllä tulee olla mahdollisuus seurata valtuuston kokousta kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

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

Valtuusto päättää kokoustensa ajan ja paikan. Valtuuston kokous pidetään myös, milloin valtuuston puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö valtuuston jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **118 § Valtuuston tiedonantokokous**

Tietojen ja selvitysten antamiseksi vireillä olevista asioista kunnanhallitus järjestää harkinnan mukaan valtuuston tiedonantokokouksia.

Tiedonantokokouksen yhteydessä järjestetään mahdollisuuksien mukaan kyselytunti. Tiedonantokokous järjestetään valtuuston kokousta edeltävänä maanantaina, ellei muuta ole päätetty, ja se saa kestää kyselytunteineen enintään 1 tunti 30 minuuttia.

Tiedonantokokous on julkinen, ellei sitä erityisestä syystä järjestetä suljettuna valtuuston informaatiotilaisuutena. Tiedonantokokouksen puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

## **119 § Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Kokouskutsu lähetetään sähköisesti. Erityisestä syystä kokouskutsu voidaan lähettää kirjepostina.

## **120 § Esityslista**

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

Esityslista ja sen liitteet sekä muu kokouksen oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Tieto esityslistan julkaisusta toimitetaan sähköpostitse. Erityisestä syystä esityslista voidaan lähettää kirjepostina.

Esityslista toimitetaan kunkin valtuustoryhmän ensimmäiselle varavaltuutetulle yllä mainitulla tavalla.

### **121 § 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.

### **122 § 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.

### **123 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä kunnan hallintopalveluille.

Saatuana 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.

### **124 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuuston puheenjohtaja voi määrätä kunnan viran- tai toimenhaltijan olemaan läsnä valtuuston kokouksessa.

### **125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

### **126 § Kokouksen johtaminen ja puheenjohtajana toimiminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

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

## **127 § Puheenjohtodon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

Puheenjohtaja voi tarvittaessa luovuttaa puheenjohtodon kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä. Vastaavasti ensimmäinen tai toinen varapuheenjohtaja voi luovuttaa puheenjohtodon kokouksessa seuraavalle varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

## **128 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **129 § 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. Tällöin valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **130 § 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. Puheenjohtajan ehdotuksesta valtuusto voi muulloinkin päättää asian poistamisesta esityslistalta.

## 131 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti, selvästi havaittavalla tavalla (kuten kättä nostamalla, jolloin pyytäjän tulee varmistua siitä että puheenjohtaja on huomionnut pyynnön) 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, joka kestää enintään yhden (1) minuutin.

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 enintään 5 minuuttia ja muu puheenvuoro enintään 2 minuuttia. Puheenjohtajalla on myös oikeus yksittäisessä asiassa poiketa puheenvuorojen pituutta koskevista määräyksistä.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta valtuuston puheenjohtajaan päin kääntyneenä tai puhujakorokkeelta. Kannatetun pöydällepano- tai palautusesityksen jälkeen puheenvuorot käytetään paikalta.

Puheenvuorot on kohdistettava käsiteltävään asiaan. Repliikkipuheenvuoro saa sisältää vain selvityksiä ja oikaisuja käytetyn puheenvuoron johdosta tai vastineen siinä esitettyyn väitteeseen. Repliikkipuheenvuoro ei saa kohdistua toiseen repliikkipuheenvuoroon.

### **132 § 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.

### **133 § 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.

### **134 § 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.

### **135 § 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.

### **136 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

Äänestys on valtuutettujen niin vaatiessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen kokouslaitteistolla tai nimenhuudolla.

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.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänen mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt.

### **137 § 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.

### **138 § Toimenpidealoite**

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

Toimenpidealoitteen hyväksymistä koskevan päätöksen tekemiseen vaaditaan, että sitä kannattaa yli puolet valtuutetuista.

Asiassa, joka koskee vain valmistelua, ei saa hyväksyä toimenpidealoitetta.

### **139 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään luvussa 17. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

### **140 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

## **14. luku**

## **ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

### **141 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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 nimenhuutojärjestyksessä.

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

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

## **142 § Enemmistövaali**

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

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

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

Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaisesti vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi

valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat.  
Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

### **143 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, ellei valtuusto toisin päättä.

### **144 § 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 144 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **146 § 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.

#### **147 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

#### **148 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

#### **149 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

### **15. luku**

## **VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

#### **150 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

## **151 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan hallintoa koskevasta asiasta. Kysymys on jätettävä kirjallisena kunnan kirjaamoon.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä, tai ilmoitettava syy, minkä vuoksi vastausta ei ole voitu antaa.

Kysymykseen annettu vastaus on merkittävä tiedoksi, ellei valtuusto päättä panna asiaa pöydälle tai palauttaa asiaa kunnanhallitukselle uudelleen valmisteltavaksi.

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.

Jos valtuusto on päättänyt palauttaa asian kunnanhallitukselle uudelleen valmisteltavaksi, on uusi vastaus annettava samassa ajassa palautuspäätöksestä lukien, kuin edellä kysymykseen vastaamisesta määrätään.

Käsiteltäessä kunnanhallitukselle osoitettua kysymystä puheenjohtajan on kysymyksen ensimmäisen allekirjoittajan sitä pyytäessä annettava hänelle ensimmäinen puheenvuoro ennen muita valtuutettuja.

## **152 § Kyselytunti ja tiedonantokokous**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään yhden (1) 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, kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtajan määräämä 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. Puheenjohtaja voi harkintansa mukaan rajoittaa puheenvuorojen käyttämistä.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kunnan kirjaamoon. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Merkittävimpien valtuustossa esille tulevien tai tärkeiden muiden asioiden selostamiseksi valtuutetut kutsutaan tarvittaessa tiedonantokokoukseen. Valtuutetut voivat käytettävissä olevan ajan puitteissa selostuksen jälkeen tehdä asiaa koskevia kysymyksiä, joihin annetaan lyhyet vastaukset.

Tiedonantokokouksesta ja kyselytunnista ilmoitetaan valtuutetuille, mikäli mahdollista, valtuuston varsinaisen kokouksen kokouskutsun yhteydessä.

### **153 § Lähetekeskustelu**

Kunnanvaltuusto voi kunnanhallituksen ehdotuksesta päättää, että se käy yksittäisestä merkittävästä tai taloudellisesti laajakantoisesta asiasta, jonka valmistelu on käynnissä, lähetekeskustelun.

Lähetekeskustelun aikana ei saa tehdä ehdotuksia lukuun ottamatta pöydällepanoehdotusta.

## **16. luku**

### **TILAPÄISEN VALIOKUNNAN ASETTAMINEN**

#### **154 § Tilapäisen valiokunnan asettaminen**

Valtuusto voi asettaa tilapäisen valiokunnan. Valiokunnan jäsenten on oltava valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Valiokunnan tehtävänä on valmistella kunnanjohtajan tai luottamushenkilön erottamista koskeva asia. Valiokunta voidaan asettaa myös lausunnon antamista ja hallinnon tarkastamista varten.

Tilapäisen valiokunnan on hankittava sen valmisteltaviin kuuluvissa asioissa kunnanhallituksen lausunto.

Jos kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet ovat esteellisiä hoitamaan kunnanhallitukselle kuntalain 38 tai 39 §:n mukaan kuuluvia tehtäviä tai tässä hallintosäännössä määrättyjä muita tehtäviä eikä kunnanhallitusta saada tästä syystä päätösvaltaiseksi, valtuuston tulee asettaa tilapäinen valiokunta, joka hoitaa niitä kunnanhallituksessa käsiteltäviä asioita, joita kunnanhallituksen jäsenten ja varajäsenten esteellisyys koskee. Tätä tehtävää varten asetetun valiokunnan jäsenten vaalikelpoisuuteen sovelletaan, mitä kunnanhallituksen jäsenten vaalikelpoisuudesta säädetään. Tätä tehtävää varten asetettuun tilapäiseen valiokuntaan sovelletaan muuten, mitä kunnanhallituksesta säädetään.

Tilapäisen valiokunnan toimikausi päättyy, kun sen asettamisen aiheuttaneiden asioiden käsittely kunnassa on päättynyt.

## **OSA IV**

# **PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

### **17. luku**

## **KOKOUSHMENETTELY**

### **155 § 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.

### **156 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

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

### **157 § Sähköinen kokous ja osallistuminen kokoukseen etäyhteydellä**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen

sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (ns. hybridikokous).

Etäyhteydellä toimitilimen varsinaisiin kokoukseen osallistuttaessa noudatetaan seuraavia yleisiä linjauksia ja määräyksiä:

1. Ensisijaisesti toimitilimen varsinaisiin kokouksiin on pyrittävä osallistumaan läsnä olevana. Jos läsnäolo ei ole mahdollista, on tarvittaessa kutsuttava varajäsen kokoukseen. Toissijaisesti kokoukseen voi osallistua etäyhteydellä.
2. Kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin tulee voida luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat, mikä edellyttää kuva- ja äänyhteyttä puheenjohtajaan ja sihteriin todennettaessa kokoukseen osallistuvat henkilöt sekä varmistettaessa se, että kokoukseen osallistutaan soveliaasta paikasta. Kuvayhteys on pidettävä auki myös puheenvuoroja käytettäessä.
3. Kokouksen puheenjohtajan tulee voida johtaa kokousta kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla koko kokouksen ajan.
4. Kokoukseen osallistuvan tulee voida seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.
5. Mikäli etäyhteyksissä on toistuvia ongelmia, toimitilimen puheenjohtajalla on oikeus linjata, että etäosallistuminen toimitilimen kokouksiin ei ole mahdollista niin kauan kuin yhteysongelmia ilmenee. Puheenjohtajalla on oikeus tehdä vastaava linjaus myös yksittäisen toimitilimen jäsenen tai varajäsenen kohdalla, mikäli jäsenellä tai varajäsenelle on toistuvasti ongelmia etäyhteyksissä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla. Mikäli tämä ei toteudu, sähköistä kokousta ei voida pitää silloin, kun käsitellään salassa pidettäviä asioita.

## **158 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **159 § Kokousaika- ja paikka**

Toimitilin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimitilimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen

kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä muuttaa toimielimen kokousaikaa.

## **160 § 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. Toimielin päättää, onko kokouskutsu ja esityslista toimitettava myös varajäsenille.

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista, vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta. Kiireellinen kokous voidaan kutsua koolle välittömästi lähettämällä jäsenille kutsu ja tieto kiireellisenä käsiteltävästä asiasta.

## **161 § Sähköinen kokouskutsu**

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

Toimielimen jäsenellä on osoitetusta terveydellisestä tai muusta erityisen perustellusta syystä oikeus saada kokousasiakirjat paperisena tulosteena, mikäli asiakirjojen saavutettavuutta ei voida kohtuullisin mukautuksin muutoin varmistaa.

## **162 § Esityslistan ja sen liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

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

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

## **163 § Jatkokokous**

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

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

## **164 § 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. Mikäli puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri toimittaa kutsun varajäsenelle, toimielimen jäsenen tulee toimittaa tieto esteellisyydestään tai muusta esteestä puheenjohtajalle, esittelijälle tai toimielimen sihteerille viimeistään kolme (3) päivää ennen toimielimen kokousta.

## **165 § Läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa**

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

1. kunnanhallituksen kokouksessa

- kunnanvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- kunnanjohtajalla
- hallintojohtajalla

2. muun toimielimen kokouksessa, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty

- kunnanhallituksen puheenjohtajalla
- kunnanhallituksen toimielimeen määräämällä edustajalla
- kunnanjohtajalla
- hallintojohtajalla
- asianomaisella palvelualueen johtajalla.

Mikäli varsinainen läsnäoloon oikeutettu on estynyt tai poissa, on läsnäolo-oikeus hänen sijaisellaan tai toimielimen 1. tai 2. varapuheenjohtajalla.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanjohtajalla ja hallintojohtajalla ei ole kohdassa 2. mainittua läsnäolo- ja puheoikeutta tarkastuslautakunnan, valtuuston tilapäisen valiokunnan eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa, ellei toimielin ole kutsunut ko. henkilöä kuultavaksi, sihteerikseen tai muutoin myöntänyt läsnäolo- ja puheoikeutta.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Nuorisovaltuuston jäsenistään nimeämällä edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus sivistyslautakunnassa, teknisessä lautakunnassa sekä kunnanvaltuustossa. Edustajan tulee olla 15 vuotta täyttänyt henkilö. Nuorisovaltuuston nimeämällä edustajilla ei ole läsnäolo-oikeutta toimielimen kokouksessa käsiteltäessä salassa pidettäviä asioita.

Kukin toimielin päättää harkintansa mukaan läsnäolo- ja puheoikeuden myöntämisestä muiden vaikuttamistoimielinten edustajille lautakuntien tai valiokunnan kokouksessa. Läsnäolo-oikeutta ei kuitenkaan voida antaa silloin, kun käsiteltäviin asioihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Kunnan henkilöstön edustajalla on oikeus tulla kuulluksi sivistyslautakunnassa ja teknisessä lautakunnassa, silloin kun lautakunnassa käsitellään kunnan henkilöstön asemaan vaikuttavia asioita. Henkilöstön edustajan on poistuttava heti kuulemisen päätyttyä.

## **166 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi tämän pykälän 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, sekä niin päättäessään hänelle henkilökohtaisen varajäsenen, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan, yhteistyökomiteaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin (mukaan lukien keskusvaalilautakunta).

## **167 § 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.

## **168 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Toimielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet toimielimen jäsenistä on läsnä.

## **169 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **170 § Kokouksen johtaminen, puheenjohtajan tehtävät ja puheenvuorot**

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

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitse toisin päätä. Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuorot on kohdistettava käsiteltävään asiaan.

### **171 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **172 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanhallituksen puheenjohtaja voi yksittäistapauksessa ottaa asian esiteltäväkseen. Kunnanjohtajaa koskevat asiat esittelee hallintojohtaja. Kunnanjohtajan ollessa esteellinen tai poissa kunnanhallituksen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii rehtori-sivistysjohtaja. Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 1. luvun 9 §:ssä.

Muut toimitseimet määräävät esittelijöistään ja siitä, miten esittelyvastuu jakautuu useamman esittelijän kesken. Toimitseim määrää sen esittelijän, joka esittelee useita tai kaikkia toimitseimen alaisia vastuualueita tai toimintayksiköitä koskevan asian.

### **173 § Esittely**

Asiat päätetään toimitseimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty. Esittelijää koskevat asiat esittelee toimitseimen puheenjohtaja, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty. Toimitseimen toimintaa koskevissa asioissa esittelyoikeus on myös toimitseimen puheenjohtajalla. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitseimissä asiat päätetään 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 on poistettava esityslistalta. Jos esittelijä peruuttaa esityksen, asian käsittely keskeytyy ja asiaa ei käsitellä kokouksessa.

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

## **174 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Esteellisyyden peruste on merkittävä pöytäkirjaan.

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 §:n tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Tällöin valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästyä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **175 § 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.

Pöydällepanoehdotuksella tarkoitetaan esitystä, jolla asian käsittely siirretään sellaisenaan seuraavaan toimielimen kokoukseen ilman, että asia valmistellaan uudelleen.

Palauttaminen merkitsee asian uudelleen valmistelua.

### **176 § 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.

### **177 § 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.

### **178 § 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.

### **179 § Äänestys ja vaali**

Äänestyksen ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä tässä hallintosäännössä valtuuston osalta 13. ja 14. luvuissa määrätään.

## **180 § Pöytäkirjanpitäjä**

Pöytäkirjanpitäjänä (sihteerinä) toimielimen kokouksessa toimii toimielimen määräämä viranhaltija tai toimihenkilö, ellei tässä hallintosäännössä muuta määrätä.

## **181 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### **1. 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

### **2. Asian käsittelytietoina**

- asiaotsikko
- asian järjestysnumero
- 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

### 3. Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Jos asia on poistettu esityslistalta tai esittelijä peruuttanut esityksensä, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta tai merkintä asian käsittelyn keskeytymisestä.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **182 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettynä oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan

sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

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

## **18. luku**

### **KUNNAN NIMENKIRJOITUSOIKEUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN**

#### **183 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston päättämät ja sen puolesta tehtävät kirjalliset sopimukset ja sitoumukset sekä kirjelmät, toimituskirjat ja valtakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja. Valtuusto voi myös päätöksessään määrätä, kuka kyseisessä asiassa asiakirjan allekirjoittaa.

Kunnanhallituksen päättämät ja sen puolesta tehtävät kirjalliset sopimukset ja sitoumukset sekä kirjelmät, toimituskirjat ja valtakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja. Kunnanhallitus voi myös päätöksessään määrätä, kuka kyseisessä asiassa asiakirjan allekirjoittaa.

Kunnan muun toimielimen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset sekä muut asiakirjat allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai asian toimielimessä esitellyt toimielimen esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Asianhallintajärjestelmästä annettavat otteet ja todistukset allekirjoittaa tai todentaa asiakirjahallinnon suunnittelija, hallintojohtaja tai muu hallintopalveluiden työntekijä.

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen kokouksen pöytäkirjanotteet todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai hänen sijaisensa tai muu hallintojohtajan määräämä henkilö.

Muun toimielimen kokouksen pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi ao. toimielimen sihteeri tai hänen sijaisensa tai muu hallintojohtajan määräämä henkilö.

Viranhaltijan päätöksen sekä jäljenteet päätöksen perusteena olevista asiakirjoista todistaa oikeaksi päätöksentekijä, asianomaisen palvelualueen johtaja, hänen sijaisensa tai palvelualuejohtajan määräämä muu henkilö.

Viranhaltijan päätöksen perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa ao. päätöksentekijä, hänen sijaisensa tai ao. palvelualueen johtaja, hänen sijaisensa tai johtajan määräämä muu henkilö.

Arkistosta annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi asiakirjahallinnon suunnittelija, hallintojohtaja tai asiakirjahallinnon suunnittelijan määräämä.

Palvelualuejohtaja, toimintayksikön päällikkö tai heidän määräämänsä allekirjoittaa asianomaisen palvelualueen tai toimintayksikön asiakirjat.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **184 § 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 asianomaisen palvelualueen palvelualuejohtaja.

## **185 § Sähköinen allekirjoitus**

Viranhaltijapäätökset ja toimielinten pöytäkirjat ja muut asiakirjat voidaan allekirjoittaa dokumentoinnin osalta allekirjoituksen edellytykset täyttävässä järjestelmässä.

## **19. luku**

## **KUNTALAISALOITTEET JA NUORISOVALTUUSTON ALOITEOIKEUS**

### **186 § Kuntalaisten aloiteoikeus**

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

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

### **187 § 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 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.

### **188 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

### **189 § Nuorisovaltuuston aloiteoikeus**

Nuorisovaltuuston edustajalla on oikeus tehdä kunnanvaltuuston kokouksessa nuorisovaltuuston aloite asiassa, jonka se arvioi lasten ja nuorten kannalta merkittäväksi.

Nuorisovaltuustolta edellytetään aloitteen käsittelyä ja hyväksymistä nuorisovaltuuston omassa kokouksessa ennen aloitteen tekemistä kunnanvaltuustossa.

Nuorisovaltuuston aloitteet käsitellään samalla tavalla kuin mitä 15. luvussa säädetään valtuuston aloitteiden käsittelystä.

## **20. luku**

# **LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET**

### **190 § Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet**

Luottamushenkilöille maksetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvauksia luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista.

Kunnanvaltuusto päättää palkkioista ja korvausten suuruudesta, tarkemmista määräyksistä sekä rajoituksista luottamushenkilöiden palkkiosäännössä.

### **191 § Kokous- ja vuosipalkkiot**

Luottamushenkilöt ovat oikeutettuja kokouspalkkioon osallistumisestaan kokoukseen.

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat ovat kokouspalkkion lisäksi oikeutettuja vuosipalkkioon.

Kun vuosipalkkioon oikeutettu on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Vuosipalkkion maksaminen edellyttää, että toimielin on kokoontunut vähintään kerran kalenterivuoden aikana.

Kokous- ja vuosipalkkioista säädetään tarkemmin palkkiosäännössä.

### **192 § Ansionmenetyksen korvaaminen**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Asiasta säädetään tarkemmin palkkiosäännössä.

### **193 § Korvauksen perusteeseen tai määrään liittyvät epäselvyydet**

Kunnanjohtaja tai hallintojohtaja voi tarvittaessa pyytää luottamushenkilöltä selvityksen korvauksen perusteesta tai määrästä.

Milloin edellä tarkoitettujen kustannusten peruste tai määrä ei ole yksiselitteisesti osoitettavissa, voi kunnanjohtaja päättää korvauksen maksamisesta kohtuusperusteella.

Palkkion perusteesta tai määrästä syntyneet erimielisyydet ratkaisee kunnanhallitus.

Aiheettomasti maksetun palkkion, ansionmenetyskorvauksen tai muun taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanhallitus.

## **21. luku**

### **TUOMIOISTUINEDUSTUS**

#### **194 § Tuomioistuinedustus**

Kunnanjohtaja ja hallintojohtaja voivat molemmat yksin edustaa kuntaa tuomioistuimissa. Kunnanjohtajalla ja hallintojohtajalla on edustaessaan kuntaa tuomioistuimissa oikeus sopia tuomioistuimessa vireillä oleva riita-asia 10 000 euroon saakka.

Tekninen johtaja ja rehtori-sivistysjohtaja voivat yksin edustaa kuntaa tuomioistuimessa johtamiensa palvelualueiden toimintaa liittyvien asioiden osalta kunnanjohtajan tai hallintojohtajan näin määrätessä.