

# PIHTIPUTAAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

**Hyväksytty:** Kunnanvaltuusto 25.11.2024 § 62

**Voimaantulo: 1.1.2025**

## SISÄLLYS

<b>I. OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b> .....	9
<b>I. LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN</b> .....	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	10
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	10
5 § Kunnanhallituksen jäsenen tehtävät.....	11
6 § Kunnan viestintä .....	11
<b>2. LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO</b> .....	12
7 § Hallinnollinen jako, toimielimet ja niiden vastualueet.....	12
8 § Valtuusto.....	12
9 § Kunnanhallitus.....	12
10 § Tarkastuslautakunta .....	13
11 § Lautakunnat.....	13
12 § Maaseutuhallinnon yhteistoimintaryhmä .....	15
13 § Johtokunnat ja jaostot .....	16
14 § Vaalitoimielimet .....	16
<b>3. LUKU: VAIKUTTAMISTOIMIELIMET</b> .....	17
15 § Nuorisovaltuusto.....	17
16 § Vanhusneuvosto .....	17
17 § Vammaisneuvosto.....	17
<b>4. LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO</b> .....	18
18 § Organisaatio .....	18
19 § Kunnanjohtaja.....	19
20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	19
21 § Toimialajohtajat .....	19
22 § Toimintayksiköiden esihenkilöt .....	19

<b>5. LUKU: KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA</b> .....	20
23 § Konsernijohto.....	20
24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	20
25 § Sopimusten hallinta .....	21
<b>6. LUKU: TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO</b> .....	22
26 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	22
27 § Kunnanjohtaja .....	24
28 § Talous- ja henkilöstöjohtaja.....	25
29 § Kunnansihteeri .....	26
30 § Maaseutupäällikkö / maaseutusihteeri .....	26
31 § Maaseutuhallinnon kanslisti .....	27
32 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta.....	27
33 § Viranhaltijan ratkaisovalta.....	28
34 § Toimialajohtaja ja maaseutupäällikkö .....	28
35 § Toimintayksikön esihenkilö.....	29
36 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunta .....	30
37 § Sivistys- ja hyvinvointijohtaja .....	30
38 § Kirjastotoimenjohtaja.....	31
39 § Hyvinvointikoordinaattori .....	31
40 § Opetustoimen viranhaltijat.....	31
41 § Opistotoiminnasta vastaava rehtori.....	32
42 § Varhaiskasvatusjohtaja .....	33
43 § Tekninen lautakunta.....	34
44 § Tekninen johtaja .....	34
45 § Yhdyskuntatekniikan päällikkö .....	35
<b>TOIMIELINTEN OTTO-OIKEUDEN KÄYTTÄMINEN</b> .....	36
46 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	36
47 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	36
48 § Ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen .....	36

<b>7. LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....</b>	<b>37</b>
49 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi.....	37
50 § Virkojen ja toimien täyttölupien myöntäminen .....	37
51 § Viran haku .....	37
52 § Henkilöstön kelpoisuusehdot.....	38
53 § Ratkaisovalta henkilöstövalinnoissa (vakituiset viranhaltijat).....	38
54 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	38
55 § Sivutoimilupa.....	38
56 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	38
57 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	39
58 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttamisen sekä peruspalkan vahvistaminen.....	39
59 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ....	39
60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	40
61 § Palkan takaisinperiminen.....	40
<b>8. LUKU: TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>41</b>
62 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	41
63 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	41
64 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	42
65 § Tiedonhallintasihteerin tehtävät .....	42
66 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	42
67 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	42
<b>II. OSA: TALOUS JA VALVONTA.....</b>	<b>43</b>
<b>9. LUKU: TALOUDENHOITO.....</b>	<b>43</b>
68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	43
69 § Talousarvion täytäntöönpano.....	43
70 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	43
71 § Talousarvion sitovuus.....	43
72 § Talousarvion muutokset.....	44
73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	44

74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	44
75 § Rahatoimen hoitaminen .....	44
76 § Maksuista päättäminen .....	45
77 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	45
<b>10. LUKU: ULKOINEN VALVONTA .....</b>	<b>46</b>
78 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	46
79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	46
80 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	46
81 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	47
82 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	47
83 § Tilintarkastajan tehtävät .....	47
84 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	47
85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	47
<b>11. LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>48</b>
86 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	48
87 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	48
88 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	48
89 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	49
<b>III. OSA: VALTUUSTO .....</b>	<b>50</b>
<b>12. LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA .....</b>	<b>50</b>
90 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	50
91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	50
92 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	50
93 § Istumajärjestys .....	51
<b>13. LUKU: VALTUUSTON KOKOUKSET .....</b>	<b>52</b>
94 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	52
95 § Kokouskutsu .....	52
96 § Esityslista .....	52
97 § Sähköinen kokouskutsu .....	53

98 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	53
99 § Jatkokokous.....	53
100 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	53
101 § Läsnäolo kokouksessa .....	54
102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	54
103 § Kokouksen johtaminen .....	54
104 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	55
105 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	55
106 § Esteellisyys .....	55
107 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	55
108 § Puheenvuorot .....	56
109 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	56
110 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	56
111 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	57
112 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	57
113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	57
114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	57
115 § Toimenpidealoite (ponsi).....	58
116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	58
117 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	58
<b>14. LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....</b>	<b>59</b>
118 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	59
119 § Enemmistövaali.....	59
120 § Valtuuston vaalilautakunta .....	59
121 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	59
122 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	60
123 § Ehdokaslistojen tarkastaminen ja oikaiseminen .....	60
124 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	60
125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	60

126 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	60
<b>15. LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....</b>	<b>61</b>
127 § Valtuutettujen aloitteet .....	61
128 § Kunnanhallitukselle osoitettu kysymys .....	61
129 § Kyselytunti.....	61
<b>IV. OSA: PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>62</b>
<b>16. LUKU: KOKOUSHENNETTELY .....</b>	<b>62</b>
130 § Määräysten soveltaminen .....	62
131 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	62
132 § Sähköinen kokous.....	62
133 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	62
134 § Kokousaika ja -paikka.....	63
135 § Kokouskutsu.....	63
136 § Sähköinen kokouskutsu.....	63
137 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	63
138 § Jatkokokous.....	64
139 § Varajäsenen kutsuminen .....	64
140 § Läsnäolo kokouksessa .....	64
141 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	64
142 § Kokouksen julkisuus .....	65
143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	65
144 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	65
145 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	65
146 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	65
147 § Esittelijät .....	66
148 § Esittely .....	66
149 § Esteellisyys .....	66
150 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	67
151 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	67

152 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	67
153 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	68
154 § Äänestys ja vaali .....	68
155 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	68
156 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	69
<b>17. LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>70</b>
157 § Aloiteoikeus .....	70
158 § Aloitteen käsittely .....	70
159 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	70
160 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	70
161 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	71
<b>LIITE 1: Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut .....</b>	<b>72</b>
<b>LIITE 2: Toimintayksiköt ja esihenkilöt .....</b>	<b>73</b>
<b>LIITE 3: Luettelo Pihtiputaan kunnan henkilöstön kelpoisuusehdoista .....</b>	<b>74</b>
<b>LIITE 4: Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....</b>	<b>80</b>
1 § Hallintosäätöliitteen soveltaminen .....	80
2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot .....	80
3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat .....	80
4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....	81
5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen .....	81
6 § Kunnan hallinto .....	82



# I. OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## I. 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.

Pihtiputaan kunta kuuluu Keski-Suomen hyvinvointialueeseen. Kunnan ja hyvinvointialueen välisestä yhteistyöstä määrätään hyvinvointialueissa ja pelastuslaissa.

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Pihtiputaan kunnan 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 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 toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

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

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

**Pihtiputaan kunnan johtoryhmän** muodostavat kunnanjohtaja, kunnansihteeri, toimialajohtajat, talous- ja henkilöstöjohtaja sekä elinvoimapäällikkö. Kunnanjohtaja kutsuu tarvittaessa johtoryhmän kokoukseen pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita. Johtoryhmä ohjeistaa sekä yhteensovittaa toimialojen toimintaa ja 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 sijaiselleen 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,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut, sekä
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, sekä
2. kunnanjohtajan enintään kuukauden pituisesta virkavapaudesta, jonka saamiseen on lainsäädännön, virkaehtosopimuksen tai muun säännöksen nojalla ehdoton oikeus

Puheenjohtajan ollessa estynyt ratkaisovaltaa 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 sekä nimeää viestinnästä vastaavan viranhaltijan tai työsuhteessa olevan henkilöstön jäsenen.

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**

Pihtiputaan kunnan toimielimet ovat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, sivistys- ja hyvinvointilautakunta, tekninen lautakunta, tarkastuslautakunta ja keskusvaalilautakunta. Lautakuntien jäsenet valitsee kunnanvaltuusto.

Palvelutuotanto jaetaan toimintayksiköihin ja tiimeihin. Palvelurakenteesta päättää asianomainen lautakunta ja niiden sisällä olevista tiimeistä toimialajohtaja. Palvelutasoon olennaisesti vaikuttavien muutosten hyväksymisestä kesken kalenterivuotta päättävät lautakuntien osalta lautakuntien esityksestä kunnanvaltuusto.

#### *Yhteiset toimielimet*

Pihtiputaan kunta vastaa kuntalain 54 §:n mukaisesti maaseutuhallinnon viranomaistehtävien hoitamisesta yhteistoiminta-alueella. Yhteistoiminta-alueeseen kuuluvat Karstulan, Kinnulan, Kivijärven, Kyyjärven ja Pihtiputaan kunnat sekä Viitasaaren kaupunki. Maaseutuhallinnon toimintaa ja taloutta sekä yhteistoimintasopimuksen toteutumista seuraa yhteistoimintaryhmä.

Pihtiputaan kunnan viranomaistehtäviä on siirretty kuntalain 54 §:n mukaisesti ympäristötoimen ja jätehuollon viranomaistehtävien, sekä Viitaseudun musiikkiopiston osalta.

Pihtiputaan kunnan ympäristötoimen viranomaistehtävistä (ympäristönsuojelu, rakennusvalvonta, ympäristöterveysvalvonta, eläinlääkintä ja -suojelu) vastaa Pohjoisen Keski-Suomen ympäristölautakunta, jonka vastuukuntana on Viitasaaren kaupunki. Pihtiputaan kunnalla on 2 jäsentä ympäristölautakunnassa.

Pihtiputaan kunnan jätehuollon viranomaistehtävistä vastaa Sydän-Suomen jätelautakunta, jonka vastuukuntana toimii Saarijärven kaupunki. Pihtiputaan kunnalla on 1 jäsen jätelautakunnassa.

Musiikkiopiston viranomaistehtävistä vastaa Viitasaaren kaupungin sivistys- ja hyvinvointilautakunta. Pihtiputaan kunnalla on yhteistoimintasopimuksen mukaisesti 2 jäsentä lautakunnassa musiikkiopiston asioita koskevassa päätöksenteossa.

### **8 § Valtuusto**

Pihtiputaan kunnanvaltuustossa on 23 valtuutettua. Valtuuston työskentelyä ja puheenjohtajistoa koskevat säännökset ovat 11 luvun 108 §:ssä.

### **9 § Kunnanhallitus**

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

## **10 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on 6 jäsentä, joilla jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee kunnanvaltuusto. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kunnanvaltuutettuja.

## **11 § Lautakunnat**

### **Sivistys- ja hyvinvointilautakunta**

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä, joilla jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee kunnanvaltuusto. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kunnanvaltuutettuja. Läsnäolo- ja puheoikeus sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on kunnanjohtajalla, kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanvaltuuston puheenjohtajalla sekä edustajalla niistä valtuustoryhmistä, joilla ei muutoin olisi edustajaa lautakunnassa.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta toimii kuntalain 51 §:n mukaisena yhteisenä toimielimenä kirjaston ja kansalaisopiston asioiden käsittelyssä. Yhteistoimintasopimuksen mukaisilla jäsenkunnilla on oikeus osallistua päätöksentekoon kirjastoa ja kansalaisopisto koskeissa asioissa kahden (2) nimeämänsä edustajan kautta. Lautakunnan pihtiputaalaisilla jäsenillä on tällöin 1 ääni (yht. 7 ääntä) ja sopijakunnan edustajalla 3,5 ääntä (yht. 7 ääntä).

### **Tekninen lautakunta**

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä, joilla jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee kunnanvaltuusto. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kunnanvaltuutettuja. Läsnäolo- ja puheoikeus teknisessä lautakunnassa on kunnanjohtajalla, kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanvaltuuston puheenjohtajalla sekä edustajalla niistä valtuustoryhmistä, joilla ei muutoin olisi edustajaa lautakunnassa.

## **YHTEISLAUTAKUNNAT**

### **Pohjoisen Keski-Suomen ympäristölautakunta**

Pihtiputaan kunnan rakennusvalvontaviranomaisena toimii yhteistoimintasopimuksen mukaisesti Pohjoisen Keski-Suomen ympäristölautakunta. Pihtiputaan kunta siirtää seuraavat rakentamislaisissa (751/2023) kunnalle määrätyt tehtävät Pohjoisen Keski-Suomen ympäristölautakunnalle. Lautakunta voi edelleen delegoida tehtävät viranhaltijoille:

- 43 § Ensimmäinen momentti, sijoittamislupa hakijan pyynnöstä erillisellä päätöksellä
- 46 § Toisen momentin mukainen rakentamislupa
- 53 § Maisematyölupa
- 54 § Maisematyöluvan edellytykset
- 55 § Rakennuksen purkamislupa

- 56 § Purkamisluvan edellytykset
- 57 § Poikkeamislupa
- 59 § Lupa vähäiseen poikkeamiseen rakentamisluvan yhteydessä
- 61 § ja 62 § Lupahakemukset
- 63 § - 67 § Kuulemiset ja lausunnot
- 72 § Rakennuksen viranomaiskatselmusten tietojen toimittaminen rakennetun ympäristön tietojärjestelmään
- 73 § Rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittaminen rakennetun ympäristön tietojärjestelmään
- 76 § Lupamääräykset
- 77 § Kolmas momentti, luvan voimassaolo
- 79 § Lupa- ja valvontamaksu
- 99 § Kunnan rakennusvalvontaviranomaisena toimii Pohjoisen Keski-Suomen ympäristölautakunta yhteistoimintasopimuksen mukaisesti
- 107 § Rakennuksen paikan merkitseminen
- 185 § Toinen momentti, poikkeamisluvan toimittaminen
- 187 § Poikkeamisluvan hyödyntäminen, ehtojen määrääminen poikkeamiselle

Ympäristölautakunta toimii terveydensuojelu-, elintarvike-, eläinlääkintä-, eläinsuojelu- ja tupakkavalvonnan viranomaisena Pohjoisen Keski-Suomen ympäristötoimen koko toimialueella sekä rakennusvalvonta- ja ympäristösuojeluviranomaisena alueen kunnissa. Ympäristölautakunnassa on edustus kaikista Pohjoisen Keski-Suomen ympäristötoimen alueen kahdeksasta kunnasta.

Pohjoisen Keski-Suomen ympäristölautakunnassa asioiden käsittelyssä oikeus päätöksentekoon vaihtelee kunnittain yhteistoimintasopimuksen mukaisesti. Ympäristölautakunnan päätöksentekoon oikeuttavat kunnat ja lautakunnan jäsenmäärä määräytyy seuraavasti:

- Viitasaari 2 jäsentä (ympäristöterveysvalvonta, eläinlääkintä ja -suojelu, ympäristönsuojelu, rakennusvalvonta)
- Pihtipudas 2 jäsentä (ympäristöterveysvalvonta, eläinlääkintä ja -suojelu, ympäristönsuojelu, rakennusvalvonta)
- Karstula 2 jäsentä (ympäristöterveysvalvonta, eläinlääkintä ja -suojelu, rakennusvalvonta)
- Saarijärvi 2 jäsentä (ympäristöterveysvalvonta, eläinlääkintä ja -suojelu)
- Kannonkoski 1 jäsen (ympäristöterveysvalvonta, eläinlääkintä ja -suojelu, ympäristönsuojelu, rakennusvalvonta)
- Kinnula 1 jäsen (ympäristöterveysvalvonta, eläinlääkintä ja -suojelu, ympäristönsuojelu, rakennusvalvonta)
- Kivijärvi 1 jäsen (ympäristöterveysvalvonta, eläinlääkintä ja -suojelu, ympäristönsuojelu, rakennusvalvonta)
- Kyyjärvi 1 jäsen ((ympäristöterveysvalvonta, eläinlääkintä ja -suojelu, ympäristönsuojelu, rakennusvalvonta)

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Ympäristölautakunnan puheenjohtaja valitaan valtuustokausittain Viitasaaren kaupunginvaltuutetuista ja varapuheenjohtaja vuorotellen niistä sopimuskunnista, jotka ovat mukana yhteistoimintasopimuksessa ympäristöterveydenhuollon, ympäristönsuojelun ja rakennusvalvonnan osalta.

### **Sydän-Suomen jätelautakunta**

Sydän-Suomen jätelautakunta vastaa kuntien puolesta jätehuollon viranomaistehtävien hoitamisesta. Lautakunnan jäsenkuntia ovat Hankasalmi, Kannonkoski, Karstula, Kinnula, Kivijärvi, Multia, Petäjävesi, Pihtipudas, Saarijärvi, Uurainen, Viitasaari ja Äänekoski. Lautakunnan alaisina viranhaltijoina toimivat jätehuoltoasiamies ja jätehuoltosuunnittelija.

Sydän-Suomen jätelautakunnassa on 13 jäsentä seuraavasti: Saarijärvi 1 jäsen, Hankasalmi 1 jäsen, Kannonkoski 1 jäsen, Karstula 1 jäsen, Kinnula 1 jäsen, Kivijärvi 1 jäsen, Multia 1 jäsen, Petäjävesi 1 jäsen, Pihtipudas 1 jäsen, Uurainen 1 jäsen, Viitasaari 1 jäsen, sekä Äänekoski 2 jäsentä.

Jäsenkunnat nimeävät jäsenehdokkaat ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Lautakunnan asettaa ja sen jäsenet valitsee vastuukuntana toimiva Saarijärven kaupunki. Lautakunnan puheenjohtaja valitaan Saarijärven kaupungin nimeämistä ehdokkaista ja varapuheenjohtaja Äänekosken kaupungin nimeämistä ehdokkaista.

### **Viitasaaren sivistys- ja hyvinvointilautakunta**

Viitasaaren kaupungin sivistys- ja hyvinvointilautakunta toimii kuntalain 51 §:n mukaisena yhteisenä toimielimenä musiikkiopiston asioiden käsittelyssä. Yhteistoimintasopimuksen mukaisilla jäsenkunnilla on oikeus osallistua lautakunnan päätöksentekoon musiikkiopistoa koskeissa asioissa yhden nimeämänsä edustajan kautta. Lautakunnan viitasaarelaisilla jäsenillä on tällöin 1 ääni (yht. 9 ääntä) ja muiden sopijakuntien edustajalla kullakin 3 ääntä (yht. 9 ääntä).

## **12 § Maaseutuhallinnon yhteistoimintaryhmä**

Maaseutuhallinnon yhteistoimintasopimuksen toteutumisen sekä yhteistoiminta-alueen talouden ja toiminnan seurantaan varten on perustettu yhteistoimintaryhmä. Yhteistoimintaryhmä seuraa yhteistoimintasopimuksen 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 henkilökohtaisen varajäsenen. Ryhmän esittelijänä toimii yhteistoiminta-alueen päällikkö ja tarvittaessa asiantuntijoina yhteistoiminta-alueen muu henkilöstö. Yhteistoimintaryhmän puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan kahden vuoden välein.

### **13 § Johtokunnat ja jaostot**

Pihtiputaan kunta kuuluu Viitasaaren alueen musiikkiopistoon. Viitasaaren alueen musiikkiopistoa johtaa Viitasaaren sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alainen johtokunta, jonka jäsenmäärä on viisi (5) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet. Jäsenistä kaksi (2) on ylläpitäjän eli Viitasaaren kaupungin edustajia ja kolme (3) jäsenistä on muista sopimuskunnista (Keitele, Kinnula, Pihtipudas), yksi kustakin. Puheenjohtaja valitaan Viitasaaren kaupungin edustajista ja varapuheenjohtaja muiden sopimuskuntien edustajista vuorovuosina.

### **14 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakunnan jäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee kunnanvaltuusto. Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä, joilla jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallitus voi tarvittaessa määrätä väliaikaisen varajäsenen.

Vaalilautakunnan ja -toimikunnan jäsenet ja varajäsenet asettaa kunnanhallitus. Vaalilautakunnassa on 5 jäsentä, sekä tarpeellinen määrä varajäseniä (vähintään 3). Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan. Vaalitoimikunnassa on 3 jäsentä, sekä tarpeellinen määrä varajäseniä (vähintään 3). Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.



### **3. LUKU: VAIKUTTAMISTOIMIELIMET**

#### **15 § Nuorisovaltuusto**

Kunnanhallitus asettaa kuntalain 26 §:n mukaisen nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

Nuorisovaltuuston toiminnasta määrätään tarkemmin nuorisovaltuuston toimintasäännössä.

#### **16 § Vanhusneuvosto**

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

#### **17 § Vammaisneuvosto**

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

## 4. LUKU: HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 18 § Organisaatio

TOIMIALA	TOIMIELIN	Toimintayksikkö
<b>Yleishallinto</b> yleishallinto ja kehittäminen, elinkeinot ja elinvoima, omaisuuden hallinta, maankäytön ohjaus, konserniohjaus, talous, palkat & ICT, maaseutuhallinto, työllisyys, viestintä ja markkinointi	<b>Kunnanhallitus</b>	Keskushallinto Elinvoimayksikkö Maaseutuhallinto Talous, henkilöstö, ICT
	<b>Tarkastuslautakunta</b>	Talous, henkilöstö, ICT
	<b>Keskusvaalilautakunta</b>	Keskushallinto / Vaalit
<b>Sivistys- ja hyvinvointitoimi</b> varhaiskasvatus, esi- ja perusopetus, lukio ja toisen asteen koulutus, kulttuuri, hyvinvointi, liikunta, nuoriso, kirjasto, opistot, yhteisöjen tuki ja osallisuus, kotouttaminen	<b>Sivistys- ja hyvinvointilautakunta</b>	Toimialan hallinto
		Varhaiskasvatus
		Perusopetus: 1) Putaanvirran koulu 2) Muurasjärven koulu
		Pihtiputaan lukio
		Liikunta-, kulttuuri- ja nuorisotoimi ja vapaa-aika
		Aluekirjasto Kansalaisopisto
<b>Tekninen toimi</b> elinympäristö, infra, kiinteistöt, ruoka, puhdas sekä kaavoituksen ja maankäytön työtehtävät	<b>Tekninen lautakunta</b>	Toimialan hallinto
		Yhdyskuntatekniset palvelut
		Kiinteistöpalvelut
		Siivouspalvelut
		Ruokapalvelut Maankäyttö
<b>Jätehuollon viranomaistehtävät</b>	<b>Sydän-Suomen jätelautakunta</b>	Vastuukuntana Saarijärven kaupunki
<b>Ympäristötoimi</b> ympäristönsuojelu, rakennusvalvonta, ympäristöterveys sekä eläinlääkintä ja -suojelu	<b>Pohjoisen Keski-Suomen ympäristölautakunta</b>	Vastuukuntana Viitasaaren kaupunki

Toimialajaosta päättää valtuusto. Toimialat jakautuvat edelleen toimintayksiköihin. Toimintayksikköjasta päättää kunnanhallitus ja lautakunta omalta osaltaan. Toimintayksiköt jakaantuvat edelleen tiimeihin. Tiimijaosta päättää toimialajohtaja.

### **19 § Kunnanjohtaja**

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

Kunnanjohtajan sijaisena toimii kunnansihteeri.

### **20 § 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.

### **21 § Toimialajohtajat**

Toimialoja johtavat toimialajohtajat. Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Toimialajohtajat valitsee kunnanhallitus. Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Kunnanjohtaja nimeää maaseutupäällikön sijaisen.

Kunnanhallituksen / yleishallinnon toimialaa johtaa kunnanjohtaja ja hänen sijaisenaan toimii kunnansihteeri.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja ja hänen sijaisenaan toimii lukion rehtori.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja ja hänen sijaisenaan toimii yhdyskuntatekniikan päällikkö.

Talusojohtajan sijaisena toimii kunnansihteeri.

Kunnansihteerin sijaisena toimii talusojohtaja.

### **22 § Toimintayksiköiden esihenkilöt**

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

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.

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

### **23 § Konsernijohto**

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

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Valtuusto määrittelee kuntakonsernin strategiat, tavoitteet ja omistajapolitiittiset 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.

### **24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta 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 keran 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 antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötä-vaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

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

### **25 § Sopimusten hallinta**

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Sopimusten allekirjoittamisesta ja sopimusten toteuttamisesta määrätään hallintosäännössä.

## 6. LUKU: TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

### 26 § 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 tietoturvapoliitikasta
8. muun kuin lautakunnan päätösvaltaan kuuluvasta korvauksesta ja vahingonkorvauksesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole delegeoitu 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. avustusten myöntämisestä, 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

### **Omaisuu den 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 maankäyttösopimuksista ja saman lain 156 §:n 1 mom. tarkoittamista autopaikkasopimuksista samoin edellytyksin
27. suostumuksen antamisesta kaupunkipuiston perustamismääräyksiin

### **Maankäyttö ja 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 laatimiseen 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 5 §)
40. vesihuoltolaitoksien toiminta-alueiden hyväksymisestä (VesihuoltoL 8 §)
41. johtoalueiden käyttöoikeussopimusten ja katualueiden korvaussopimusten perusteista sekä kaa-voitus- ja mittaustöiden kiinteistön omistajalle aiheuttamien haittojen ja vahinkojen korvaamisen perusteista

#### **Sivistys- ja hyvinvointitoimen asiat**

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

### **27 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtaja johtaa kuntalain 38 §:n ja 41 §:n mukaisesti kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. 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 kuntaorganisaatiossa
- vastata kunnan edunvalvonnasta sekä yhteydenpidosta eri sidosryhmiin
- johtaa kuntaa kunnanjohtajalle laaditun johtajasopimuksen mukaisesti

#### **Kunnanjohtaja päättää**

1. kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
2. hallintosäännössä toimialajohtajan ratkaisuvallan (34 §) mukaisista asioista
3. yli 350.000 euron toiminnallisia muutoksia sisältävien tilahankkeiden sekä usean hallintokunnan yhteisen hankesuunnittelun käynnistämisestä
4. alaisensa viranhaltijan oikeuttamisesta ratkaisemaan asian, milloin se valtuuston päätöksen nojalla on viranhaltijan määrättävissä (esim. henkilöstöasioissa)
5. laskujen ja tositteiden hyväksyjistä yleishallinnon osalta
6. kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä.
7. kunnanviraston aukioloajoista kunnanhallitusta kuultuaan



8. hautausoimilain mukaisen luvan myöntämisestä vainajan tuhkan sirotteluun kunnan omistamalle maa-alueelle

### **28 § Talous- ja henkilöstöjohtaja**

Talous- ja henkilöstöjohtaja toimii hallintosäännön 35 §:n mukaisena hallinnon tukipalvelujen toimintayksikön esihenkilönä. Talous- ja henkilöstöjohtaja vastaa talouden ja tietohallinnon osalta

- taloushallinnon ja tietohallinnon kehittämisestä,
- suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista, sekä
- taloustiedon tuottamisesta, rahoituksen riittävydestä ja kunnan hankintatoimen johtamisesta.

Talous- ja henkilöstöjohtaja vastaa henkilöstön osalta

- henkilöstön kehittämisestä, henkilöstösuunnittelusta ja -raportoinnista sekä henkilöstöstrategian toteuttamisesta,
- kunnan henkilöstöpolitiikan ja työnantajaimagon kehittämisestä ja työnantajapalvelujen, työsuojelutoiminnan ja yhteistoiminnan järjestämisestä,
- osatyökykyisten uudelleensijoitusneuvotteluiden koordinoinnista ja on tarvittaessa mukana työterveys-/työkykyneuvotteluissa, sekä
- kunnan työsuojelupäällikkönä

### **Talous- ja henkilöstöjohtaja päättää**

#### **Talous**

1. talousarviolainan ottamisesta ja antamisesta talousarvion puitteissa
2. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun, saatavan ja sille määrätyn viivästyksen 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 kassan ylärajasta
8. elinkeinotoimen vakuuksien valvomisesta
9. kunnalle kuuluvista asuntoviranomaisen tehtävistä lukuun ottamatta lainahakemusten etuoikeusjärjestyksestä annettavaa lausuntoa
10. kunnan suoraan omistamien vuokra-asuntojen vuokraamisesta
11. asuntotoimen saatavien ja kunnalle tulevien vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.
12. kaikkien toimialojen osalta korvauksesta ja vahingonkorvauksesta tapauksissa, joissa vaadittu korvaus on enintään 4.000 euroa (alv 0 %)

## Henkilöstö

13. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa koskevista asioista sekä harkinnanvaraisten määrysten soveltamisesta hallitusten antamien ohjeiden mukaisesti
14. henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista, ammattialalisista sekä vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä
15. henkilökohtaisen arvioinnin perusteella myönnettävistä lisistä
16. neuvottelujen perusteella myönnettävistä järjestelyvaraeristä
17. palvelussuhteen aikana tapahtuvasta palkan harkinnanvaraisesta tarkistamisesta pois lukien kunnanjohtaja.
18. viranhaltijalle kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta
19. koko henkilöstölle tarkoitetuista valmennus- ja koulutustilaisuuksista, jotka koskevat johtamisjärjestelmiä tai toimintojen kehittämistä
20. pääluottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen kulukorvauksista
21. ammattijärjestöjen luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen koulutukseen osallistumisen

### 29 § Kunnansihteeri

Kunnansihteeri toimii hallintosäännön 35 §:n mukaisena kunnanhallituksen toimintayksikön esihenkilönä. Kunnansihteeri toimii kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

### Kunnansihteeri päättää

1. kaavatonttien myymisestä ja vuokraamisesta valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti sekä kaikkien tonttien osalta vuokraoikeuksien siirroista sekä tontinvaraushakemuksista.
2. Suvannonlahden leirikeskukseen vuokraamisesta kunnanhallituksen päättämien linjausten mukaisesti
3. avointen korkeakouluopintojen suorittamiseen myönnettävistä stipendeistä kunnanhallituksen linjausten mukaisesti
4. nelostien varrella sijaitsevien kunnan omistamien ja hallinnoimien jättimainostaulujen mainospaikkojen myöntämisestä

### 30 § Maaseutupäällikkö / maaseutusihteeri

Maaseutupäällikkö/maaseutusihteeri päättää

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

### **31 § Maaseutuhallinnon kanslisti**

Maaseutuhallinnon kanslisti päättää

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

### **32 § Lautakuntien yleinen ratkaisovalta**

Lautakunta vastaa toimialueensa 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 tietosuoja-asetuksen (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, ellei hallintosäännössä tai lainsäädännössä ole toisin määrätty
3. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista, yleisistä ohjeista sekä taksoista ja maksuista
4. voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen toimielimille tai viranhaltijoille niissä asioissa, joissa se lain mukaan on mahdollista
5. päättää talousarvion mukaisista toimialansa yli 60.000 euron arvoisista hankinnoista, sopimuksista, sekä hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokraamisesta, siirtämisestä ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle (*ks. 34 § toimialajohtajan ratkaisuvallalta*)
6. päättää oman toimialansa korvauksesta ja vahingonkorvauksesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle (*ks. 28 § kohta 11 talous- ja henkilöstöjohtajan ratkaisuvallalta*)
7. päättää lausunnon antamisesta lautakunnan alaisen viranhaltijan päätöksistä tehtyihin valituksiin
8. päättää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevan ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
9. käyttää oman tehtäväalueensa puhevaltaa tuomioistuimissa ja hallintoviranomaisissa sekä antaa tehtäväaluettaan koskevat muut lausunnot ja esitykset ulkopuolisille tahoille, ellei muuten ole säädetty tai määrätty eikä asian laajuus tai vaikuttavuus edellytä kunnanhallituksen päätöstä.
10. päättää tarveselvityksen hyväksymisestä
11. päättää enintään 350.000 euron hankesuunnitelmien hyväksymisestä
12. asettaa ja nimeää toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten korkeintaan omaksi toimikaudelleen.

### **33 § Viranhaltijan ratkaisovalta**

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. 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 päätöksentekoon, ratkaisovalta siirtyy viranhaltijan sijaiselle tai esihenkilölle tai vastaavalle toimielimelle.

### **34 § Toimialajohtaja ja maaseutupäällikkö**

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

Toimialajohtaja johtaa vastuualueensa organisaation kokonaissuunnittelua, tuloksellisuutta, laatua ja vaikuttavuutta.

Maaseutupäällikkö johtaa maaseutuhallinnon toimintayksikköä ja vastaa toimialajohtajan ratkaisovaltaa maaseutuhallintoon liittyvissä asioissa.

#### **Toimialajohtaja / maaseutupäällikkö päättää**

1. virkavaalin vahvistamisesta, mikäli lääkärintodistus on varaukseton
2. niistä asioista, jotka toimielin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi
3. toimialansa laskujen ja tositteiden hyväksyjistä
4. tarveselvityksen käynnistämisestä sekä enintään 350.000 euron hankesuunnittelun käynnistämisestä
5. sopimuksista lautakunnan antamien valtuuksien rajoissa
6. oman toimialansa tehokkuuden, taloudellisuuden ja palvelujen laadun kehittämistä sekä valvoo talousarvion toteutumista ja päättää ohjaavista toimenpiteistä yhdessä lautakunnan kanssa
7. talousarvion mukaisista toimialansa hankinnoista, sopimuksista, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä enintään 60.000 euroon (alv 0 %) saakka talousjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti
8. oman toimialansa talousarvion mukaisten tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä sekä hyväksyy tulosityksiköitä ja kohteita koskevat organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat
9. toimialansa saatavien, työsuoritusten ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
10. alaisensa viranhaltijan oikeuttamisesta ratkaisemaan asian, milloin se valtuuston tai lautakunnan päätöksen nojalla on viranhaltijan määrättävissä.

### 35 § Toimintayksikön esihenkilö

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

#### Toimintayksikön esihenkilö päättää

1. niistä asioista, jotka toimitilin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan/esihenkilön ratkaistavaksi
2. oman toimintayksikkönsä/prosessinsa/tiiminsä talousarvion mukaisten tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä
3. talousarvion mukaisista hankinnoista, sopimuksista, irtaimen omaisuuden poistoista sekä irtaimen omaisuuden myynnistä enintään 30.000 euroon (alv 0 %) saakka talusjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti
4. hallinnassaan olevan tilan, alueen tai irtaimen omaisuuden luovuttamisesta tai vuokrauksesta tilapäiseen, enintään kuusi (6) kuukautta kestävään ulkopuoliseen käyttöön lautakunnan ohjeistamalla tavalla

Mikäli esihenkilö ei ole viranhaltija, valmistelee tämä viranhaltijan ratkaisuvalltaa edellyttävät asiat toimialajohtajan ratkaistavaksi.

### 36 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunta

#### Sivistys- ja hyvinvointilautakunta toimii

- perusopetuslain ja lukiolain mukaisena monijäsenenä toimielimenä.
- varhaiskasvatuslain mukaisena monijäsenenä toimielimenä.
- oppivelvollisuuslain mukaisena monijäsenenä toimielimenä.
- kulttuuri-, liikunta- ja nuorisolainsäädännön mukaisena toimielimenä.
- vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta vastaavana toimielimenä.
- kirjastotoimesta vastaavana toimielimenä.
- ehkäisevän päihdetyön vastaavana toimielimenä
- lähisuhde- ja perheväkivaltaa ehkäisevistä tehtävistä vastaavana toimielimenä
- kotoutumista edistävän lain mukaisista toimenpiteistä vastaavana toimielimenä
- hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvän, hyvinvointialueen kanssa tehtävän yhdyspintatyön vastaavana toimielimenä.
- muun oman toimialansa erityislainsäädännön mukaisena monijäsenenä toimielimenä

#### Sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää

1. vastuualueensa kehittamisestä, organisoinnista ja arvioinnista
2. toimialueensa erityislainsäädännössä monijäseniselle toimielimelle määrätyistä asioista
3. oppilaitosten opetussuunnitelmien, lukuvuosi- ja toimintasuunnitelmien sekä koulujen lukuvuoden työaikojen hyväksymisestä
4. aamu- ja iltapäivätoiminnan laajuudesta, järjestämispaikoista ja järjestämistavasta sekä toimintasuunnitelmien hyväksymisestä
5. kunnassa järjestettävästä taiteen perusopetuksesta
6. koulukuljetusten perusteista
7. varhaiskasvatussuunnitelman ja varhaiskasvatuksen vuosittaisen toimintasuunnitelman hyväksymisestä
8. toimialueensa taksoista ja maksuista
9. Pihtiputaan liikunta-, kulttuuri- ja nuorisotoimen avustusten jaosta sivistys- ja hyvinvointijohtajan sekä hyvinvointikoordinaattorin valmistelun pohjalta

### 37 § Sivistys- ja hyvinvointijohtaja

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja toimii hallintosäännön 34 §:n mukaisena sivistys- ja hyvinvointitoimen toimialajohtajana. Sivistys- ja hyvinvointijohtaja vastaa toimialan johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sivistys- ja hyvinvointilautakunnalle. Sivistys- ja hyvinvointijohtaja vastaa sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta.

#### Sivistys- ja hyvinvointijohtaja päättää

1. hallintosäännön 34 §:n mukaisista asioista toimintayksikkönsä ja alaisensa henkilöstön osalta

2. lukuvuosittain kuntakohtaisen tuntikehyksen jakamisesta kouluille.
3. työryhmien nimeämisestä toimialalla.
4. oppivelvollisuuden keskeyttämisestä
5. opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle

### **38 § Kirjastotoimenjohtaja**

Kirjastotoimenjohtaja toimii hallintosäännön 35 §:n mukaisena kirjaston toimintayksikön esihenkilönä.

Kirjastotoimenjohtaja päättää

1. hallintosäännön 35 §:n mukaisista asioista toimintayksikkönsä ja alaisensa henkilöstön osalta
2. omalla vastuualueellaan järjestettävistä tilaisuuksista, tapahtumista ym. toiminnasta talousarvion puitteissa

### **39 § Hyvinvointikoordinaattori**

Hyvinvointikoordinaattori toimii hallintosäännön 35 §:n mukaisena kulttuurin, hyvinvoinnin, nuorison ja yhteisöjen tuen toimintayksikön esihenkilönä

Hyvinvointikoordinaattori vastaa

1. omalla vastuualueellaan järjestettävistä tilaisuuksista, tapahtumista ym. toiminnasta talousarvion puitteissa
2. ehkäisevän päihdetyön yhdyspintatyöstä hyvinvointialueelle.

### **40 § Opetustoimen viranhaltijat**

Koulunjohtaja ja peruskoulun rehtori toimivat hallintosäännön 35 §:n mukaisina peruskoulujen toimintayksiköiden esihenkilöinä. Lukion rehtori toimii hallintosäännön 35 §:n mukaisena lukion toimintayksikön esihenkilönä. Muita opetustoimen viranhaltijoita ovat peruskoulun ja lukion opettajat.

**Koulunjohtaja / peruskoulun rehtori päättää**

1. hallintosäännön 35 §:n mukaisista asioista toimintayksikkönsä ja alaisensa henkilöstön osalta
2. oppilaaksi ottamisesta esikouluun ja peruskouluun
3. koulunkäynnin aloittamisesta yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
4. yksittäistä oppilasta koskevista opetukseen liittyvistä järjestelyistä ja opetuksesta vapauttamisesta
5. oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin sekä oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta
6. luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon viisi (5) vuorokautta ylittävältä osalta
7. päättää asiakaspalvelujen ostamisesta kunnan ulkopuolelta ja myynnistä kunnan ulkopuolelle.
8. aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta.

9. aamu- ja iltapäivätoimintamaksun poistamisesta, jos lapsi osallistuu aamu- ja iltapäivätoimintaan sosiaalitoimen velvoittamista lastensuojelullisista syistä.
10. myöntää erivapauden koulukuljetusetuuden yksittäisen oppilaan koulukuljetuksiin koulukuljetusperiaatteiden mukaisesti.
11. muun henkilön kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta peruskoulun oppimäärän tai osan siitä suorittamiseksi.

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

12. hallintosäännön 35 §:n mukaisista asioista toimintayksikkönsä ja alaisensa henkilöstön osalta
13. opiskelijaksi ottamisesta ja eron myöntämisestä
14. luvan myöntämisestä lukio-opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta
15. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta lukion opetussuunnitelman mukaisiksi opinnoiksi
16. lukion oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä.
17. lukio-opintojen hyväksi lukemisesta.
18. oppivelvollisuuden keskeyttämisestä lukion opiskelijoiden osalta
19. opintojen maksuttomuuden pidentämisestä
20. oppivelvollisen majoituskorvauksesta ja matkakorvauksesta

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

21. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
22. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle.
23. luvan myöntämisestä opetuskiinteistön tai sen alueen tilapäiseen käyttöön.
24. koulun tilapäisen varajohtajan/vararehtorin nimeämisestä.
25. opetusharjoittelijoiden ottamisesta.
26. koulua koskevien tutkimuslupien myöntämisestä.
27. koulun järjestyssääntöjen vahvistamisesta.

#### **Peruskoulun ja lukion opettaja päättää**

28. luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon enintään viiden (5) vuorokauden osalta.

### **41 § Opistotoiminnasta vastaava rehtori**

Opistotoiminnasta vastaava rehtori toimii hallintosäännön 35 §:n mukaisena kansalaisopiston toimintayksikön esihenkilönä.

#### **Opistotoiminnasta vastaava rehtori päättää**

1. hallintosäännön 35 §:n mukaisista asioista toimintayksikkönsä ja alaisensa henkilöstön osalta
2. opetussuunnitelman toteuttamisesta sekä siihen liittyvistä sopimuksista.
3. opiston maksupalvelutoiminnasta.



4. toimitilojen vuokraamisesta opiston tilapäiseen käyttöön.
5. kurssimaksuvapautuksen myöntämisestä lääkärintodistuksen perusteella.
6. kurssimaksujen alentamisesta tai poistamisesta yksittäisen opiskelijan kohdalla sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hyväksymien maksusääntöjen mukaisesti.
7. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
8. opiskelijan erottamisesta enintään työkaudeksi.

#### **42 § Varhaiskasvatusjohtaja**

Varhaiskasvatusjohtaja toimii hallintosäännön 35 §:n mukaisena varhaiskasvatuksen toimintayksikön esihenkilönä.

#### **Varhaiskasvatusjohtaja päättää**

1. hallintosäännön 35 §:n mukaisista asioista toimintayksikkönsä ja alaisensa henkilöstön osalta
2. varhaiskasvatusta tarvitsevien lasten sijoittelusta ryhmiin.
3. asiakkaan palvelutarpeen mukaisesta varhaiskasvatuksen asiakasmaksusta lautakunnan päätöksen mukaan.
4. varhaiskasvatuksen asiakasmaksun poistamisesta, jos lapsi osallistuu varhaiskasvatukseen sosiaalitoimen velvoittamista lastensuojelullisista syistä.
5. varhaiskasvatuksen asiakaspalvelumaksujen ja -korvausten alentamisesta sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hyväksymien maksusääntöjen mukaisesti.
6. varhaiskasvatusta koskevien tutkimuslupien myöntämisestä.
7. lapsen yleisen tuen tukipalveluista.
8. lapsen tehostetun ja erityisen tuen aloittamisesta ja päättämisestä

### 43 § Tekninen lautakunta

#### Tekninen lautakunta toimii

- kunnan omistamista rakennuksista, muista omistamistaan tiloista, vene- ja kalasatamista, liikunta-alueista, puistoista, toreista, kaduista sekä muista yleisistä alueista vastaavana toimielimenä
- ruoka-, puhtaus-, ateriakuljetus- ja pesulapalveluiden järjestämisestä vastaavana toimielimenä
- kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa tarkoitettuna viranomaisena
- laissa ajoneuvojen siirtämisestä tarkoitettuna viranomaisena
- hulevesilainsäädännössä tarkoitettuna hulevesiviranomaisena
- jätehuoltolainsäädäntöön liittyen asiantuntijalautakuntana kuntaa kuultaessa
- muun oman toimialansa erityislainsäädännön mukaisena monijäsenenä toimielimenä

#### 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. yksityisteiden kunnossapitoavustusten myöntämisestä kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti

### 44 § Tekninen johtaja

Tekninen johtaja toimii hallintosäännön 34 §:n mukaisena teknisen toimen toimialajohtajana. Tekninen johtaja vastaa toimialan johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta tekniselle lautakunnalle. Tekninen johtaja vastaa teknisessä lautakunnassa käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä ja päätösten täytäntöönpanosta.

#### Tekninen johtaja päättää

1. hallintosäännön 34 §:n mukaisista asioista toimintayksikkönsä ja alaisensa henkilöstön osalta
2. kaavoitus- ja mittaustöiden 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 mukaisen 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
10. kiireellisten korjaus- ja rakennustöiden suorittamisesta ja suunnittelusta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
11. rakennussuunnittelun käynnistämisestä hankesuunnittelun tultua hyväksytyksi
12. kaikkien yli kuusi (6) kuukautta kestävien määräaikaisten ja toistaiseksi voimassa olevien vuokrasopimusten mukaisten toimitilojen vuokralle antamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti; mikäli periaatteista poiketaan, asiasta päättää kunnanhallitus
13. rakennuksen purkamisesta määrärahan myöntämisen jälkeen
14. toimitilojen vuokraamisesta kunnan omaan toimintaan
15. suostumuksen antamisesta johdon tai rakennelman sijoittamisesta hallussaan olevaan rakennukseen.
16. hyväksyy kaavanpohjakartan
17. päättää taajama-asemakaavan ulkopuolisten alueiden teiden nimeämisestä, nimien muuttamisesta ja osoitenumeroinnista
18. päättää muutoksista, jotka koskevat asemakaavojen katujen ja muiden yleisten alueiden nimiä ja nimenmuutoksia samoin kuin kunnanosien ja korttelien numeroita (MRL 55 §).

#### **45 § Yhdyskuntatekniikan päällikkö**

Yhdyskuntatekniikan päällikkö toimii hallintosäännön 35 §:n mukaisena yhdyskuntatekniikan toimintayksikön esihenkilönä.

#### **Yhdyskuntatekniikan päällikkö päättää**

1. toripaikkojen 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, liikuntapaikoilta, kaavateiltä sekä kaavan viheralueilta
7. luvan antamisesta kunnan puolesta rajanaapurina rakentamisessa
8. tilapäisen liikennejärjestelyn, sijoitus- ja kaivulupien myöntämisestä teknisen lautakunnan ohjeiden mukaisesti

## TOIMIELINTEN OTTO-OIKEUDEN KÄYTTÄMINEN

### 46 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi, jos se on kuntalain nojalla siirretty kunnanhallituksen alaisen viranomaisen tai kunnanhallituksen jaoston toimivaltaan ja jossa asianomainen viranomainen on tehnyt päätöksen. Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi päättää kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja.

#### Otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen ympäristölautakunnan tai jätelautakunnan tekemiin päätöksiin, eikä sivistys- ja hyvinvointilautakunnan päätöksiin siltä osin, kuin päätökset koskevat yhteistoimintasopimuksen mukaisia kirjaston ja kansalaisopiston asioita.

### 47 § 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.

### 48 § Ottokelpoisesta päätöksestä 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.

## **7. LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa (11.4.2003/304) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

### **49 § 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, toimivalta on kunnanhallituksella.
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 viranomaisen.

### **50 § Virkojen ja toimien täyttölupien myöntäminen**

Vakinaisten sekä yli 6 kuukautta kestävien määräaikaisten virkojen ja toimien avaamisesta ja täyttöluvista päättää Pihtiputaan kunnanhallitus.

#### **Poikkeukset täyttölupamenettelyyn**

Yllä esitetty täyttölupamenettely ei koske seuraavia tilanteita:

- varhaiskasvatustilain (540/2018) ja valtioneuvoston varhaiskasvatusta koskevan asetuksen (753/2018) mukaisen henkilöstömäärän turvaamista: sekä vakituiset että määräaikaiset palvelussuhteet riippumatta niiden pituudesta
- koulujen opettajien ja koulunkäynninohjaajien enintään 12 kuukautta kestäviä määräaikaisia palvelussuhteita
- työllistettyjen palvelussuhteita riippumatta palvelussuhteen pituudesta

### **51 § Viran haku**

Virat ja virkasuhteet julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan/virkasuhteeseen. Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

### **52 § Henkilöstön kelpoisuusehdot**

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

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

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaan virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

### **53 § Ratkaisuvälillä henkilöstövalinnoissa (vakituiset viranhaltijat)**

1. Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.
2. Kunnanhallitus valitsee kunnanjohtajan suoranaiset alaiset
3. Lautakunta valitsee toimialajohtajan suoranaiset alaiset toimialajohtajan esityksestä.
4. Työyksikön esihenkilö valitsee suoranaiset alaisensa.
5. Maaseutupäällikkö valitsee maaseutuhallinnon henkilöstön.

### **54 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitettussa tapauksissa päättää kunnanhallitus yleishallinnon osalta, maaseutuhallinnon osalta kunnanjohtaja maaseutupäällikön esityksestä, lautakuntien alaisen henkilöstön osalta ao. toimialajohtaja sekä toimialojen välillä talous- ja henkilöstöjohtaja.

### **55 § Sivutoimilupa**

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

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

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

Muun viranhaltijan lähiesihenkilö päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### **57 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnanhallitus ja ao. lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtajan virasta pidättämisestä päättää kunnanvaltuusto.

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.

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

Palvelussuhteen päättymisestä, irtisanomisesta, purkamisesta ja eron myöntämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

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

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

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

### **59 § 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.

### **60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

### **61 § Palkan takaisinperiminen**

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



## **8. LUKU: TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

### **62 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (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 tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

### **63 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

### **64 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa 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,

### **65 § Tiedonhallintasihteerin tehtävät**

Tiedonhallintasihteerin tehtävinä on

1. ohjata ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
2. laatia kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoa, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti, sekä
3. huolehtia asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

### **66 § 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.

### **67 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnansihteerin. Muiden toimielinten asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kyseisen toimialan toimialajohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltansa alaiselle viranhaltijalle.

# II. OSA: TALOUS JA VALVONTA

## 9. LUKU: TALOUDENHOITO

### 68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

### 69 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet

### 70 § 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.

### 71 § Talousarvion sitovuus

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

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

### **72 § Talousarvion muutokset**

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

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

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

### **73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

Omaisuuden luovuttamiseen ja vuokraamiseen liittyvästä toimivallan siirrosta lautakunnille, toimialajohdajille ja toimintayksikön esihenkilöille määrätään tämän hallintosäännön 32 §:ssä sekä 34–35 §:issä.

### **74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **75 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja henkilöstöjohtaja.

### **76 § 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.

### **77 § Asiakirjojen 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.

## **10. LUKU: ULKOINEN VALVONTA**

### **78 § 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.

### **79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyissä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

### **80 § 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.

### **81 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### **82 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

### **83 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **84 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

### **85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **11. LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

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

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti 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.

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

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

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

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

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



### **89 § 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

## 12. LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA

### 90 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

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.

### 91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

### 92 § 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.

### **93 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 13. LUKU: VALTUUSTON KOKOUKSET

### 94 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 95 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 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.

### 96 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### **97 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslista/ pöytäkirjan pysyvät liitteet julkaistaan verkkosivulla, ellei lailla toisin säädetä.

### **99 § Jatkokokous**

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

### **100 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuaan 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.

### **101 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **102 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

### **103 § 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.

### **104 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **105 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **106 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **107 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

### **108 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä 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

### **109 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

### **110 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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



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

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

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

### **112 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **113 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

Kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat ääntenlaskijoina, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

### **114 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **115 § Toimenpidealoite (ponsi)**

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

### **116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 155 §:ssä.

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, 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.

### **117 § 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.

## **14. LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

### **118 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **119 § Enemmistövaali**

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

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

### **120 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **121 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 123 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **123 § Ehdokaslistojen tarkastaminen ja oikaiseminen**

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

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

### **124 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

### **125 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **126 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **15. LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

### **127 § Valtuutettujen aloitteet**

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

Aloite on lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun 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.

### **128 § Kunnanhallitukselle osoitettu kysymys**

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

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

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

### **129 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 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

## 16. LUKU: KOKOUSHENNETTELY

### 130 § 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.

### 131 § 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.

### 132 § 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.

### 133 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### **134 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää 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.

### **135 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

### **136 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **137 § 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.

### **138 § Jatkokokous**

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

### **139 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

### **140 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kuntalain 18.2 §:n mukaan
- sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ja teknisen lautakunnan kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanvaltuuston puheenjohtajalla, kunnanjohtajalla, sekä erikseen nimetyillä edustajilla niistä valtuustoryhmistä, joilla ei muutoin olisi edustajaa toimielimessä
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- vaaleilla valitun nuorisovaltuuston puheenjohtajalla sivistys- ja hyvinvointilautakunnan 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, on läsnäolo-oikeus syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin liittyy salassa pidettäviä tietoja.

### **141 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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



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

#### **142 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

#### **143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

#### **144 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **145 § 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 toimielin toisin päättä.

#### **146 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### 147 § Esittelijät

- Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.
- Lautakunnan 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 toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.
- Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

### 148 § Esittely

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

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

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

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

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

### 149 § Esteellisyys

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

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

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

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

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimitielimen 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. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimitielimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimitielin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

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

### **150 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

### **151 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

### **153 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **154 § Äänestys ja vaali**

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

### **155 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen 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.

### **156 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoitukseineen 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.

## **17. LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **157 § 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.

### **158 § Aloitteen käsittely**

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

Kunnanhallituksen on vuosittain 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.

### **159 § 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

### **160 § 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 toimistos sihteeri. Otteiden jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai arkistos sihteeri tai keskushallinnon toimistos sihteeri.
- 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

#### **161 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

## 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: Toimintayksiköt ja esihenkilöt

TOIMIALA	TOIMINTAYKSIKKÖ	TOIMINTAYKSIKÖN ESIHENKILÖ
<b>Yleishallinto</b>	Keskushallinto	Kunnanjohtaja Kunnansihteeri
	Talous, henkilöstö, ICT	Talous- ja henkilöstöjohtaja
	Elinvoimayksikkö	Elinvoimapäällikkö
	Maaseutuhallinto	Maaseutupäällikkö
<b>Tekninen toimi</b>	Hallinto	Tekninen johtaja
	Yhdyskuntatekniset palvelut	Yhdyskuntatekniikan päällikkö (koko toimintayksikkö) Liikuntapaikkamestari (liikuntapaikkatiimi lähiesihlö)
	Kiinteistöpalvelut	Kiinteistörakennusmestari
	Siivouspalvelut	Siivoustyönohjaaja
	Ruokapalvelut	Ravitsemistyönjohtaja
	Maankäyttö	Tekninen johtaja
	<b>Sivistystoimi</b>	Hallinto
Varhaiskasvatus		Varhaiskasvatusjohtaja
Pihtiputaan lukio		Lukion rehtori
Perusopetus: 1) Putaanvirran koulu 2) Muurasjärven koulu		1) Perusopetuksen rehtori 2) Koulunjohtaja
Aluekirjasto		Kirjastotoimenjohtaja
Liikunta-, kulttuuri- ja nuorisotoimi ja vapaa-aika		Hyvinvointikoordinaattori
Kansalaisopisto		Opistotoiminnasta vastaava rehtori

### **LIITE 3: Luettelo Pihtiputaan kunnan henkilöstön kelpoisuusehdoista**

<b>Nimike</b>	<b>Kelpoisuus</b>
<b>YLEISHALLINTO</b>	
1. Arkistosihteeri	Tehtävään soveltuva merkonomin tutkinto sekä arkistonhoitotutkinto ja kunta-alan kokemusta toimistotehtävissä.
2. Elinvoimapäällikkö	Tehtävään soveltuva koulutus ja alan työkokemus.
3. IT-käyttötuki	Datanomitutkinto tai muu soveltuva it-alan tutkinto sekä monipuolinen kokemus tietotekniikan tehtävistä ja verkkoympäristöstä.
4. Kirjanpitäjä	Kauppaopiston tai kauppakoulun suoritus, Kunnallisopiston kirjanpitäjä kurssi tai muu virkaan soveltuva vastaavan tasoinen koulutus. Lisäksi vaaditaan kokemusta toimistotehtävissä.
5. Kunnanjohtaja	Ylempi korkeakoulututkinto tai muu soveltuva koulutus ja perehtyneisyys kunnallishallintoon.
6. Kunnansihteeri	Soveltuva korkeakoulututkinto tai muu vastaavan tasoinen virkaan soveltuva koulutus ja kokemusta julkisen hallinnon sihteerin tehtävissä ja muissa vaativissa kunnallishallinnon toimistotehtävissä.
7. Maaseutupäällikkö	Soveltuva amk-tutkinto tai opistotasoinen tutkinto sekä kokemusta esihenkilötehtävistä ja maaseutuhallinnosta.
8. Maaseutusihteeri	Agrologi tai muu soveltuva vähintään AMK-tasoinen tutkinto sekä perehtyneisyys maatalouteen ja maatalouselinkeinoon.
9. Pääkirjanpitäjä	Kauppaopiston tai kauppakoulun suoritus ja Kunnallisopiston kirjanpitäjäkurssi tai muu virkaan soveltuva vastaavan tasoinen koulutus. Lisäksi vaaditaan kokemusta kunnallishallinnon kirjanpitotehtävissä.
10. Talous- ja henkilöstöjohtaja	Soveltuva korkeakoulututkinto sekä kokemusta taloushallinnon ja tietohallinnon tehtävistä sekä ja riittävä kokemus henkilöstöhallinnon työtehtävistä.

11. Tiedonhallintasihteeri  
Soveltuva korkeakoulu- tai opistoasteen tutkinto sekä käytännön kokemus arkistoalan ja tiedonhallinnan tehtävistä.
12. Toimistosihteeri  
Toimistoalan soveltuva ammatillinen koulutus. Lisäksi vaaditaan kokemusta toimistotehtävissä.
13. Viestintäsuunnittelija  
Soveltuva ammatillinen tai korkeakoulututkinto (esimerkiksi kaupallinen tai media-alan tutkinto).
14. Yrityskehittäjä  
Soveltuva koulutus ja alan kokemus. Eduksi luetaan yritys-toiminnan, yritysrahoituksen ja maatalouden tuntemus. Lisäksi hakijan eduksi katsotaan kokemus yritysneuvonnan tehtävistä.

#### **SIVISTYS- JA HYVINVOINTI**

15. Erityisluokanopettaja  
Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 8 tai 27 mukainen kelpoisuus.
16. Erityisopettaja  
Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 8 tai 27 mukainen kelpoisuus (8 § 2 mom).
17. Esiopetuksen opettaja  
Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:n 7 mukainen kelpoisuus.
18. Etsivä nuorisotyöntekijä  
Kvtes:in mukaisesti soveltuva alempi korkeakoulututkinto, vastaava aikaisempi opistoasteinen tutkinto tai ammatillinen perustutkinto
19. Hyvinvointikoordinaattori  
Soveltuva ammattikorkeakoulututkinto sekä alan työkokemus.
20. Kansalaisopiston opettaja  
Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 18 tai 27 mukainen kelpoisuus.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Kirjastotoimenjohtaja Kirjastoasetuksen (1078/98) 4 §:n 2 momentissa säädetty kelpoisuus sekä kokemusta esihenkilötehtävissä.
25. Koulunkäynnin ohjaaja Ammatillinen perustutkinto tai alan aikaisempi kouluasteinen ammatillinen tutkinto taikka ammattitutkinto tai erikoisammattitutkinto.
26. Luokanopettaja Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 4, 7 tai 27 mukainen kelpoisuus.
27. Musiikkiopiston opettaja Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 19, 20 tai 27 mukainen kelpoisuus.
28. Nuorisotyöntekijä Kvtes:in mukaisesti soveltuva alempi korkeakoulututkinto, vastaava aikaisempi opistoasteinen tutkinto tai ammatillinen perustutkinto.
29. Opistotoiminnasta vastaava rehtori Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 2 tai 27 mukainen kelpoisuus.
30. Oppilaanohjauksen lehtori Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 6, 11 tai 28 mukainen kelpoisuus.
31. Perhepäivähoitaja Varhaiskasvatustlain 540/2018 § 29 mukainen kelpoisuus
32. Perusopetuksen lehtori Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 5, 10, 27 tai 28 mukainen kelpoisuus.

33. Perusopetuksen laaja-alainen erityisopettaja Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 8 tai 27 mukainen kelpoisuus (8 § 2 mom).
34. Pihtiputaan kunnan ja Viitasaaren kaupungin yhteinen musiikin lehtori Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 5, 10, 27 tai 28 mukainen kelpoisuus.
35. Päiväkodin johtaja Varhaiskasvatuslain 540/2018 § 31 mukainen kelpoisuus.
36. Rehtori Opetustoimen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista annetun asetuksen nro 986/1998 §:ien 2 tai 27 mukainen kelpoisuus.
37. Sivistys- ja hyvinvointitoimen toimialajohtaja / sivistys- ja hyvinvointijohtaja Soveltuva korkeakoulututkinto sekä kokemusta asiantuntijaorganisaation johtamisesta ja riittävää perehtyneisyyttä toimialaan.
38. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja Varhaiskasvatuslain 540/2018 § 30 mukainen kelpoisuus
39. Varhaiskasvatuksen lastenhoitaja Varhaiskasvatuslain 540/2018 § 28 mukainen kelpoisuus
40. Varhaiskasvatuksen opettaja Varhaiskasvatuslain 540/2018 § 26 mukainen kelpoisuus
41. Varhaiskasvatuksen sosionomi Varhaiskasvatuslain 540/2018 § 27 mukainen kelpoisuus
42. Varhaiskasvatusjohtaja Varhaiskasvatuslain 540/2018 § 26 mukainen kelpoisuus ja riittävä johtamistaito

#### **TEKNINEN**

43. Aluearkkitehti Suunnittelutehtäviin soveltuva ylempi korkeakoulututkinto sekä perehtyneisyys kaavoitusasioihin, rakennussuunnitteluun ja kulttuuriperinnön hoitoon sekä hallinto-tehtäviin sen mukaisesti, kun toiminta-alueen kunnat ovat aluearkkitehdin tehtävät suunnanneet.
44. Kartoittaja Ammattikoulun maanmittausalan perustutkinto
45. Kiinteistöhoitaja Kiinteistöhoitajan kurssi sekä vähintään yhden vuoden yhtäjaksoinen työkokemus alan tehtävien hoidosta. Perehtyneisyys säätö- ja ilmanvaihtotekniikkaan luetaan avuksi. Tai muu soveltuva koulutus.

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 46. | Kiinteistörakennusmestari                             | Soveltuva korkeakoulututkinto tai muu soveltuva alan koulutus, toimialan tuntemus sekä kokemusta vastaavissa tehtävissä.   |
| 47. | Laitosapulainen                                       | Opetushallituksen käyttämät koti- ja laitos-talousalan/laitoshuoltajan ammattitutkinto sekä toimitilahuoltajan opetussuunnitelman mukaiset koulutusohjelmat.   |
| 48. | Laitoshuoltaja  | Opetushallituksen käyttämät koti- ja laitos-talousalan/näyttöihin perustuva laitoshuoltajan ammattitutkinto tai kotityö- ja puhdistuspalvelun perustutkinto, johon kuuluvat toimitilahuoltaja ja kodinhuoltaja tai puhtaus- ja kiinteistöalan perustutkinto. |
| 49. | Liikuntapaikkamestari                                 | Liikuntapaikkojen mestarin koulutus ja kokemus liikuntapaikkojen hoitamisesta.   |
| 50. | Liikuntapaikkojen hoitaja                             | Liikuntapaikkojen hoitajan tutkinto tai muu soveltuva koulutus.  |
| 51. | Ravitsemistyönjohtaja                                 | Suurtalousesimiehen erikoisammattitutkinto, suurtalousesimiehen tutkinto tai vastaava aikaisempi koulutus ja käytännössä hankittu alan kokemus.  |
| 52. | Ravitsemistyöntekijä                                  | Cateringalan perustutkinto tai ruokapalvelun perustutkinto tai hotelli- ja ravintoalan perustutkinto, ravintolakokki tai muu soveltuva koulutus sekä käytännössä hankittu alan työkokemus katsotaan eduksi.  |
| 53. | Siivoustyönjohtaja                                    | Siivousteknikon erikoisammattitutkinto ja yli vuoden kokemus esihenkilötehtävistä.   |
| 54. | Siivoustyönohjaaja                                    | Siivoustyönohjaajan tai siivousteknikon erikoisammattitutkinto.  |
| 55. | Teknisen toimen toimialajohtaja /<br>Tekninen johtaja | Soveltuva korkeakoulututkinto tai muu soveltuva alan koulutus, toimialan tuntemus sekä kokemusta vastaavissa tehtävissä.   |
| 56. | Yhdistelmätyöntekijä ja vaksi                         | Kotityön- ja puhdistuspalvelun perustutkinto, toimitilahuoltaja ja kodinhuoltaja tai laitoshuoltajan ammattitutkinto tai cateringalan perustutkinto tai muu soveltuva koulutus.  |

57. Yhdyskuntatekniikan päällikkö

Soveltuva tekninen korkeakoulututkinto tai muu soveltuva alan koulutus, toimialan tuntemus sekä kokemusta vastaavissa tehtävissä.

## **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 kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa 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 varautumisen valmiusryhmänä toimii kunnan 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 § Erytistoimivallan käyttöön ottaminen**

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa 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 vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erytistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä. Erytistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija tekee vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä tai Pihtiputaan kunnan poikkeusolojen johtoryhmän kokouksessa johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

### **6 § Kunnan hallinto**

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

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