



Pihtiputaan kunta



Viitasaaren kaupunki

## **PIHTIPUTAAN KUNNAN JA VIITASAAREN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ**

### **Hyväksytty:**

Pihtiputaan kunnanvaltuusto 19.12.2022 § 92

Viitasaaren kaupunginvaltuusto 12.12.2022 § 94

**Voimaantulo: 1.1.2023**

## Sisällysluettelo

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>8</b>
<b>1 luku KUNNAN JOHTAMINEN.....</b>	<b>8</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
5 § Kunnanhallituksen jäsenen tehtävät .....	9
6 § Kunnan viestintä.....	9
<b>2 luku TOIMIELINORGANISAATIO.....</b>	<b>10</b>
7 § Hallinnollinen jako, toimielimet ja niiden vastualueet.....	10
8 § Valtuusto .....	10
9 § Kunnanhallitus ja sen jaostot .....	10
10 § Tarkastuslautakunta.....	11
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat .....	11
12 § Maaseutuhallinnon yhteistoimintaryhmä .....	11
13 § Johtokunnat ja jaostot.....	11
14 § Vaalitoimielimet.....	12
15 § Vaikuttamistoimielimet.....	12
<b>3 luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....</b>	<b>13</b>
16 § Organisaatio .....	13
17 § Kunnanjohtaja .....	13
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	14
19 § Toimialajohtajat/ Maaseutupäällikkö.....	14
20 § Työyksiköiden esimiehet .....	14
<b>4 luku KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....</b>	<b>15</b>
21 § Konsernijohto.....	15
22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	15
23 § Sopimusten hallinta.....	16
<b>5 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....</b>	<b>17</b>
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	17
25 § Kunnanjohtaja .....	19
26 § Talous- ja tietohallintojohtaja.....	19
27 § Henkilöstöjohtaja .....	19
28 § Maaseutupäällikkö/Maaseutussihteeri päättää.....	20
29 § Maaseutuhallinnon kanslisti päättää.....	20
30 § Kunnansihteeri päättää .....	20
31 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta.....	20
32 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta .....	21

33 § Toimialajohtaja .....	21
34 § Työyksikön esimies (liite 2).....	22
<b>SIVISTYSLAUTAKUNTA</b> .....	<b>23</b>
35 § Sivistyslautakunta toimii .....	23
36 § Sivistyslautakunta päättää .....	23
37 § Sivistystoimen toimialajohtaja .....	23
38 § Kirjastotoimenjohtaja, vapaa-aikatoimenjohtaja ja hyvinvointikoordinaattori .....	24
39 § Opetustoimen viranhaltijat .....	24
40 § Peruskoulun ja lukion opettaja .....	25
41 § Opistotoiminnasta vastaava rehtori päättää kansalaisopiston osalta .....	25
42 § Musiikkiopiston johtokunta päättää .....	25
43 § Opistotoiminnasta vastaava rehtori päättää musiikkiopiston osalta .....	25
44 § Varhaiskasvatusjohtaja.....	25
<b>TEKNINEN LAUTAKUNTA</b> .....	<b>26</b>
45 § Tekninen lautakunta toimii .....	<b>26</b>
46 § Tekninen lautakunta päättää.....	26
47 § Teknisen toimen toimialajohtaja päättää.....	26
48 § Kiinteistöpäällikkö päättää.....	27
49 § Yhdyskuntatekniikan päällikkö päättää .....	27
50 § Maanmittausteknikko .....	27
<b>YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA</b> .....	<b>27</b>
51 § Ympäristölautakunta toimii.....	<b>27</b>
52 § Ympäristölautakunta päättää.....	28
53 § Ympäristötoimen toimialajohtaja päättää.....	28
54 § Rakennustarkastaja päättää .....	28
55 § Vastaava ympäristöterveystarkastaja päättää .....	28
56 § Ympäristöterveystarkastaja päättää.....	29
57 § Ympäristösihteeri päättää.....	29
58 § Vastaava kunnaneläinlääkäri päättää .....	29
59 § Kunnaneläinlääkäri päättää .....	29
60 § Valvontaeläinlääkäri päättää .....	29
<b>TOIMIVALTA ASIAKIRJAN ANTAMISESSA</b> .....	<b>29</b>
61 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	29
<b>TOIMIELINTEN OTTO-OIKEUDEN KÄYTTÄMINEN</b> .....	<b>30</b>
62 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	<b>30</b>
63 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	30
64 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	<b>30</b>
65 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	30
<b>6 luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA</b> .....	<b>31</b>

66 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi .....	31
67 § Viran haku.....	31
68 § Henkilöstön kelpoisuusehdot .....	31
69 § Ratkaisuvalta henkilöstövalinnoissa (VAKITUISET VIRANHALTIJAT).....	31
70 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	32
71 § Sivutoimilupa .....	32
72 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	32
73 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	32
74 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen sekä peruspalkan vahvistaminen .....	32
75 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	33
76 § Palvelussuhteen päätyminen .....	33
77 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	33
78 § Palkan takaisinperiminen .....	33
<b>7 luku TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....</b>	<b>34</b>
79 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	34
80 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	34
81 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	34
82 § Tiedonhallintasihteerin tehtävät .....	35
83 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	35
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA .....</b>	<b>35</b>
<b>8 luku TALOUDENHOITO.....</b>	<b>35</b>
84 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	35
85 § Talousarvion täytäntöönpano .....	35
86 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	35
87 § Talousarvion sitovuus .....	36
88 § Talousarvion muutokset .....	36
89 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	36
90 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	36
91 § Rahatoimen hoitaminen .....	36
92 § Maksuista päättäminen.....	37
93 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	37
<b>9 luku ULKOINEN VALVONTA .....</b>	<b>38</b>
94 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	38
95 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	38
96 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	38
97 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	38
98 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	39
99 § Tilintarkastajan tehtävät .....	39
100 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	39

101 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	39
<b>10 luku SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>40</b>
102 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	40
103 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	40
104 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	40
105 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	40
<b>III OSA VALTUUSTO .....</b>	<b>42</b>
<b>11 luku VALTUUSTON TOIMINTA .....</b>	<b>42</b>
106 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	42
107 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	42
108 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	42
109 § Istumajärjestys.....	42
<b>12 luku VALTUUSTON KOKOUKSET .....</b>	<b>43</b>
110 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	43
111 § Kokouskutsu.....	43
112 § Esityslista .....	43
113 § Sähköinen kokouskutsu.....	43
114 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	44
115 § Jatkokokous.....	44
116 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	44
117 § Läsnäolo kokouksessa.....	44
118 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	44
119 § Kokouksen johtaminen.....	45
120 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	45
121 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	45
122 § Esteellisyys.....	45
123 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	46
124 § Puheenvuorot.....	46
125 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	46
126 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	46
127 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	47
128 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	47
129 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	47
130 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	47
131 § Toimenpidealoite (ponsi) .....	47
132 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	48
133 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	48
<b>13 luku ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....</b>	<b>49</b>
134 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	49

135 § Enemmistövaali.....	49
136 § Valtuuston vaalilautakunta.....	49
137 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	49
138 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	49
139 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	50
140 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	50
141 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	50
142 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	50
<b>14 luku VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....</b>	<b>51</b>
143 § Valtuutettujen aloitteet .....	51
144 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	51
145 § Kyselytunti .....	51
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....</b>	<b>52</b>
<b>15 luku KOKOUSHALLINTO.....</b>	<b>52</b>
146 § Määräysten soveltaminen.....	52
147 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	52
148 § Sähköinen kokous .....	52
149 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	52
150 § Kokousaika ja -paikka.....	52
151 § Kokouskutsu.....	53
152 § Sähköinen kokouskutsu.....	53
153 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	53
154 § Jatkokokous.....	53
155 § Varajäsenen kutsuminen .....	53
156 § Läsnäolo kokouksessa.....	53
157 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	54
158 § Kokouksen julkisuus .....	54
159 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	54
160 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	54
161 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	54
162 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	55
163 § Esittelijät .....	55
164 § Esittely .....	55
165 § Esteellisyys.....	55
166 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	56
167 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	56
168 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	56
169 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	56
170 § Äänestys ja vaali .....	57

171 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	57
172 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	58
<b>16 luku MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>59</b>
173 § Aloiteoikeus .....	59
174 § Aloitteen käsittely .....	59
175 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	59
176 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	59
177 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	60
<b>Liite 1 Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut.....</b>	<b>61</b>
<b>Liite 2 Työyksiköt ja esimiehet .....</b>	<b>62</b>
<b>Liite 3 Luettelo Wiitaunionin henkilöstön kelpoisuusehdoista .....</b>	<b>64</b>
<b>Liite 4 Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.....</b>	<b>71</b>

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 luku KUNNAN JOHTAMINEN

Kuntalain 6 §:ssä määritelty *kunnan toiminta* käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosääntöön on otettu mukaan myös määräykset, jotka aiemmin löytyivät valtuuston työjärjestyksestä ja tarkastussäännöstä. Luottamushenkilöiden palkkiosääntö on hyväksytty edelleen erillisenä.

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Wiitaunionin johtoryhmän muodostavat kuntajohtajat ja -sihteerit, toimialajohtajat, talousjohtaja ja henkilöstöjohtaja. Kunnanjohtaja kutsuu tarvittaessa johtoryhmän kokoukseen pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita. Wiitaunionin johtoryhmä valmistelee Wiitaunionin työvaliokunnalle ja edelleen hallitusten yhteiskokoukselle Wiitaunionin yhteistoimintaa koskevat linjaukset ja ohjeistaa sekä yhteensovittaa toimialojen toimintaa, toimii kunnanjohtajan apuna kunnan johtamisessa.

Toimialoilla voi olla omia johtoryhmiä. Toimialajohtaja nimeää toimialajohtoryhmän. Toimialajohtaja kutsuu tarvittaessa kokoukseen pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita.



### 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 asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. esittelee kunnanhallituksessa kunnanjohtajan palvelussuhteen ehtoihin liittyvät asiat.

Puheenjohtajalla on oikeus kunnanhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat

1. kunnanjohtajan vuosilomien, koulutuksen ja virkamatkojen sekä matkalaskujen ja edustuskuluja koskevien laskujen hyväksymistä.
2. kunnanjohtajan enintään kuukauden pituisesta virkavapaudesta, jonka saamiseen on lainsäädännön, virkaehtosopimuksen tai muun säännöksen nojalla ehdoton oikeus

Puheenjohtajan ollessa estynyt ratkaisuvalltaa käyttää varapuheenjohtaja.

### 5 § Kunnanhallituksen jäsenen tehtävät

Kunnanhallituksen jäsenen tulee

1. seurata erityisesti sen lautakunnan toimintaa, johon hallitus on valinnut hänet edustajakseen ja kiinnittää hallituksen huomiota lautakunnan käsiteltävinä oleviin kunnan hallinnon kannalta merkittäviin asioihin.
2. tuoda lautakunnan tietoon hallituksen näkemys kunnan hallinnon keskeisistä tavoitteista sekä
3. tehdä tarvittaessa esitys lautakunnan ratkaiseman asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuntalain 92 §:n mukaisesti.

### 6 § Kunnan viestintä

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

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

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

## 2 luku TOIMIELINORGANISAATIO

### 7 § Hallinnollinen jako, toimielimet ja niiden vastualueet

Kunnat keskittyvät kansalaiskunnan alueeseen kuuluviin tehtäviin, demokratian ja kunnan identiteetin vahvistamiseen, kuntayhteisön elinvoiman edistämiseen sekä palvelutuotannon kokonaisuohjaukseen.

Palvelukunta järjestää kansalaiskunnalle sen tarvitsemia palveluja. Palvelutuotanto on sovittu yhteisesti hoidettavaksi kuntien sopiman työnjaon pohjalta.

Viitasaaren kaupungin ympäristötoimi järjestää ympäristöterveydenhuollon (terveydensuojelu ja eläinlääkintä) palvelut Saarijärven, Viitasaaren, Pihtiputaan, Karstulan, Kinnulan, Kyyjärven, Kannonkosken ja Kivijärven kuntiin sekä ympäristönsuojelun ja rakennusvalvonnan palvelut Viitasaaren, Pihtiputaan, Kyyjärven, Kannonkosken, Kinnulan ja Kivijärven kuntiin (yhteistoiminta-alue).

Pihtiputaan kunta vastaa maaseutuhallinnosta Karstulan, Kinnulan, Kivijärven, Kyyjärven, Pihtiputaan ja Viitasaaren yhteistoiminta-alueella.

Työnjaoksi on sovittu seuraavaa:

<b>Isäntäkunta</b>	<b>Toimiala</b>
Viitasaari	Tekninen toimi Ympäristötoimi
Pihtipudas	Sivistystoimi Maaseutuhallinto Hallinnon tukipalvelut

Palvelutuotanto jaetaan vastuualueisiin ja tiimeihin. Palvelurakenteesta päättää asianomainen lautakunta ja niiden sisällä olevista tiimeistä toimialajohtaja. Palvelutasoon olennaisesti vaikuttavien muutosten hyväksymisestä kesken kalenterivuotta päättävät yhteislautakunnan esityksestä kuntien valtuustot.

Jos syntyy epäselvyyttä siitä, minkä toimialan piiriin jokin toiminta kuuluu tai toimialojen välisistä siirroista, asia ratkaistaan Pihtiputaan kunnan ja Viitasaaren kaupungin yhteistyösopimuksen mukaisen työvaliokunnan esityksestä kuntien kunnanhallituksissa. Vastaavat asiat prosessien osalta päättää ao. lautakunta ja tiimien osalta toimialajohtaja.

### 8 § Valtuusto

Viitasaaren valtuustossa on 27 ja Pihtiputaan valtuustossa 23 valtuutettua. Valtuuston työskentelyä ja puheenjohtajistoa koskevat säännökset ovat 11 luvun 106 §:ssä.

### 9 § Kunnanhallitus ja sen jaostot

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 6 jäsentä (Pihtipudas) ja 7 jäsentä (Viitasaari), joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 11 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Pihtiputaan kunnan ja Viitasaaren kaupungin yhteisessä sivistyslautakunnassa on 8 jäsentä. Vastuu-kunta Pihtipudas valitsee lautakuntaan 4 jäsentä ja Viitasaaren kaupunki 4 jäsentä.

Pihtiputaan kunnan ja Viitasaaren kaupungin yhteisessä teknisessä lautakunnassa on 8 jäsentä, 4 Pihti-putaalta ja 4 Viitasaarelta. Teknisen lautakunnan vastuukunta on Viitasaari.

Ympäristölautakunnassa on 12 jäsentä. 27.6.2016 allekirjoitetun yhteistoimintasopimuksen mukaan sopijakuntien valtuustot nimeävät lautakuntaan jäseniä ja henkilökohtaisia varajäseniä seuraavasti: Saarijärven kaupunki 2, Viitasaaren kaupunki 2, Pihtiputaan kunta 2, Karstulan kunta 2 sekä Kinnulan, Kyyjärven, Kannonkosken ja Kivijärven kunnat kukin yhden jäsenen.

Jäsenille valitaan henkilökohtaiset varajäsenet. Sekä varsinaiset jäsenet että näiden henkilökohtaiset varajäsenet valitsee asianomaisen kunnan valtuusto.

Sivistyslautakunnan puheenjohtaja on Pihtiputaan kunnanvaltuutettu ja varapuheenjohtaja Viitasaaren kaupunginvaltuutettu.

Teknisen lautakunnan puheenjohtajuutta kierrätetään kuntaparin kunnissa kuntalain säättämien toimikausien puitteissa. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

Ympäristölautakunnan puheenjohtaja valitaan valtuustokausittain Viitasaaren kaupunginvaltuutetuista ja varapuheenjohtaja vuorotellen niistä sopimuskunnista, jotka ovat mukana yhteistoimintasopimuk- sessa ympäristöterveydenhuollon, ympäristönsuojelun ja rakennusvalvonnan osalta.

## 12 § Maaseutuhallinnon yhteistoimintaryhmä

Maaseutuhallinnon yhteistoimintasopimuksen toteutumisen sekä yhteistoiminta-alueen talouden ja toi- minnan seurantaan varten on perustettu yhteistoimintaryhmä. Yhteistoimintaryhmä seuraa yhteistoimin- tasopimuksen toteutumista ja yhteistoiminta-alueen taloutta ja toimintaa sekä tekee aloitteita ja esityksiä sopimuskuntien/isäntäkunnan päätettäväksi. Yhteistoimintaryhmän toimikausi on sama kuin valtuuston toimikausi. Sopijakunnat nimittävät yhteiseen toimielimeen yhden jäsenen/kunta ja hänelle henkilöko- htaisen varajäsenen. Ryhmän esittelijänä toimii yhteistoiminta-alueen päällikkö ja tarvittaessa asiantunti- joina yhteistoiminta-alueen muu henkilöstö. Yhteistoimintaryhmän puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan kahden vuoden välein.

## 13 § Johtokunnat ja jaostot

Sivistyslautakunnan alaisuudessa toimii Viitasaaren alueen musiikkiopiston johtokunta, jonka jäsen- määrä on kuusi (6) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet. Jäsenistä kaksi (2) on ylläpitäjän eli Viita- saaren kaupungin edustajia ja neljä (4) jäsenistä on muista sopimuskunnista (Keitele, Kinnula, Lesti- järvi, Pihtipudas), yksi kustakin. Puheenjohtaja valitaan Viitasaaren kaupungin edustajista ja varapu- heenjohtaja muiden sopimuskuntien edustajista vuorovuosina.

#### **14 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä molemmissa kunnissa.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

#### **15 § Vaikuttamistoimielimet**

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

## 3 luku HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 16 § Organisaatio

<u>Toimiala</u>	<u>Toimielin</u>	<u>Vastuualue</u>
Yleishallinto	Keskusvaalilautakunta	Vaalit
	Tarkastuslautakunta	Tavoitteiden ja toiminnan tarkastus
	Kunnanhallitus	Yleishallinto Työllistäminen Elinvoiman kehittäminen Kaavoituksesta vastaava toimielin Maaseutuhallinto (Pdas) Hallinnon tukipalvelut (Pdas)
Sivistystoimi	Sivistyslautakunta	Oppiminen Varhaiskasvatus, perhekeskus Kulttuuri- ja liikunta- ja nuorisotoimi Kirjasto
Tekninen toimi	Tekninen lautakunta	Yhdyskuntatekniset palvelut Tilapalvelu Ruoka- ja puhtauspalvelut Maankäyttö Muut tekniset palvelut
Ympäristötoimi	Ympäristölautakunta	Terveysvalvonta Eläinlääkintä ja eläinsuojelu Ympäristönsuojelu Rakennusvalvonta

Toimialajaosta päättää valtuusto. Toimialat jakautuvat edelleen vastuualueisiin. Vastuualuejaosta päättää kunnanhallitus ja lautakunta omalta osaltaan. Vastuualueet jakaantuvat edelleen toimintayksiköihin. Toimintayksikköjaosta päättää toimialajohtaja.

### 17 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena toimii kunnansihteeri.

## **18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

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

## **19 § Toimialajohtajat/ Maaseutupäällikkö**

Palvelutuotannon toimialoja johtavat toimialajohtajat sekä maaseutupäällikkö ja tiimejä työyksikön esimiehet.

Toimialajohtajat ja heidän sijaisensa valitsee isäntäkunnan kunnanhallitus muita kuntia kuultuaan. Tiimejä johtavat työyksikön esimiehet ja heidän sijaisensa valitsee toimialajohtaja. Kunnanjohtaja nimeää maaseutupäällikön sijaisen.

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa sivistystoimen toimialajohtaja.  
Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa teknisen toimen toimialajohtaja.  
Ympäristölautakunnan toimialaa johtaa ympäristötoimen toimialajohtaja.

Toimialajohtaja ja maaseutupäällikkö vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

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

## **20 § Työyksiköiden esimiehet**

Työyksikön esimies vastaa työyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää työyksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa työyksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 4 luku KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

### 21 § Konsernijohto

Pihtiputaan kuntakonserni koostuu kunnan omasta palvelutuotannosta, tytäryhteisöistä ja muista yhteisöistä. Viitasaaren kaupunkikonserni koostuu kaupungin omasta palvelutuotannosta, tytäryhteisöistä ja muista yhteisöistä.

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Valtuusto määrittelee kuntakonsernin strategiat, tavoitteet ja omistajapoliittiset keskeiset linjaukset.

Kunnanhallitus johtaa kuntakonsernia, vastaa konsernivalvonnan järjestämisestä ja seuraa sekä ohjaa tytäryhteisöjä ja omistajapolitiikkaa niin kuin jäljempänä määrätään.

Kunnanjohtaja vastaa konsernin operatiivisesta johtamisesta ja valvonnasta.

Kunnanjohtajan johtamistyö tapahtuu linjaorganisaatiossa toimialajohtajien kanssa yhteistyössä.

Konsernivalvonnalla tarkoitetaan konserniyhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seurantaa, analysointia ja siitä raportointia.

### 22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelemasta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle säännöllisesti raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset kunnanvaltuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen,
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antavat heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Toimialajohtajien tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

### **23 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.



## 5 luku TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

### 24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus vastaa kuntalain mukaisesti kunnan hallinnosta ja taloudesta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus valvoo kunnan etua ja, jollei tässä säännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa. Kunnanhallitus voi siirtää puhevaltaansa edelleen.

**Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää**

#### Hallinto- ja talousasiat

1. virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten sekä palkkauspolitiikan perusteiden hyväksymisestä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen tuloksen hyväksymisestä
2. selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyihin kunnallisvalituksiin, jos kunnanhallitus voi yhtyä valtuuston päätökseen
3. oikeuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain tai valtuuston päätöksen nojalla on hallituksen määrättävissä
4. lainakantaan liittyvien korkojohdannaisten ja muiden korkosuojausten käyttöön ottamisesta
5. saatavien poistamisen enimmäismäärästä
6. tilapäislainojen enimmäismäärästä
7. kunnan digiturvapolitiikasta
8. muun kuin lautakunnan päätösvaltaan kuuluvasta korvauksesta ja vahingonkorvauksesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle
9. asiakirjoista perittävistä lunastuksista sekä niiden antamisesta perittävistä maksuista valtuuston päättämien perusteiden mukaan. Perusteet tämän säännön liitteenä1.
10. lausunnon antamisesta asuntolainahakemusten etuoikeusjärjestykseksi sekä asuntojen vuokrien perusteista
11. toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevan ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
12. asioista, joita ei ole säädetty tai määrätty muulle kunnan toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle sekä
13. myöntää avustukset, jollei niiden myöntäminen kuulu toisen toimielimen, valtuuston, lautakunnan, johtokunnan / viranhaltijan toimivaltaan
14. kuntamarkkinoinnista ja niistä periaatteista, joilla toimialat osaltaan markkinoivat kuntaa
15. henkilöstön lomauttamisen periaatteista
16. kunnanjohtajan palvelusuhteen aikana tapahtuvasta palkan harkinnanvaraisesta tarkistamisesta

#### Omaisuuksien hallinta

17. 350.000 – 800 000 euron tilahankkeiden hankesuunnitelman hyväksymisestä
18. maa- ja vesialueiden, rakennusten ja laitteiden hankkimisesta tai lunastamisesta 100 000 euroon asti, ellei muualla hallintosäännössä ole toisin määrätty
19. maa- ja vesialueiden, rakennusten ja laitteiden myymisestä tai muusta luovuttamisesta ulkopuolisen riippumattoman ammattiarvion tai tarjouskilpailun tai muun selvityksen mukaisella hinnalla/pääoma-arvolla 100 000 euroon asti ellei muualla hallintosäännössä ole toisin määrätty

20. metsänhoitosuunnitelman ja -sopimusten hyväksymisestä sekä puukaupoista, ellei muualla hallintosäännössä ole toisin määrätty
21. hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokraamisesta, siirtämisestä sekä muusta käytettäväksi luovuttamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle
22. maa- ja vesialueiden ja rakennusten vuokralle antamisesta, ellei muualla hallintosäännössä ole toisin määrätty
23. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokrausehtojen mukaisesti rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä
24. osakkeiden ja osuuksien hankkimisesta ja myymisestä, lukuun ottamatta kuntayhtymäosuuksia
25. kunnan riskien vakuuttamisesta
26. valtuuston hyväksymien perusteiden mukaan tehtävistä maankäyttö- ja rakennuslain 91 b §:n tarkoittamista maankäytösopimuksista ja saman lain 156 §:n 1 mom. tarkoittamista autopaikkasopimuksista samoin edellytyksin
27. suostumuksen antamisesta kaupunkipuiston perustamismääräyksiin

### **Kaavoitus**

28. kaikkien kaavojen osalta vireillepanosta ja muuttamisen vireillepanosta sekä kaavojen laatimisesta (MRL 36 §, 51 §)
29. kaavoitukseen ja muuhun suunnitteluun liittyvien sopimusten tekemisestä
30. yksityisen edun vaatiman asemakaavan laatimisesta perittävien maksujen määräämisestä (MRL 59 §)
31. asemakaavan laatimisesta ja hyväksymisestä, milloin kyse ei ole vaikutuksiltaan merkittävästä kaavasta (MRL 20 ja 52 §)
32. MRL:n 97 §:n 1 mom. tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta
33. kaavoittajan nimeämisestä (MRL 20 §)
34. kunnan kaavoituskatsauksen antamisesta, milloin katsaus sisältää kaavoitusohjelman, jota käytetään ilmoituksena kaavoituksen vireille tulosta (MRL 7 §)
35. asemakaavan tai yleiskaavan laatimisen tai muuttamiseen liittyvän rakennuskiellon tai toimenpiderajoituksen antamisesta sekä niiden pidentämisestä (MRL 38, 53 ja 128 §)
36. asemakaavamääräyksen antamisesta kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun siirtämiseksi omistajalle tai haltijalle, kun kyse on vaikutuksiltaan vähäisestä asemakaavasta tai vastavasta muutoksesta (MRL 91 §)
37. asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksen antamisesta (MRL 60 §)
38. lunastusluvan hakemisesta yhdyskuntarakentamiseen tai kaavan toteuttamista helpottavaan lunastamiseen (MRL 99 ja 100 §)

### **Teknisen toimen asiat**

39. vesihuollon kehittämissuunnitelmien hyväksymisestä (VesihuoltoL)
40. vesihuoltolaitoksien toiminta-alueiden hyväksymisestä (VesihuoltoL)
41. johtoalueiden käyttöoikeussopimusten ja katualueiden korvaussopimusten perusteista sekä kaavoitus- ja mittaustöiden kiinteistön omistajalle aiheuttamien haittojen ja vahinkojen korvaamisen perusteista

### **Sivistystoimen asiat**

42. kuntakohtaisesta perusopetuksen tuntikehyksestä
43. musiikkiopiston toimintaan liittyvistä sopimuksista toimialueen kuntien kanssa

## 25 § Kunnanjohtaja

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

- esitellä kunnanhallitukselle sen tehtäviin ja ratkaisuvaltaan kuuluvat asiat
- vastata asioiden valmistelusta kunnanhallitukselle sekä päätösten täytäntöönpanosta
- vastata kunnan toiminnan tuloksellisuudesta
- vastata hyvän johtamis- ja hallintotavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä kunta-organisaatiossa
- vastata kunnan edunvalvonnasta sekä yhteydenpidosta eri sidosryhmiin
- johtaa kuntaa kunnanjohtajalle laaditun johtajasopimuksen mukaisesti

1. kunnan etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
2. toimialajohtajan ratkaisuvalta (33 §) -kohdassa 1–11 suoranaisten alaistensa osalta sekä kunnanhallituksen hankinnoista 10.000 (alv 0 %) euron osalta
3. hallituksen päätösvaltaan kuuluvasta korvauksesta ja vahingonkorvauksesta tapauksissa, joissa vaadittu korvaus on enintään 4.000 euroa (alv 0 %)
4. yli 350.000 euron toiminnallisia muutoksia sisältävien tilahankkeiden sekä usean hallintokunnan yhteisen hankesuunnittelun käynnistämisestä
5. oikeuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se valtuuston päätöksen nojalla on viranhaltijan määrättävissä (esim. henkilöstö-asioissa)
6. laskujen ja tositteiden hyväksyjistä keskushallinnon osalta
7. kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä.

## 26 § Talous- ja tietohallintojohtaja

Talous- ja tietohallintojohtaja vastaa taloushallinnon ja tietohallinnon kehittämisestä, suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista sekä taloustiedon tuottamisesta, rahoituksen riittävydestä ja johtaa kunnan hankintatointia.

Talous- ja tietohallintojohtaja päättää

1. talousarviolainan ottamisesta ja antamisesta talousarvion puitteissa
2. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun, saatavan ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
3. kunnan haltijavelkakirjojen panttaamisesta
4. kunnan kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin
5. tilapäisluoton ottamisesta hallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti
6. saatavien poistamisesta hallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti
7. kunnan alitilittäjistä, pohjakassan määrästä ja kassa ylärajasta
8. elinkeinotoimen vakuuksien valvomisesta
9. kunnalle kuuluvista asuntoviranomaisen tehtävistä lukuun ottamatta lainahakemusten etuoikeusjärjestyksestä annettavaa lausuntoa
10. asuntotoimen saatavien ja kunnalle tulevien vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.

## 27 § Henkilöstöjohtaja

Henkilöstöjohtaja vastaa henkilöstön kehittämisestä, henkilöstösuunnittelusta ja -raportoinnista sekä henkilöstöstrategian toteuttamisesta, Wiitaunionin henkilöstöpolitiikan ja työnantajaimagon kehittämi-

sestä ja työnantajapalvelujen, työsuojelutoiminnan ja yhteistoiminnan järjestämisestä. Henkilöstöjohtaja vastaa osatyökykyisten uudelleensijoitusneuvotteluiden koordinoinnista ja on tarvittaessa mukana työterveys-/työkykyneuvotteluissa.

Henkilöstöjohtaja toimii kunnan työsuojelupäällikkönä ja päättää

1. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa koskevista asioista sekä harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta hallitusten antamien ohjeiden mukaisesti
2. henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista, ammattialalisista sekä vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä
3. henkilökohtaisen arvioinnin perusteella myönnettävistä lisistä
4. neuvottelujen perusteella myönnettävistä järjestelyvaraeristä
5. palvelussuhteen aikana tapahtuvasta palkan harkinnanvaraisesta tarkistamisesta pois lukien kunnanjohtaja.
6. viranhaltijalle kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta
7. koko henkilöstölle tarkoitetuista valmennus- ja koulutustilaisuuksista, jotka koskevat johtamisjärjestelmiä tai toimintojen kehittämistä
8. päälähtömiesten ja työsuojeluvaltuutettujen kulukorvauksista
9. ammattijärjestöjen luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen koulutukseen osallistumisen

## **28 § Maaseutupäällikkö/Maaseutus sihteeri päättää**

niiden asioiden täytäntöönpanosta, jotka laki maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa 30.3.2010/210 määrää.

## **29 § Maaseutuhallinnon kanslisti päättää**

niiden asioiden täytäntöönpanosta, jotka laki maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa 30.3.2010/210 määrää niiltä osin kuin laki koskee maatalouden tukijärjestelmiä ja eläintenpitäjän rekisteröintiä.

## **30 § Kunnansihteeri päättää**

kaavatonttien myymisestä ja vuokraamisesta valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti sekä kaikkien tonttien osalta vuokraoikeuksien siirroista sekä tontinvaraushakemuksista (Pihtipudas).

## **31 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta**

Lautakunta vastaa tehtäväalueensa toiminnasta, taloudesta, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Lautakunta asettaa tavoitteita ja seuraa toiminnan tuloksia ja vaikuttavuutta sekä ohjaa ja valvoo tehtäväalueensa suunnittelua ja toteutusta. Lisäksi lautakunta vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä. Lautakunnan tehtävänä on varata asukkaille ja käyttäjille mahdollisuus osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta toimii tehtäväalueellaan EU:n tietosuojaasetuksen (EU 2016/679) mukaisena rekisterinpitäjänä.

### **Lautakunta toimialueellaan:**

1. kehittää oman toimialansa tehokkuutta, taloudellisuutta ja palvelujen laatua sekä valvoo talousarvion toteutumista ja päättää ohjaavista toimenpiteistä.
2. päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialueen toiminnan kehittämiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi

3. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista sekä yleisistä ohjeista sekä taksoista ja maksuista
4. voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen toimielimille tai viranhaltijoille niissä asioissa, joissa se lain mukaan on mahdollista
5. päättää hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokraamisesta, siirtämisestä sekä muusta käytettäväksi luovuttamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle
6. päättää oman toimialansa korvauksesta ja vahingonkorvauksesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle
7. päättää lausunnon antamisesta lautakunnan alaisen viranhaltijan päätöksistä tehtyihin valituksiin
8. toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevan ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
9. päättää hallitsemiensa tilojen tilapäisen ulkopuolisen käytön vuokrasta vuosittain jaksolle 1.8. – 31.7.
10. käyttää oman tehtäväalueensa puhevaltaa tuomioistuimissa ja hallintoviranomaisissa sekä antaa tehtäväalueeltaan koskevat muut lausunnot ja esitykset ulkopuolisille tahoille, ellei muuten ole säädetty tai määrätty eikä asian laajuus tai vaikuttavuus edellytä kunnanhallituksen päätöstä.
11. päättää tarveselvityksen hyväksymisestä
12. päättää enintään 350 000 euron hankesuunnitelmien hyväksymisestä
13. asettaa ja nimeää toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten korkeintaan omaksi toimikaudекseen

### **32 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta**

Siirrettyä päätösvaltaa käyttäessään viranhaltijoiden on noudatettava toimielimen mahdollisesti vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä päätöksistään pöytäkirjaa. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Jos viranhaltija on esteellinen päätöksenteon, ratkaisuvallta siirtyy viranhaltijan sijaiselle tai esimiehelle tai vastaavalle toimielimelle.

### **33 § Toimialajohtaja**

Toimialajohtaja vastaa toimialansa johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta lautakunnalle. Toimialajohtaja vastaa lautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta.

Toimialajohtaja, maaseutupäällikkö päättää

1. alaisensa henkilöstön vuosilomien myöntämisestä ja tehtävien hoitamisesta vuosiloman aikana sekä lomauttamisesta
2. alaisensa henkilöstön sellaisen virkavapauden/työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus (mm. opintovapaa, osittainen hoitovapaa)
3. alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisen virkavapauden/työloman myöntämisestä
4. alaisensa henkilöstön sijaisten ottamisesta ja palkkauksesta sekä harjoittelijoiden ottamisesta
5. avoimen viran hoitajan ottamisesta ja palkkauksesta enintään yhden vuoden ajaksi
6. alaisensa henkilöstön työaikajärjestelyistä, työvuoroista ja määräämisestä tarvittaessa lisä- yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
7. tilapäisen työsopimussuhteisen henkilöstön ottamisesta ja palkkauksesta enintään kahden vuoden ajaksi
8. alaisensa henkilöstön osalta oman auton käyttöoikeudesta ja virkamatkamääräyksestä
9. alaisensa henkilöstön koulutuksesta

10. virkavaalin vahvistamisesta, mikäli lääkärintodistus on varaukseton
11. terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
12. niistä asioista, jotka toimiten toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi
13. toimialansa laskujen ja tositteiden hyväksyjistä
14. enintään 350.000 euron hankesuunnittelun käynnistämisestä
15. sopimuksista lautakunnan antamien valtuuksien rajoissa
16. oman toimialansa tehokkuuden, taloudellisuuden ja palvelujen laadun kehittämistä sekä valvoo talousarvion toteutumista ja päättää ohjaavista toimenpiteistä yhdessä lautakunnan kanssa
17. talousarvion mukaisista toimialansa hankinnoista enintään 30.000 euroon (alv 0 %) saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä
18. oman toimialansa talousarvion mukaisten tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä sekä hyväksyy tulosyksiköitä ja kohteita koskevat organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat
19. korvauksesta ja vahingonkorvauksesta tapauksissa, joissa vaadittu korvaus on enintään 4.000 euroa (alv 0 %)
20. toimialansa vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta sekä
21. oikeuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se valtuuston tai lautakunnan päätöksen nojalla on viranhaltijan määrättävissä.

### **34 § Työyksikön esimies (liite 2)**

Työyksikön esimies vastaa työyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Työyksikön esimies päättää

1. alaisensa henkilöstön vuosilomien myöntämisestä ja tehtävien hoitamisesta vuosiloman aikana sekä lomauttamisesta
2. alaisensa henkilöstön sellaisen virkavapauden/työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla/työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus (mm. opintovapaa, osittainen hoitovapaa)
3. alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisen virkavapauden/työloman myöntämisestä
4. alaisensa henkilöstön sijaisten ottamisesta ja palkkauksesta sekä harjoittelijoiden ottamisesta
5. alaisensa henkilöstön työaikajärjestelyistä, työvuoroista ja määräämisestä tarvittaessa lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6. tilapäisen työsopimussuhteisen henkilöstön ottamisesta ja palkkauksesta enintään kahden vuoden ajaksi
7. alaisensa henkilöstön osalta oman auton käyttöoikeudesta ja virka-matkamääräyksestä
8. alaisensa henkilöstön koulutuksesta
9. terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
10. niistä asioista, jotka toimiten toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi
11. oman prosessinsa/tiiminsä talousarvion mukaisten tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä
12. talousarvion mukaisista hankinnoista enintään 10.000 euroon (alv 0 %) saakka, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä talousjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti
13. perusturvassa sosiaali- ja terveystalouden palvelujen ja avustusten ensisijaisesta antamisesta sekä niistä perittävistä asiakasmaksuista ja korvauksista
14. perusturvassa tämän pykälän mukaisen toimivallan siirtämisestä edelleen alaisilleen viranhaltijoille

15. hallinnassaan olevan tilan luovuttamisesta tilapäiseen ulkopuoliseen käyttöön hallintokunnan ohjeistamalla tavalla

## **SIVISTYSLAUTAKUNTA**

### **35 § Sivistyslautakunta toimii**

1. perusopetuslain ja lukiolain mukaisena monijäsenenä toimielimenä.
2. varhaiskasvatuslain mukaisena monijäsenenä toimielimenä.
3. kulttuuri-, liikunta- ja nuorisolainsäädännön mukaisena toimielimenä.
4. vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta vastaavana toimielimenä.
5. kirjastotoimesta vastaavana toimielimenä.
6. oppivelvollisuuslain mukaisena monijäsenenä toimielimenä.
7. ehkäisevän päihdetyön tehtävistä vastaavana toimielimenä (laki ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä 523/2015)
8. kotoutumista edistävien toimenpiteiden vastaavana toimielimenä (laki kotoutumisen edistämisestä 1386/2010).

### **36 § Sivistyslautakunta päättää**

1. päättää vastuualueensa kehittämisestä, organisoinnista ja arvioinnista.
2. päättää toimialueensa erityislainsäädännössä monijäseniselle toimielimelle määrätyistä asioista.
3. päättää oppilaitosten opetussuunnitelmien, lukuvuosi- ja toimintasuunnitelmien sekä koulujen lukuvuoden työaikojen hyväksymisestä.
4. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan laajuudesta, järjestämispaikoista ja järjestämistavasta sekä toimintasuunnitelmien hyväksymisestä.
5. päättää kunnassa järjestettävästä taiteen perusopetuksesta.
6. päättää koulukuljetusten perusteista.
7. päättää varhaiskasvatussuunnitelman ja varhaiskasvatuksen vuosittaisen toimintasuunnitelman hyväksymisestä.
8. vahvistaa musiikkiopiston johtokunnan valinnan kuntien esitysten mukaisesti.
9. päättää Pihtiputaan liikunta-, kulttuuri- ja nuorisotoimen avustusten jaosta hyvinvointikoordinaattorin valmistelun pohjalta.

### **37 § Sivistystoimen toimialajohtaja**

1. johtaa vastuualueensa organisaation kokonaissuunnittelua, tuloksellisuutta, laatua ja vaikuttavuutta sekä voimavarojen tarkoituksenmukaista käyttöä.
2. päättää asiakaspalvelujen ostamisesta kuntaparin ulkopuolelta ja myynnistä kuntaparin ulkopuolelle.
3. päättää lukuvuosittain kuntakohtaisen tuntikehyksen jakamisesta kouluille.
4. päättää työryhmien nimeämisestä toimialalla.
5. päättää koulukuljetusten muutosten osalta hankinnoista 50.000 euroon asti.
6. oppivelvollisuuden keskeyttämisestä
7. opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle

### **38 § Kirjastotoimenjohtaja, vapaa-aikatoimenjohtaja ja hyvinvointikoordinaattori**

1. päättää omalla vastuualueellaan järjestettävistä tilaisuuksista, tapahtumista ym. toiminnasta talousarvion puitteissa
2. päättää oman vastuualueensa toimitilojen tilapäisestä käytöstä, toimitilojen aukioloajoista ja järjestyssäännöistä
3. vapaa-aikatoimenjohtaja päättää oman vastuualueensa avustusten ja stipendien myöntämisestä Viitasaarella.
4. hyvinvointikoordinaattori vastaa ehkäisevän päihdetyön yhdyspintatyöstä hyvinvointialueelle.

### **39 § Opetustoimen viranhaltijat**

#### **Koulunjohtaja, peruskoulun rehtori päättää**

1. oppilaaksi ottamisesta esikouluun ja peruskouluun.
2. koulunkäynnin aloittamisesta yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
3. yksittäistä oppilasta koskevista opetukseen liittyvistä järjestelyistä ja opetuksesta vapauttamisesta.
4. oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin sekä oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta.
5. luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon 5 pv ylittävältä osalta.
6. aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta.
7. aamu- ja iltapäivätoimintamaksun poistamisesta, jos lapsi osallistuu aamu- ja iltapäivätoimintaan sosiaalitoimen velvoittamista lastensuojelullisista syistä.
8. myöntää erivapauden yksittäisen oppilaan koulukuljetuksiin koulukuljetusperiaatteiden mukaisesti.
9. muun henkilön kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta peruskoulun oppimäärän tai osan siitä suorittamiseksi.

#### **Lukiopalveluista vastaava rehtori päättää**

10. päättää opiskelijaksi ottamisesta ja eron myöntämisestä.
11. luvan myöntämisestä lukio-opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta.
12. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta lukion opetussuunnitelman mukaisiksi opinnoiksi.
13. päättää lukion oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä.
14. päättää lukio-opintojen hyväksi lukemisesta.
15. oppivelvollisuuden keskeyttämisestä lukion opiskelijoiden osalta
16. opintojen maksuttomuuden pidentämisestä
17. oppivelvollisen majoituskorvauksesta ja matkakorvauksesta

#### **Koulunjohtaja, peruskoulun rehtori ja lukiopalveluista vastaava rehtori päättävät osaltaan**

18. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
19. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle.
20. myöntää luvan opetuskiinteistön tai sen alueen tilapäiseen käyttöön.
21. koulun tilapäisen varajohtajan/vararehtorin nimeämisestä.
22. päättää opetusharjoittelijoiden ottamisesta.
23. myöntää koulua koskevat tutkimusluvut.
24. vahvistaa koulun järjestyssäännöt.



#### **40 § Peruskoulun ja lukion opettaja**

Päätää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon enintään viiden päivän osalta.

#### **41 § Opistotoiminnasta vastaava rehtori päättää kansalaisopiston osalta**

1. opetussuunnitelman toteuttamisesta sekä siihen liittyvistä sopimuksista.
2. opiston maksupalvelutoiminnasta.
3. toimitilojen vuokraamisesta opiston tilapäiseen käyttöön.
4. kurssimaksuvapautuksen myöntämisestä lääkärintodistuksen perusteella.
5. kurssimaksujen alentamisesta tai poistamisesta yksittäisen opiskelijan kohdalla sivistyslautakunnan hyväksymien maksusääntöjen mukaisesti.
6. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
7. opiskelijan erottamisesta enintään työkaudeksi.

#### **42 § Musiikkiopiston johtokunta päättää**

1. rehtorin opetusvelvollisuudesta / 1.8.2013 alk. opistotoiminnasta vastaavan rehtorin opetusvelvollisuudesta musiikkiopiston osalta
2. oppilaiden valintaperusteista
3. oppilailta kerättävistä maksuista
4. vapaaoppilaspaikkojen myöntämisestä

#### **43 § Opistotoiminnasta vastaava rehtori päättää musiikkiopiston osalta**

1. oppilaiden valinnasta johtokunnan hyväksymien perusteiden mukaan
2. oppilaalle annettavasta varoituksesta tai opinto-oikeuden päättymisestä mikäli
  - a) opinnot eivät etene opetussuunnitelman mukaisesti
  - b) opetussuunnitelman mukaiset opinnot ovat täyttyneet
  - c) oppilaalla on huomattava määrä poissaoloja
  - d) tai muusta merkittävästä syystä
3. oppilaalle myönnettävästä välivuodesta
4. opiston ulkopuolisen opiskelijan aiemman kuin 1.8.2018 opetussuunnitelman mukaisen tasosuorituksen vastaanottamisesta 31.7.2021 saakka ja muun musiikkioppilaitoksen opintojen hyväksymisestä opintosuorituksiksi.

#### **44 § Varhaiskasvatusjohtaja**

1. päättää päivähoitoa tarvitsevien lasten sijoittelusta päivähoitopaikkoihin.
2. tekee päätöksen asiakkaan palvelutarpeen mukaisesta päivähoidon asiakasmaksusta lautakunnan päätöksen mukaan.
3. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksun poistamisesta, jos lapsi osallistuu päivähoitoon sosiaalitoimen velvoittamista lastensuojelullisista syistä.
4. päättää varhaiskasvatuksen asiakaspalvelumaksujen ja -korvausten alentamisesta sivistyslautakunnan hyväksymien maksusääntöjen mukaisesti.
5. myöntää varhaiskasvatusta koskevat tutkimusluvut.
6. päättää lapsen siirtämisestä tehostetun tuen piiriin.
7. päättää lapsen siirtämisestä erityisen tuen piiriin.
8. vastaa avoimen varhaiskasvatuksen ja perhekeskustöiden koordinoinnista.

## TEKNINEN LAUTAKUNTA

### 45 § Tekninen lautakunta toimii

1. kunnan omistamista rakennuksista, muista omistamistaan tiloista, vene- ja kalasatamista, liikunta-alueista, puistoista, toreista sekä muista yleisistä alueista vastaavana toimielimenä
2. katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa tarkoitettuna viranomaisena
3. ruoka-, puhtaus-, ateriakuljetus- ja pesulapalveluiden järjestämisestä vastaavana toimielimenä
4. laissa ajoneuvojen siirtämisestä tarkoitettuna viranomaisena
5. pelastuslain ja valmiuslain tarkoittamana kunnan toimielimenä
6. hulevesilainsäädännössä tarkoitettuna hulevesiviranomaisena
7. metsänhoitosuunnitelmiin liittyen asiantuntijalautakuntana kaavatonttien, kaava-alueiden ja virkistyskäytössä olevien alueiden osalta

### 46 § Tekninen lautakunta päättää

1. kadunpidon antamisesta ulkopuolisille (MRL 84 §), kadunpitopäätöksen tekemisestä ja kadunpidon lopettamisesta (MRL 86 §)
2. kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä (MRL 85 §) ja muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta (MRL 90 §)
3. maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL 105 §)
4. katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 §:ssä ja 13 §:ssä tarkoitettujen tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suorittavaksi taksan mukaista korvausta vastaan
5. talousarvioon varatuilla määrärahoilla toteutettavien töiden suoritustavasta ja aloittamisesta sekä sopimusten ja hankkeiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä
6. yksityisteiden kunnossapitoavustusten myöntämisestä

### 47 § Teknisen toimen toimialajohtaja päättää

1. kunnan puolesta urakka- yms. sopimuksista ja hankinnoista teknisen lautakunnan vuosittain vahvistamissa rajoissa enintään 60 000 euroon (alv 0 %) saakka
2. kaavoitus- ja mittauksien kiinteistön omistajille aiheuttamien haittojen ja vahinkojen korvaamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
3. katualueiden korvaussopimusten hyväksymisestä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
4. kunnan puolesta rajanaapurina lausunnon antamisesta ympäristölupa- ja maa-aineslain mukaisten lupien myöntämisessä
5. katualueen haltuunotosta (MRL 95 § ja MRA 44 §)
6. edustaa ja käyttää kunnan puolesta puhevaltaa maanmittaustoimituksissa ja yksityistieasioissa
7. kunnan suostumuksen antamisesta halkomiseen ja lohkomiseen rakennuskieltoalueille
8. rantayleiskaavan ja asemakaavan laatimiskustannusten maksuunpanosta kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaan (MRL 76 § ja 59 §)
9. johtoalueen käyttöoikeussopimusten hyväksymisestä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti

#### **48 § Kiinteistöpäällikkö päättää**

1. kiireellisten korjaus- ja rakennustöiden suorittamisesta ja suunnittelusta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
2. rakennussuunnittelun käynnistämisestä hankesuunnittelun tultua hyväksytyksi
3. kaikkien toistaiseksi voimassa olevien vuokrasopimusten mukaisten toimitilojen vuokralle antamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti; mikäli periaatteista poiketaan, asiasta päättää kunkin kunnan hallitus
4. kunnan suoraan omistamien vuokra-asuntojen vuokraamisesta
5. rakennuksen purkamisesta määrärahan myöntämisen jälkeen
6. toimitilojen vuokraamisesta omaan toimintaan
7. toimialallaan kunnan saatavien ja työsuoritusten vakuuksien hyväksymisestä
8. suostumuksen antamisesta johdon tai rakennelman sijoittamisesta hallussaan olevaan rakennukseen.

#### **49 § Yhdyskuntatekniikan päällikkö päättää**

1. tori- ja venepaikkojen vuokrauksesta
2. luvan antamisesta katualueen käyttämiseksi pääsytien rakentamiseen (MRL 88 § 3 mom.)
3. pysyvän liikennemerkkin ja liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta niille kaavateille ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä sekä muille vastaaville alueille
4. luvan antamisesta liikennemerkkin ja liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen yksityisteille (tieliikennelaki § 71)
5. romuajoneuvolain 3 §:n mukaisista ajoneuvon siirtämisistä
6. puun myynnistä kaavatonteilta
7. puisto-, katu- ja yleisten alueiden alle 6 kk kestävästä vuokrauksesta
8. luvan antamisesta kunnan puolesta rajanaapurina rakentamisessa
9. tilapäisen liikennejärjestelyn, sijoitus- ja kaivulupien myöntämisestä teknisen lautakunnan ohjeiden mukaisesti

#### **50 § Maanmittausteknikko**

1. hyväksyy kaavanpohjakartan
2. päättää kaavatonttien myymisestä ja vuokraamisesta valtuuston hyväksymien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti sekä kaikkien tonttien osalta vuokraoikeuksien siirroista sekä tontinvaraushakemuksista (Viitasaari)
3. päättää taajama-asemakaavan ulkopuolisten alueiden teiden nimeämisestä, nimien muuttamisesta ja osoitenumeroinnista
4. päättää muutoksista, jotka koskevat asemakaavojen katujen ja muiden yleisten alueiden nimiä ja nimenmuutoksia samoin kuin kunnanosien ja korttelien numeroita (MRL 55 §).

### **YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA**

#### **51 § Ympäristölautakunta toimii**

1. kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
2. ympäristönsuojelulain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena
3. jätelain tarkoittamana kunnan lupa- ja valvontaviranomaisena
4. maa-aineslain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena

5. vesilain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
6. maastoliikennelain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
7. vesiliikennelain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
8. vesihuoltolain tarkoittamana kunnan terveydensuojelu- ja ympäristönsuojeluviranomaisena
9. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kunnan rakennusvalvontaviranomaisena ja saman lain 167 §:n 2 momentin tarkoittamana viranomaisena
10. ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena
11. terveydensuojelulain tarkoittamana kunnan terveydensuojeluviranomaisena
12. elintarvikelain tarkoittamana kunnan elintarvikevalvontaviranomaisena
13. eläinlääkintähuoltolain tarkoittamana peruseläinlääkäripalvelujen järjestäjänä
14. tupakkalain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena
15. lääkelain tarkoittamana nikotiinikorvaushoitoon tarkoitettujen valmisteiden myynnin lupa- ja valvontaviranomaisena.
16. pelastuslain (379/2011) 111 a §:n mukaisena öljyvahinkojen jälkitorjunnasta vastaavana viranomaisena

### **52 § Ympäristölautakunta päättää**

1. MRL:n 171 §:n mukaisista kunnan toimivaltaan kuuluvista poikkeamisluvista
2. MRL:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuista.
3. MRL:n mukaisista rakennusrasitteista.
4. muista MRL:n ja MRA:n kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle määräämistä tehtävistä
5. tonttijaon hyväksymisestä tai erillisen tonttijaon laadinnasta ja hyväksymisestä sekä kunnan suostumuksen antamisesta rakennuspaikaksi tarkoitettun määrääalan lohkomiseen rantavyöhykkeellä tai suunnittelu-tarvealueella
6. luonnonsuojelulain mukaisesti luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta
7. määräyksen antamisesta asunnontarkastuksen suorittamisesta vastoin asukkaan suostumusta
8. lääkelain mukaisista nikotiinikorvaushoitoon tarkoitettujen valmisteiden myyntiluvista sekä valvonnasta perittävästä maksuista.
9. toimialaan kuuluvien lakien mukaisten pakkotoimien asettamisesta ja teettämisestä.
10. 51 §:ssä mainittujen lupa- ja valvontatehtävien siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille.

### **53 § Ympäristötoimen toimialajohtaja päättää**

1. asioista, jotka ympäristölautakunnan hyväksymässä toimintasäännössä määrätään ympäristöjohtajan ratkaistavaksi
2. kunnan eläinsuojeluviranomaisena viranhaltijalle määrättyistä asioista
3. sopimuksista lautakunnan antamien valtuuksien rajoissa.

### **54 § Rakennustarkastaja päättää**

1. asioista, jotka ympäristölautakunnan hyväksymässä toimintasäännössä määrätään rakennustarkastajan ratkaistavaksi

### **55 § Vastaava ympäristöterveystarkastaja päättää**

1. asioista, jotka ympäristölautakunnan hyväksymässä toimintasäännössä määrätään ympäristöterveystarkastajan ratkaistavaksi.
2. kunnan eläinsuojeluviranomaisena viranhaltijalle määrättyistä asioista

3. työyksikön tehtäviin kuuluvien suunnitelmien laadinnasta ja raportoinnista
4. työyksikön työjärjestelyistä

#### **56 § Ympäristöterveystarkastaja päättää**

1. asioista, jotka ympäristölautakunnan hyväksymässä toimintasäännössä määrätään ympäristöterveystarkastajan ratkaistavaksi.
2. kunnan eläinsuojeluviranomaisena viranhaltijalle määrätyistä asioista

#### **57 § Ympäristösihteeri päättää**

1. asioista, jotka ympäristölautakunnan hyväksymässä toimintasäännössä määrätään ympäristösihteerin ratkaistavaksi

#### **58 § Vastaava kunnaneläinlääkäri päättää**

1. yhteistoiminta-alueen eläinlääkäreiden päivystys- ja sijaisuusjärjestelyistä sekä työyksikön työjärjestelyistä
2. asioista, jotka ympäristölautakunnan hyväksymässä toimintasäännössä määrätään vastaavan kunnan eläinlääkärin ratkaistavaksi
3. työyksikön tehtäviin kuuluvien suunnitelmien laadinnasta ja raportoinnista

#### **59 § Kunnaneläinlääkäri päättää**

1. asioista, jotka ympäristölautakunnan hyväksymässä toimintasäännössä määrätään eläinlääkärin ratkaistavaksi
2. eläinlääkärille kuuluvista lainsäädännöllisistä tehtävistä
3. kunnan eläinsuojeluviranomaisena viranhaltijalle määrätyistä asioista.

#### **60 § Valvontaeläinlääkäri päättää**

1. asioista, jotka ympäristölautakunnan hyväksymässä toimintasäännössä määrätään valvontaeläinlääkärin ratkaistavaksi
2. eläinlääkärille kuuluvista lainsäädännöllisistä tehtävistä.
3. kunnan eläinsuojeluviranomaisena viranhaltijalle määrätyistä asioista.

### **TOIMIVALTA ASIAKIRJAN ANTAMISESSA**

#### **61 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnansihteeri.

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

## TOIMIELINTEN OTTO-OIKEUDEN KÄYTTÄMINEN

### 62 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi päättää kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja.

### 63 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Isäntäkunta voi käyttää kuntalain 92 §:n mukaista otto-oikeutta kuultuaan toista osapuolta.

### 64 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

### 65 § 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.

Vastuukunnalla ei ole Pohjoisen Keski-Suomen ympäristötoimen yhteistoimintasopimuksen mukaan otto-oikeutta ympäristölautakunnalle siirrettyihin asioihin.

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

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

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

## 6 luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

### 66 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi

1. Valtuusto ja toimialueellaan kunnanhallitus sekä ao. lautakunta päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.
2. Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimintavalta on kunnanhallitukselle.
3. Virkanimikkeen muuttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanhallitus ja toimialueellaan ao. lautakunta.
4. Kaikki virat/työsuhteet ovat kunnan yhteisiä ja siten sijoitettavissa eri toimialoille.
5. Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

### 67 § Viran haku

Virat ja työsuhteet julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoimna olevaan virkaan/työsuhteeseen. Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

### 68 § Henkilöstön kelpoisuusehdot

Virkoihin /työsuhteisiin vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa mitä siitä on säädetty tai viran perustamispäätöksessä taikka muutoin määrätty. Henkilöstöltä vaadittavista kelpoisuusehdoista pidetään erillistä luetteloa.

Tarkemmista kelpoisuusehdoista päättää se, joka valitsee virkaan/ työsopimussuhteeseen ennen viran/työsuhteen auki julistamista.

Virkasuhteeseen ottava viranomais päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

### 69 § Ratkaisovalta henkilöstövalinnoissa (VAKITUISET VIRANHALTIJAT)

1. Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.
2. Kunnanhallitus valitsee kunnanjohtajan suoranaiset alaiset
3. Lautakunta valitsee toimialajohtajan suoranaiset alaiset toimialajohtajan esityksestä.
4. Työyksikön esimies tekee esityksen valittavasta henkilöstä suoranaisen alaisensa osalta omalle esimiehelleen, joka suorittaa valinnan.
5. Kunnanjohtaja valitsee maaseutuhallinnon henkilöstön maaseutupäällikön esityksestä.

## **70 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitettussa tapauksissa päättää hallitus keskushallinnon osalta, maaseutuhallinnon osalta kunnanjohtaja maaseutupäällikön esityksestä, yhteislautakuntien alaisen henkilöstön osalta ao. toimialajohtaja sekä toimialojen välillä henkilöstöjohtaja.

## **71 § Sivutoimilupa**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää hallitus toimialajohtajien ja keskushallinnon osalta ja toimialajohtaja/ maaseutupäällikkö oman toimialansa henkilöstön osalta.

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

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

Muun viranhaltijan lähiesimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **73 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus tai ao. lautakunta. Kunnanjohtajan virasta pidättämisen päättää kunnanvaltuusto.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Maaseutupäällikkö voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää maaseutuhallinnon alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## **74 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen sekä peruspalkan vahvistaminen**

Palvelussuhteen päättymisestä, irtisanomisesta, purkamisesta ja eron myöntämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja lomauttamisen toimeenpanosta päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta. Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien lomautuksesta päättää kunnanhallitus.



Tehtäväkohtaisen peruspalkan vahvistamisesta henkilöstöjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Kunnanjohtajan osalta peruspalkan/kokonaispalkan vahvistamisesta päättää kunnanhallitus.

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

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

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

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

#### **76 § Palvelussuhteen päättyminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija. Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

#### **77 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjohtaja.

#### **78 § Palkan takaisinperiminen**

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

## **7 luku TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

### **79 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksikköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johdona toimii kunnanhallitus.

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaisteistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaisteistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaisteistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

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

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

### **80 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä. Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

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

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

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
3. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

## 82 § Tiedonhallintasihteerin tehtävät

Tiedonhallintasihteerin tehtävät

1. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
2. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
3. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 83 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta valvoo oman toimialansa osalta asiakirjatietojen hoitamista. Lisäksi lautakunta vahvistaa oman toimialansa tiedonohjaussuunnitelman.

Toimialajohtaja/ maaseutupäällikkö huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Lisäksi toimialajohtaja nimeää oman toimialansa asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt ja rekisterinpitäjät.

# II OSA TALOUS JA VALVONTA

## 8 luku TALOUDENHOITO

### 84 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

### 85 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### 86 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Kunnanhallitus raportoi talousarvion toteutumisesta valtuustolle valtuuston määräämällä tavalla.

## **87 § 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.

## **88 § Talousarvion muutokset**

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

## **89 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **90 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **91 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## **92 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää hallitus tai ao. lautakunta.

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

## **93 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

*Tavanomaisesta* tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

*Eryistoimenpiteitä* vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan.

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku ULKOINEN VALVONTA

### 94 § 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 kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti.

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

### 95 § 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. Kokousmenettelyissä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

### 96 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla,
4. huolehdittava koko kuntakonsernin tilintarkastuspalvelujen kilpailuttamisesta konserniohjeen mukaisesti.
5. raportoitava arvioinnin tulokset vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.
  - Lisäksi voidaan tarkentaa arviointikertomuksen antamisen aikataulua ja sitä, miten arviointikertomuksen havaintoihin/suosituksiin reagoidaan.
  - Lisäksi voidaan määrätä arviointisuunnitelman antamisesta valtuustolle tiedoksi.

### 97 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### **98 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

### **99 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **100 § 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.

### **101 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 luku SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

### 102 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

### 103 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 104 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

### 105 § 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 sekä asianomaiselle lautakunnalle.

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus saada tarkastustehtävänsä suorittamiseksi tarpeelliset tiedot ja asiakirjat.

Sisäistä tarkastusta suoritetaan kunnanhallituksen ja lautakuntien hyväksymän sisäisen tarkastuksen tarkastussuunnitelman ja työohjelman mukaisesti.



Tarkastussuunnitelman ja sisäisen tarkastuksen työohjelmat toimitetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle ja tilintarkastajille.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ohjeessa.

## **III OSA VALTUUSTO**

### **11 luku VALTUUSTON TOIMINTA**

#### **106 § 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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta. Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kunnansihteeri, jollei valtuusto toisin määrää.

#### **107 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

#### **108 § 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.

#### **109 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku VALTUUSTON KOKOUKSET

### 110 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 111 § 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.

Valtuusto voi tavoitteidensa ja toimintansa kehittämiseksi pitää myös epävirallisia kehittämiskokouksia, iltakouluja ja valmisteluseminaareja, joita koskevat kutsut ja käsiteltävä aineisto lähetetään erikseen tilaisuuteen kutsuttaville.

### 112 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 113 § Sähköinen kokouskutsu

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

Valtuutetulla on kuitenkin aina niin halutessaan oikeus saada valtuuston asiakirjat paperimuotoisina. Talousarvio, tilinpäätös ja muut puheenjohtajan määräämät asiakirjat lähetetään paperimuotoisina/sähköisinä.

#### **114 § 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. Esityslista/ pöytäkirjan pysyvät liitteet julkaistaan verkkosivulla, ellei lailla toisin säädetä.

#### **115 § 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.

#### **116 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu kunta-vaalien tuloksen mukaisessa järjestyksessä.

Varavaltuutetun osallistuminen muuhun kunnan tilaisuuteen kuin tässä pykälässä tarkoitettuun tilaisuuteen, on valtuuston puheenjohtajan päätettävissä. Valtuuston puheenjohtaja voi päättää valtuustoryhmiä kuultuaan koko valtuustokautta varten, kuinka monta varavaltuutettua kutsutaan kustakin valtuustoryhmästä valtuustoseminaareihin, iltakouluihin tai vastaaviin kunnan tilaisuuksiin.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

#### **117 § 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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

#### **118 § 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.

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

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

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

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

### **119 § Kokouksen johtaminen**

Kuntalain 102 §:n mukaan 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.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

### **120 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **121 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **122 § 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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 123 § 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.

## 124 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kolme (3) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 125 § 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.

## 126 § 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.

### **127 § 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.

### **128 § 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.

### **129 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan.

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.

### **130 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **131 § Toimenpideoite (ponsi)**

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

### **132 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 171 §:ssä.

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä kunnanjohtajalla, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkistamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

### **133 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

Pöytäkirja liitteineen julkaistaan verkkosivuilla, ellei lailla toisin säädetä.



## **13 luku ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

### **134 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **135 § 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.

### **136 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on Viitasaarella 5 ja Pihtiputaalla 6 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **137 § 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 139 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **139 § 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.

### **140 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

### **141 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **142 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## 14 luku VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

### 143 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettua asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

### 144 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### 145 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 15 luku KOKOUSHENNETTELY

#### 146 § Määräysten soveltaminen

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

#### 147 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

#### 148 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### 149 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

#### 150 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 151 § 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.

## 152 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 153 § 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. Esityslista/pöytäkirjan pysyvät liitteet julkaistaan verkkosivulla, ellei lailla toisin säädetä.

## 154 § 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.

## 155 § 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.

## 156 § Läsnäolo kokouksessa

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

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä Viitasaarella valtuustoryhmän edustajalla eli valtuutetulla, jolla ei muuten ole edustusta kaupunginhallituksen kokouksessa

- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- vaaleilla valitun nuorisovaltuuston puheenjohtajalla sivistyslautakunnan kokouksessa, lukuun ottamatta silloin kun käsitellään salassa pidettäviä asioita

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin liittyy salassa pidettäviä tietoja.

### **157 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

### **158 § 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.

### **159 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **160 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **161 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Kuntalain 102 §:n mukaan 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 henkilöä poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenillä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja

ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitse toisin päättä.

### 162 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

### 163 § Esittelijät

- Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.
- Yhteislautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja.
- Esittelijän poissa ollessa esittelijän tehtävät hoitaa sijaiseksi määrätty viranhaltija.
- Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimitse on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimitse toisin päättä.
- Toimitse voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

### 164 § Esittely

Asiat päätetään toimitsekokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitsekokouksissa asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

### 165 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyys toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyytään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan. Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet, ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimielimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimitin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyytään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimitin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

### **166 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

### **167 § 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.

### **168 § 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.

### **169 § 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.

## 170 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

## 171 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **172 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

## 16 luku MUUT MÄÄRÄYKSET

### 173 § 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.

### 174 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

### 175 § 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.

### 176 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

- Kunnanvaltuuston tai -hallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa kunnanjohtaja, kunnansihteeri, talousjohtaja, asianomainen toimialajohtaja tai asian valmistellut viranhaltija, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut muita viranhaltijoita.
- Kunnanhallituksen toimituskirjat, kirjelmät, valtakirjat ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan ilmoituksen, lausunnon, hakemuksen ja/tai tilauksen ja muut asiakirjat allekirjoittaa kunnanhallituksen puolesta kunnanjohtaja, kunnansihteeri, talousjohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.
- Lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa toimialajohtaja tai toimielimen esittelijä.
- Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai arkistos sihteeri tai keskushallinnon toimistosihteeri. Otteiden jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai arkistos sihteeri tai keskushallinnon toimistosihteeri.

- Muun toimielimen päätöksiin perustuvat sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa ko. toimielimen esittelijä.
- Kukin viranhaltija allekirjoittaa oman päätösvaltansa nojalla tehdyt päätökset ja niihin liittyvät sopimukset, sitoumukset, projektihakemukset ja muut asiakirjat.
- Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija

### **177 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

## **Liite 1 Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut**

*Tavanomaisesta* tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

*Erityistoimenpiteitä* vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna. Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

**Liite 2 Työyksiköt ja esimiehet**

Vastuualue	Työyksikkö	Esimies
<b>Yleishallinto</b>		
Keskushallinto	Keskushallinto/Vts	Kaupunginjohtaja
	Keskushallinto/Pp	Kaupunginsihteeri Kunnanjohtaja Kunnansihteeri
Tukipalvelut	Tukipalvelut	Talousjohtaja Henkilöstöjohtaja
Maaseutuhallinto	Maaseutuhallinto	Maaseutupäällikkö
<b>Tekninen toimi</b>		
Tekninen toimi		Teknisen toimen toimialajohtaja
Yhdyskuntatekn. palv.	Yhdyskuntatekniset palvelut	Yhdyskuntatekniikan päällikkö
Tilapalvelu	Kiinteistöpalvelut	Kiinteistöpäällikkö
Maankäyttö	Maankäyttö	Teknisen toimen toimialajohtaja
Ruoka- ja puhtauspalvelut	Ruoka- ja puhtauspalvelut	Kiinteistöpäällikkö
<b>Ympäristötoimi</b>		
Ympäristötoimi	Rakennusvalvonta Ympäristönsuojelu Ympäristöterveysvalvonta Eläinlääkintä Eläinsuojelu	Toimialajohtaja Toimialajohtaja Vastaava ympäristöterveystarkastaja Vastaava kunnaneläinlääkäri Toimialajohtaja
<b>Sivistystoimi</b>		
Sivistystoimi	Sivistystoimi ja sivistystoimen hallinto	Sivistystoimen toimialajohtaja
Kotouttaminen	Sivistystoimi ja sivistystoimen hallinto	Kotouttamiskoordinaattori
Varhaiskasvatus	Varhaiskasvatus/ Vts Varhaiskasvatus/ Pp Avoin varhaiskasvatus Perhekeskus	Varhaiskasvatusjohtaja Varhaiskasvatusjohtaja Varhaiskasvatusjohtaja Varhaiskasvatusjohtaja
Aluelukio	Aluelukio	Aluelukion rehtori
Perusopetus	Haapaniemen koulu	Perusopetuksen rehtori

	Putaanvirran koulu Kymönkosken koulu Huopanan koulu Muurasjärven koulu	Perusopetuksen rehtori Koulunjohtaja Koulunjohtaja Koulunjohtaja
Aluekirjasto	Aluekirjasto	Kirjastotoimenjohtaja
Vapaa-aika	Vts liikunta- ja kulttuuri- toimi sekä nuorisotoimi Pdas liikunta-, kulttuuri- ja nuorisotoimi ja WU- hyte- työ	Vapaa-aikatoimenjohtaja Hyvinvointikoordinaattori
Opistot	Musiikkiopisto Kansalaisopisto	Opistotoiminnasta vastaava rehtori

### Liite 3 Luettelo Wiitaunionin henkilöstön kelpoisuusehdoista

Mikäli laki kelpoisuudesta muuttuu tai täsmentyy, hallintosääntö väistyy.

	<b>Nimike</b>	<b>Kelpoisuus</b>
1.	Arkistosihiteeri	Tehtävään soveltuva merkonomin tutkinto sekä arkistonhoitotutkinto ja kunta-alan kokemusta toimistotehtävissä.
2.	Aluearkkitehti	Suunnittelutehtäviin soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä perehtyneisyys kaavoitusasioihin, rakennussuunnitteluun ja kulttuuriperinnön hoitoon sekä hallintotehtäviin sen mukaisesti, kun toiminta-alueen kunnat ovat aluearkkitehdin tehtävät suunnanneet.
3.	Erityisluokanopettaja	Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 8 tai 27 mukainen kelpoisuus.
4.	Erityisopettaja	Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 8 tai 27 mukainen kelpoisuus (8 § 2 mom).
5.	Esikoulunopettaja	Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:n 7 mukainen kelpoisuus.
6.	Etsivä nuorisotyöntekijä	Kvtes:in mukaisesti soveltuva alempi korkeakoulututkinto, vastaava aikaisempi opistoasteinen tutkinto tai ammatillinen perustutkinto
7.	Henkilöstöjohtaja	Soveltuva korkeakoulututkinto ja riittävä kokemus henkilöstöhallinnon työtehtävistä.
8.	Hyvinvointikoordinaattori	Soveltuva ammattikorkeakoulututkinto sekä alan työkokemus.
9.	IT-käyttötuki	Datanomitutkinto tai muu soveltuva atk-alan tutkinto sekä monipuolinen kokemus tietotekniikan tehtävistä ja verkkoympäristöstä.
10.	Kansalaisopiston opettaja	Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 18 tai 27 mukainen kelpoisuus.
11.	Kartoittaja	Ammattikoulun maanmittausalan perustutkinto
12.	Kaupunginjohtaja	Virkaan soveltuva korkeakoulututkinto sekä perehtyneisyys kunnallishallintoon.



13. Kaupunginsihteeri  
Virkaan soveltuva korkeakoulututkinto tai muu vastaavan tasoinen virkaan soveltuva koulutus ja kokemusta julkisen hallinnon sihteerin tehtävissä ja muissa vaativissa kunnallishallinnon toimistotehtävissä.
14. Kenttämestari  
Liikuntapaikkojen hoitajan/kenttämestarin koulutus ja kokemus liikuntapaikkojen hoitamisesta.
15. Kiinteistöhoitaja  
Kiinteistöhoitajan kurssi sekä vähintään yhden vuoden yhtäjaksoinen työkokemus alan tehtävien hoidosta. Perehtyneisyys säätö- ja ilmanvaihtotekniikkaan luettaen avuksi. Tai muu soveltuva koulutus.
16. Kiinteistöpäällikkö  
Soveltuva korkeakoulututkinto tai muu soveltuva alan koulutus, toimialan tuntemus sekä kokemusta vastaavissa tehtävissä.
17. Kiinteistörakennusmestari  
Soveltuva korkeakoulututkinto tai muu soveltuva alan koulutus, toimialan tuntemus sekä kokemusta vastaavissa tehtävissä.
18. Kirjanpitäjä  
Kauppaopiston tai kauppakoulun suoritus, Kunnallisopiston kirjanpitäjä kurssi tai muu virkaan soveltuva vastaavantasoinen koulutus. Lisäksi vaaditaan kokemusta toimistotehtävissä.
19. Kirjastonhoitaja  
Soveltuva korkeakoulututkinto, johon sisältyy tai jonka lisäksi on suoritettu kirjasto- ja tietopalvelualan aine- tai ammatilliset opinnot. Lisäksi edellytetään kirjastoalan tuntemusta, kokemusta tietokantojen monipuolisesta käytöstä.
20. Kirjastoautonkuljettaja  
Opisto- tai ammatillinen tutkinto, johon sisältyy tai jonka lisäksi on suoritettu kirjasto- ja informaatioalan opintoja. Lisäksi kuljettajalta vaaditaan C-ajokortti ja vähintään kahden vuoden kirjastoalan työkokemus.
21. Kirjastovirkailija  
Kirjastoasetuksen 1078/1998 mukaisesti opistotasoinen tai ammatillinen tutkinto, johon sisältyy tai jonka lisäksi on suoritettu vähintään 20 opintoviikon laajuiset kirjasto- ja informaatioalan aine- tai ammatilliset opinnot.
22. Kirjastotoimenjohtaja  
Kirjastoasetuksen (1078/98) 4 §:n 2 momentissa säädetty kelpoisuus sekä kokemusta esimiestehtävissä.
23. Kotouttamiskoordinaattori  
Vähintään opintotasoinen tutkinto ja perehtyneisyys maahanmuuttoasioihin.

23. Koulunkäynnin ohjaaja Ammatillinen perustutkinto tai alan aikaisempi kouluasteinen ammatillinen tutkinto taikka ammattitutkinto tai erikoisammattitutkinto.
24. Kunnaneläinlääkäri Eläinlääkintähuoltolaissa (765/2009 §16 mom. 2) sekä valtioneuvoston asetuksessa eläinlääkintähuollosta (1031/2009 § 2) säädetty kelpoisuus.
25. Kunnanjohtaja Ylempi korkeakoulututkinto tai muu soveltuva koulutus ja perehtyneisyys kunnallishallintoon.
26. Kunnansihteeri Soveltuva korkeakoulututkinto tai muu vastaavan tasoinen virkaan soveltuva koulutus ja kokemusta julkisen hallinnon sihteerin tehtävissä ja muissa vaativissa kunnallishallinnon toimistotehtävissä.
27. Laitosapulainen Opetushallituksen käyttämät koti- ja laitos-talouseläinlääkintähuoltajan ammatittutkinto sekä toimitilahuoltajan opetussuunnitelman mukaiset koulutusohjelmat.
28. Laitoshuoltaja Opetushallituksen käyttämät koti- ja laitos-talouseläinlääkintähuoltajan ammatittutkinto tai näyttöihin perustuva laitoshuoltajan ammatittutkinto tai kotityö- ja puhdistuspalvelun perustutkinto, johon kuuluvat toimitilahuoltaja ja kodinhuoltaja tai puhtaus- ja kiinteistöalan perustutkinto.
29. Lastentarhanopettaja Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain nro 272/05 7 §:n mukainen tutkinto.
30. Liikuntapaikkojen hoitaja Liikuntapaikkamestarin tutkinto tai muu soveltuva koulutus.
31. Luokanopettaja Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 4, 7 tai 27 mukainen kelpoisuus.
32. Lupasihteeri Soveltuva kaupallinen ja/tai muu haettavaan toimeen soveltuva koulutus. Lisäksi vaaditaan hyviä atk-taitoja.
33. LVI-asentaja Ammattikoulussa suoritettu lvi-asentajan tai asentajakoneistajan koulutus.
34. Maanmittausteknikko Ammattikorkeakoulussa tai teknillisessä oppilaitoksessa suoritettu tehtävään soveltuva insinöörin tai tekniikon tutkinto sekä käytännön perehtyneisyys kaavoitusmittauksiin.

35. Maanrakennusmestari  
Teknillisen koulun rakennusosaston tie- ja vesirakennuksen opintosuunnalla suoritettu teknikon (rakennusmestarin) tutkinto tai nykyisen koulutusjärjestelmän mukainen ammattikorkeakoulussa rakennustekniikan koulutusohjelmassa suoritettu insinöörin (AMK) tutkinto sekä käytännössä hankittu alan kokemus.
36. Maaseutupäällikkö  
Soveltuva amk-tutkinto tai opistotasoinen tutkinto sekä kokemusta esimiestehtävistä ja maaseutuhallinnosta.
37. Maaseutusihiteeri  
Agrologi tai muu soveltuva vähintään AMK-tasoinen tutkinto sekä perehtyneisyys maatalouteen ja maatalouselinkeinon.
38. Musiikkiopiston opettaja  
Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 19, 20 tai 27 mukainen kelpoisuus.
39. Nuorisotyöntekijä  
Kvtes:in mukaisesti soveltuva alempi korkeakoulututkinto, vastaava aikaisempi opistoasteinen tutkinto tai ammatillinen perustutkinto.
40. Opistotoiminnasta vastaava rehtori  
Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 2 tai 27 mukainen kelpoisuus.
41. Oppilaanohjauksen lehtori  
Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 6, 11 tai 28 mukainen kelpoisuus.
42. Perhepäivähoitaja  
Sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun lain nro 272/05 11 §:n mukainen soveltuva vähintään 1-vuotinen koulutus.
43. Perusopetuksen lehtori  
Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 5, 10, 27 tai 28 mukainen kelpoisuus.
44. Perusopetuksen laaja-alainen erityisopettaja  
Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 8 tai 27 mukainen kelpoisuus (8 § 2 mom).
45. Pihtiputaan kunnan ja Viitasaaren kaupungin yhteinen musiikin lehtori  
Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 5, 10, 27 tai 28 mukainen kelpoisuus.
46. Piirtäjä  
Ammattikoulun piirtäjä- tai kartanpiirtäjälinjan suoritus.
47. Päiväkodin johtaja  
Varhaiskasvatuslain 540/2018 § 31 mukainen kelpoisuus.

48. Pääkirjanpitäjä Kauppaopiston tai kauppakoulun suoritus ja Kunnallisopiston kirjanpitäjäkurssi tai muu virkaan soveltuva vastaavantasoinen koulutus. Lisäksi vaaditaan kokemusta kunnallishallinnon kirjanpitotehtävissä.
49. Rakennustarkastaja Maankäyttö- ja rakennusasetuksen 4 §:ssä ja 108 §:ssä säädetty kelpoisuus.
50. Ravitsemistyönjohtaja Suurtalousesimiehen erikoisammattitutkinto, suurta- lousesimiehen tutkinto tai vastaava aikaisempi koulu- tus ja käytännössä hankittu alan kokemus.
51. Ravitsemistyöntekijä Cateringalan perustutkinto tai ruokapalvelun perustut- kinto tai hotelli- ja ravintoalan perustutkinto, ravintola- kokki tai muu soveltuva koulutus sekä käytännössä hankittu alan työkokemus katsotaan eduksi.
52. Rehtori Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista an- netun asetuksen nro 986/1998 §:ien 2 tai 27 mukainen kelpoisuus.
53. Ruokapalveluohjaaja
54. Siivoustyönjohtaja Siivoustehtäjäerikoisammattitutkinto ja yli vuoden kokemus esimiestehtävistä.
55. Siivoustyönohjaaja Siivoustyönohjaajan tai siivoustehtäjäerikoisammattit- utkinto.
56. Sivistystoimen toimialajohtaja Soveltuva korkeakoulututkinto sekä kokemusta asian- tuntijaorganisaation johtamisesta ja riittävää perehty- neisyyttä toimialaan.
57. Talousjohtaja Soveltuva korkeakoulututkinto sekä kokemusta vastaa- vista tehtävistä.
58. Teknisen toimen toimialajohtaja Soveltuva korkeakoulututkinto tai muu soveltuva alan koulutus, toimialan tuntemus sekä kokemusta vastaa- vissa tehtävissä.
59. Tiedonhallintasihteeri Soveltuva korkeakoulu- tai opistoasteen tutkinto sekä käytännön kokemus arkistoalan ja tiedonhallinnan teh- tävistä.
60. Toimistos sihteeri Toimistoalan soveltuva ammatillinen koulutus. Lisäksi vaaditaan kokemusta toimistotehtävissä.
61. Uimahallin esimies Kuntoutus,- liikunta- tai terveysalan ammattikorkea- koulututkinto tai vastaava koulutus.

- |     |                                     |  |
|-----|-------------------------------------|--|
| 62. | Uinninvalvoja/ -opettaja            | Suomen Uimaopetus- ja Hengenvastusliiton uimaopettajan jatko- tai peruskurssi ja hengenvastajan peruskurssi.   |
| 63. | Valvontaeläinlääkäri                | Valtioneuvoston asetuksessa eläinlääkintähuollosta (1031/2009 § 2) säädetty kelpoisuus.  |
| 64. | Vapaa-aikatoimenjohtaja             | Virkaan soveltuva korkeakoulututkinto tai opistotasoinen tutkinto ja hyvä tietämys kunnan kulttuuri-, nuoris- ja liikuntatoimesta sekä johtamisesta.   |
| 65. | Varhaiskasvatusjohtaja              | Varhaiskasvatuslain 540/2018 § 26 mukainen kelpoisuus ja riittävä johtamistaito  |
| 66. | Varhaiskasvatuksen erityisopettaja  | Varhaiskasvatuslain 540/2018 § 30 mukainen kelpoisuus  |
| 67. | Varhaiskasvatuksen opettaja         | Varhaiskasvatuslain 540/2018 § 26 mukainen kelpoisuus  |
| 68. | Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja    | Varhaiskasvatuslain 540/2018 § 28 mukainen kelpoisuus  |
| 69. | Vastaava kunnaneläinlääkäri         | Eläinlääkintähuoltolaissa (765/2009 §16 mom. 2) sekä valtioneuvoston asetuksessa eläinlääkintähuollosta (1031/2009 § 2) säädetty kelpoisuus  |
| 70. | Vastaava ympäristöterveystarkastaja | Soveltuva teknillinen, luonnon-, lääke- tai eläinlääketieteen taikka maa- ja metsätalous-tieteellisen korkeakoulututkinto taikka alan teknillinen opistotasoinen tutkinto.   |
| 71. | Yhdyskuntatekniikan päällikkö       | Teknillisen koulun tai teknillisen opiston yhdyskuntatekniikan (tai tie- ja vesirakennus) opintosuunnalla suoritettu tekniikan tai insinöörin tutkinto tai ammattikorkeakoulussa yhdyskuntatekniikan koulutusohjelmassa suoritettu insinöörin (AMK) tutkinto sekä käytännössä hankittu alan kokemus. |
| 72. | Yhdistelmätyöntekijä ja vaksi       | Kotityön- ja puhdistuspalvelun perustutkinto, toimitilahuoltaja ja kodinhuoltaja tai laitoshuoltajan ammattitutkinto tai cateringalan perustutkinto tai muu soveltuva koulutus.  |
| 73. | Ympäristötoimen toimialajohtaja     | Soveltuva teknillinen, luonnon-, lääke- tai eläinlääketieteen taikka maa- ja metsätalous-tieteellisen korkeakoulututkinto taikka alan teknillisen opistotasoinen tutkinto sekä perehtyneisyys kunnalliseen ympäristöhallintoon.  |

74. Ympäristöterveystarkastaja      Soveltuva teknillinen, luonnon-, lääke- tai eläinlääketieteen taikka maa- ja metsätalous-tieteellisen korkeakoulututkinto taikka alan teknillinen opistotasoinen tutkinto.
75. Ympäristösihteeri      Soveltuva korkeakoulu- tai opistotasoinen tutkinto sekä perehtyneisyys toimialaan kuuluviin tehtäviin tai muu virkaan soveltuva koulutus sekä hyvä käytännön kokemus toimialaan kuuluvissa tehtävissä.

Sen estämättä, mitä edellä on määrätty virkojen ja työsuhteiden kelpoisuusvaatimuksista on viranhaltija/työntekijä edelleen kelpoinen siihen virkaan/työsuhteeseen, jossa hän oli tämän säännön voimaantullessa.

## **Liite 4 Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

### **1 § Hallintosäätöliitteen soveltaminen**

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

### **2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot**

Vakavilla häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäätöliitteessä 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 rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila
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

### **3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat**

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun 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.

Suunnitelmissa kuvataan turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvät yhteistoimintamallit konsernin, viranomaisten, naapurikuntien, yritysten ja kolmannen sektorin toimijoiden kesken.

Kokonaisvarautuminen vakaviin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä toimialojen ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kaupungin-/kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kaupungin-/kunnanjohtaja ja toimialajohtajat tehtäväjakonsa mukaisesti.

Toimialat laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa kunnan poikkeusolojen johtoryhmän ohjeistuksen mukaisesti. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään kahden vuoden välein ja aina kun turvallisuusympäristössä tapahtuu oleellisia muutoksia.

**Pihtiputaan kunnan ja Viitasaaren kaupungin varautumisen valmiusryhmänä toimii Wiitaunionin johtoryhmä**, jonka tehtävänä on valmiussuunnittelun koordinointi ja yhteensovittaminen sekä kuntakonsernien sisällä että viranomaisten ja muiden turvallisuustoimijoiden kesken.

Kunnan toimitilojen ja rakennuksien pelastuslain mukaiset pelastussuunnitelmat päivitetään vuosittain ja aina palotarkastuksien yhteydessä. Niiden laatimisvastuu on tilojen haltijalla.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

#### **4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 5 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

#### **5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen**

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupungin-/kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialojen välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä tai muu tilanteen vaatima erityistoimivalta otetaan käyttöön Pihtiputaan kunnassa/ Viitasaaren kaupungissa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupungin-/ kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kaupungin-/kunnanjohtaja kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupungin-/kunnanhallitus.

Kaupungin-/kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija tekee vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä tai Pihtiputaan kunnan ja Viitasaaren kaupungin poikkeusolojen johtoryhmien yhteisessä kokouksessa johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

#### **6 § Kunnan hallinto**

Valtuusto, kaupungin-/kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kaupungin-/kunnanjohtajan toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kaupungin-/kunnanhallituksen, lautakuntien ja johtokuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.



## **7 § Pihtiputaan kunnan ja Viitasaaren kaupungin poikkeusolojen johtoryhmät**

Wiitaunionin johtoryhmä koordinoi toimintaa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa niin pitkälle kuin mahdollista ja vasta tarvittaessa otetaan kuntakohtaiset poikkeusolojen johtoryhmät käyttöön.

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kaupungin-/kunnanjohtaja ja hänen johtamansa poikkeusolojen johtoryhmä.

Kunnan poikkeusolojen johtoryhmän puheenjohtajana toimii kaupungin-/kunnanjohtaja ja jäsenenä kaupungin-/kunnansihteerit, Wiitaunionin toimialajohtajat isäntäkuntansa mukaisesti ja Wiitaunionin toimialavastaavat sopimuskunnan mukaisesti, pelastuslaitoksen sekä vesi- ja lämpölaitoksen yhteyshenkilöt. Kaupungin-/kunnanjohtaja täydentää tarpeen mukaan poikkeusolojen johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla ja johtokeskuksen henkilöstöllä.

Kaupungin-/kunnanjohtajan sijaisena kaupungin poikkeusolojen johtoryhmässä toimii kaupungin-/kunnansihteerit.

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kaupungin-/kunnanjohtaja ja kuntien poikkeusolojen johtoryhmät vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

## **8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät**

Kunnan varautumisen valmiusryhmänä toimiva Wiitaunionin johtoryhmä vastaa valmiussuunnitelmien ajantasaisuudesta ja toimii tarpeen mukaan kunnan poikkeusolojen johtoryhmän tukena tilannekuvan muodostamisessa ja ylläpidossa.

Toimialoilla ja tytäryhtiöissä toimivat valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät.

Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta informoidaan kaupungin-/kunnanjohtajaa ja kaupungin-/kunnansihteerää välittömästi toiminnan käynnistyttyä.

## **9 § Viestintä**

Kaupungin-/kunnanhallituksen tai kaupungin-/kunnanjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön liitteen mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kunnan poikkeusolojen johtoryhmän/ kunnansihteerien kautta, ellei kaupungin-/kunnanjohtaja poikkeusolojen johtoryhmässä toisin päättä.