

# **Hankasalmen kunnan hallintosääntö**

**1.6.2017 alkaen**

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 29.5.2017

# Sisällysluettelo

## I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	7
--	---

### 1 luku

Kunnan johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	8
5 § Kunnan viestintä .....	9

### 2 luku

Toimielinorganisaatio .....	9
6 § Valtuusto .....	9
7 § Kunnanhallitus, konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto .....	9
8 § Tarkastuslautakunta .....	10
9 § Lautakunnat .....	10
10 § Sivistyslautakunta Hankasalmen ja Konneveden kuntien yhteisenä toimielimenä .....	10
11 § Vaalitoimielimet .....	10
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	11

### 3 luku

Henkilöstöorganisaatio .....	11
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	11
14 § Kunnanjohtaja .....	12
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	12
16 § Toimialajohtajat .....	12
17 § Tulosaluejohtajat .....	13
18 § Toimintayksiköiden esimiehet .....	13

### 4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	13
19 § Konsernijohto .....	14
20 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako .....	14
21 § Sopimusten hallinta .....	15

### 5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	15
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	15
23 § Lautakuntien yleinen toimivalta .....	17
24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	17
25 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	18

26 § Rakennus- ja valvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	18
27 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	19
28 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta.....	19
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	20
30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	20
31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi .....	20
32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	21

## 6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa .....	21
33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	22
34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	22
35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	22
36 § Kelpoisuusvaatimukset .....	22
37 § Haettavaksi julistaminen.....	22
38 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	23
39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	24
40 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	24
41 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	24
42 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	24
43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ....	24
44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	24
45 § Sivutoimet.....	25
46 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	25
47 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	25
48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	25
49 § Lomauttaminen .....	25
50 § Palvelussuhteen päätyminen.....	26
51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	26
52 § Palkan takaisinperiminen.....	26

## 7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	26
53 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	27
54 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	27
55 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	27

## II OSA

Talous ja valvonta .....	28
--------------------------	----

## 8 luku

Taloudenhoito .....	28
56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	28
57 § Talousarvion täytäntöönpano.....	28
58 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	29
59 § Talousarvion sitovuus .....	29

60 §	Talousarvion muutokset.....	29
61 §	Omaisuu den luovuttaminen ja vuokraaminen .....	29
62 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	30
63 §	Rahatoimen hoitaminen .....	30
64 §	Maksuista päättäminen .....	30
65 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	30

## 9 luku

Ulkoinen valvonta.....	31	
66 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	31
67 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	31
68 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	32
69 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	32
70 §	Tilintarkastusyhteisön valinta .....	32
71 §	Tilintarkastajan tehtävät .....	33
72 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	33
73 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	33

## 10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	33	
74 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	34
75 §	Konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät.....	34
76 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ...	34
77 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	34

## III OSA

Valtuusto.....	36
----------------	----

## 11 luku

Valtuuston toiminta .....	36	
78 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	36
79 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	36
80 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	37
81 §	Istumajärjestys .....	37

## 12 luku

Valtuuston kokoukset.....	37	
82 §	Valtuuston varsinainen kokous .....	37
83 §	Kokouskutsu .....	37
84 §	Esityslista.....	38
85 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	38
86 §	Jatkokokous .....	38
87 §	Varavaltuutetun kutsuminen .....	38
88 §	Läsnäolo kokouksessa .....	38
89 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	39
90 §	Kokouksen johtaminen .....	39
91 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	40

92 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	40
93 § Esteellisyys .....	40
94 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	40
95 § Puheenvuorot .....	40
96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	41
97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	41
98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	42
99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	42
100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	42
101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	43
102 § Toimenpidealoite .....	43
103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	43
104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	43

### 13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	43
105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	44
106 § Enemmistövaali.....	44
107 § Valtuuston vaalilautakunta.....	44
108 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	45
109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	45
110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	45
111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	45
112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	45
113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	46

### 14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	46
114 § Valtuutettujen aloitteet .....	46
115 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	46
116 § Kyselytunti.....	46

### IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	48
---	----

### 15 luku

Kokousmenettely .....	48
117 § Määräysten soveltaminen.....	48
118 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	48
119 § Sähköinen kokous .....	49
120 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	49
121 § Kokousaika ja -paikka.....	49
122 § Kokouskutsu .....	49
123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	50
124 § Jatkokokous.....	50
125 § Varajäsenen kutsuminen .....	50
126 § Läsnäolo kokouksessa.....	51
127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	51
128 § Kokouksen julkisuus .....	51

129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	52
130 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	52
131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	52
132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	52
133 § Esittelijät .....	52
134 § Esittely .....	53
135 § Esteellisyys .....	53
136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	54
137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	54
138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	54
139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	54
140 § Äänestys ja vaali .....	54
141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	55
142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	56
16 luku	
Muut määräykset.....	56
143 § Aloiteoikeus .....	56
144 § Aloitteen käsittely .....	56
145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	57
146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	57
147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	58
148 § Voimaatulomääräykset.....	58

# Kunnan hallintosääntö

Hyväksytty ...

Voimaantulo ...

## I OSA

### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

#### 1 luku

#### Kunnan johtaminen

##### Taustaa

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 johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

##### 1 §

##### Hallintosäännön soveltaminen

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

Esimerkiksi vaalilain 14.3 §:ssä ja 16.3 §:ssä on rajoitettu hallintosäännön määräysten soveltamista keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan.

##### 2 §

##### Kunnan johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnanpääösvaltaa 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 vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

### 3 §

#### Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaiskseen kunnanhallituksen päätöksellä määrätty viranhaltija.

### 4 §

#### Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta, sekä tarvittaessa sen päivittämisestä, ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. päättää kunnanjohtajan koulutuksesta ja vuosilomista sekä matka- ja muista laskuista.

### 5 §

#### Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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



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

## Taustaa

Hankasalmen kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet.

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen ja asettaa harkintansa mukaan lautakuntia sekä päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa.

Myös toimikunnat ovat kunnan toimielimiä. Kunnanhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan. Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa muulle toimielimelle kuin kunnanhallitukselle oikeuden asettaa toimikunta.

## 6 §

### Valtuusto

Hankasalmen kunnanvaltuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat tämän säännön 78 §:ssä.

## 7 §

### Kunnanhallitus, konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien on oltava valtuutettuja.

Kunnanhallitus vastaa konserniohjauksesta ja sisäisen valvonnan sekä riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallitus valitsee kuitenkin toimikaudekseen konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston valmistelevaan ja valvomaan näitä asiakokonaisuuksia. Jaostoon valitaan viisi (5) jäsentä, joista

jokaiselle valitaan henkilökohtainen varajäsen. Jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee kunnanhallitus keskuudestaan. Jaoston jäsenistä enemmistön tulee olla kunnanhallituksen jäseniä.

## 8 §

### Tarkastuslautakunta

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

## 9 §

### Lautakunnat

Hankasalmen kunnassa on seuraavat 3 eri toimialoja johtavaa lautakuntaa, joissa kaikissa on 9 jäsentä:

Sivistyslautakunta

Perusturvalautakunta

Ympäristölautakunta

Lisäksi kunnassa on Rakennus- ja valvontalautakunta, jonka tehtävät määritellään 26 §:ssä ja jossa on 7 jäsentä. Rakennus- ja valvontalautakunta, joka on kunnan lupa- ja valvontatoimielin, voi muodostua osin tai kokonaan ympäristölautakunnan jäsenistä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan, jonka tulee olla valtuutettu, sekä yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä kaikissa lautakunnissa on henkilökohtainen varajäsen.

## 10 §

### Sivistyslautakunta Hankasalmen ja Konneveden kuntien yhteisenä toimielimenä

Sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä sen johtaessa Hankasalmen kunnan sivistystoimen toimialaa.

Sivistyslautakunta johtaa myös Hankasalmen ja Konneveden kuntien yhteistä kansalaisopistoa. Konneveden kunta voi tämän vuoksi nimetä sivistyslautakuntaan 2 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, keillä on läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus Hankasalmen kunnan sivistyslautakunnan kokouksessa sen käsitellessä Hankasalmen ja Konneveden kuntien yhteisen kansalaisopiston asioita.

## 11 §

### Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä.

Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Keskusvaalilautakunta nimeää ensimmäisessä kokouksessaan itselleen vaalien valmistelusta vastaavan ja keskusvaalilautakunnan kokouksessa asioiden esittelystä vastaavan viranhaltijan.

## 12 §

### Vaikuttamistoimielimet

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

## 3 luku

# Henkilöstöorganisaatio

## Taustaa

Hankasalmen kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen ja lautakuntien toimialoihin. Toimialat, joista voidaan käyttää myös termiä vastuualueet, jakautuvat tulosalueisiin, jotka voidaan tarvittaessa jakaa tulosyksiköihin.

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden sekä tulosyksiköiden johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

## 13 §

### Henkilöstöorganisaatio

Kunnanvaltuusto linjaa henkilöstöpolitiikan perusteet, hyväksyy henkilöstöstrategian, henkilöstösuunnitelman, henkilöstön koulutussuunnitelman ja henkilöstökertomuksen. Sekä päättää perusteista, joilla ohjataan henkilöstövoimavarojen kohdentumista ja päättää palvelujen tuottamistavoista. Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Valtuuston linjaamaa henkilöstöpolitiikkaa toteutetaan eri toimialueilla, tulosalueilla ja tulosyksiköissä niiden johtajien ja esimiesten toimesta.

Päätösvaltaa henkilöstöjohtamisessa käyttävät sekä kunnan toimielimet (kunnanhallitus ja lautakunnat) että esimiesasemassa olevat viranhaltijat tämän hallintosäännön luvun 6 linjausten mukaisesti.

Kunnanhallituksen vastuualueella on henkilöstöhallinto-niminen tulosityksikkö, joka toimii asiantuntijaelimellä sellaisissa tapauksissa, jotka vaativat erityistä perehtymistä tai harkintaa sopimusten, lakien tai tasa-  
puolisen henkilöstöpolitiikan toteutumisen tulkinnassa.

Henkilöstöhallinnon vastaavat viranhaltijat kunnassa ovat

- palvelujohtaja, joka toimii kunnan henkilöstöjohtajana
- kunnanjohtaja, joka toimii kunnan palkka-asiamiehenä
- sekä työsuojelupäällikkö.

Henkilöstöhallinto vastaa yhteistoimintatoimikunnan, työsuojelujaoston sekä työhyvinvointityöryhmän toiminnan toteutumisesta.

## 14 §

### Kunnanjohtaja

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

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan ja kunnan välisestä johtajasopimuksesta.

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

## 15 §

### 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.

## 16 §

### Toimialajohtajat

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja

Perusturvalautakunnan toimialaa johtaa palvelujohtaja

Ympäristölautakunnan sekä rakennus- ja valvontalautakunnan toimialaa johtaa kiinteistöjohtaja.

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

Sivistyslautakunta määrää sivistystoimenjohtajan sijaisen, perusturvalautakunta palvelujohtajan sijaisen ja ympäristölautakunta kiinteistöjohtajan sijaisen, ja nämä sijaiset hoitavat kyseisen toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 17 §

### Tulosaluejohtajat

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

Toimialaa johtava lautakunta määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Kaikilla kunnan tulosalueilla ei ole erillisiä tulosaluejohtajia ja näissä tapauksissa toimintayksiköiden esimiehet toimivat suoraan toimialajohtajan alaisuudessa.

## 18 §

### Tulosityksiköiden esimiehet

Tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa ja niissä tapauksissa, joissa tulosalueella ei ole erillistä tulosaluejohtajaa, toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialaa johtava lautakunta määrää tulosityksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 4 luku

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistaja-ohjauksen keskeinen väline.

Kuntalaissa sääntelyn kohteena on kuntaorganisaatiota laajempi kokonaisuus eli *kunnan toiminta*. Yhä suurempi osa kunnan toiminnasta on kytköksissä sopimuksiin, joten sopimusten hallinta on aiempaa merkittävämpi osa kunnan toiminnan ja kunnan toimialojen johtamista. Kunnan strategiset tavoitteet tulee ottaa huomioon keskeisissä sopimuksissa.

## 19 §

### Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanhallituksen konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto, kunnanjohtaja ja kiinteistöjohtaja.

## 20 §

### Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

#### **Kunnanhallitus**

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
6. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet sekä
7. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

#### **Konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto**

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
2. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
3. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
4. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
5. antaa yhtiökokousedustajille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Kiinteistöjohtajan tehtävänä on aktiivisella johtamisella myötävaikuttaa johdettavikseen tai ohjattavikseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## 21 §

### Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt omalla toimialallaan.

## 5 luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

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

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

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä on tässä luvussa, mutta kunnan viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosäännön muissa luvuissa, esimerkiksi 6 ja 8 luvuissa.

## 22 §

### Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Sen tehtävä on valmistella valtuustossa käsiteltävät asiat, huolehtia valtuuston päätösten täytäntöönpanosta, johtaa kunnan hallintoa, vastata kunnan taloudesta ja taloussuunnitelmasta, vastata elinkeinopolitiikasta, vastata kuntien välisestä yhteistoiminnasta sekä vastata kunnan varautumisesta ja väestönsuojelutehtävistä. Kunnanhallitus valvoo kunnan etua, edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa.

Kunnanhallitus päättää lisäksi:

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta valtuuston myöntämän määrärahan puitteissa noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti on määrärahaa myöntäessään antanut
2. rakennustonttien myymisestä valtuuston vahvistamien myyntiperiaatteiden pohjalta,

3. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta ja käytettäväksi luovuttamisesta, lukuun ottamatta tämän säännön 23 §:ssä kohdissa 5 ja 6 määriteltyjä tapauksia
4. kunnanhallituksen toimialueen hallinnassa olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisesta tai muun käyttökorvauksen perimisestä
5. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvoitteen tai muun määrätyn velvollisuuden täyttämistä
6. uudisrakennustöiden työselityksen, pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä valtuuston hyväksymän huonetilaohjelman, rakennustapaselityksen, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti
7. asunto-osakkeiden ostamisesta rakennuspiirustusten ja rakennustapaselostusten perusteella valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa
8. vaikutukseltaan vähäisen asemakaavan muutoksen hyväksymisestä
9. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa rakennuskaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai –paikka
10. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta tai vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
11. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa korvaussumma ylittää viisituhatta (5000) euroa
12. virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta sopimisesta työmarkkinalaitoksen suostumuksella
13. virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta, viranhaltijan tai työntekijän palkasta tahi muusta palvelussuhteen ehdoista sopimisesta niiltä osin kuin ne virka- ja työehtosopimuksessa on jätetty kunnan harkintaan, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen sekä lakiin työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta perustuvista paikallisneuvotteluista
14. kunnan riskien vakuuttamisesta
15. lausunnon antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
16. kunnan elinkeinopoliittisen ohjelman toteuttamisesta toiminta- ja taloussuunnitelman perusteella
17. alaiensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden hankintavaltuuksista ja –rajoista
18. hankintaohjeiden, talousarvion valmistelu- ja täytäntöönpano-ohjeiden sekä muiden tarvittavien ohjeiden antamisesta
19. kunnan edustajien nimeämisestä niiden yhteisöjen ja yhtiöiden kokouksiin, joissa kunnalla on ääni- ja/tai puhevaltaa, sekä näiden edustajien ohjeiden antamisesta pois lukien konserniyhtiöt, joiden kohdalla ohjeistuksesta vastaa konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto tämän hallintosäännön 20 § mukaisesti
20. viranhaltijan ja työntekijän määrittämisestä johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi
21. etuosto-oikeuden käyttämisestä, ellei sitä ole delegoitu toimitelimen alaiselle viranhaltijalle
22. joukko- ja asiointiliikenteen reiteistä ja tuista päättäminen
23. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista poikkeamisluvista tai suunnittelutarveratkaisuksista ympäristötoimen toimialan valmistelun pohjalta
24. alaisensa viranhaltijan määräämisestä ratkaisemaan asian, milloin se lain tai muun siihen rinnastettavan määräyksen tai säännön nojalla on kunnanhallituksen määrättävissä



## 23 §

## Lautakuntien yleinen toimivalta

Lautakunta päättää omalla toimialueellaan:

1. keinoista palvelujen tulokselliseksi järjestämiseksi valtuuston määrittelemän laadun ja määrän toteuttamiseksi talousarvioon varattujen määrärahojen rajoissa, ellei tässä säännössä tai muualla ole muuta todettu tai päätetty
2. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
3. alaisensa viranhaltijan määräämisestä ratkaisemaan asian, milloin se lain tai muun siihen rinnastettavan määräyksen tai säännön nojalla on lautakunnan määrättävissä
4. hallinnassaan olevien alueiden ja huoneistojen vuokralle antamisesta tai muun käyttökorvauksen perimisestä kunnanhallituksen määräämien perusteiden mukaan
5. niistä hankinnoista, joihin lautakunnalle on myönnetty määrärahat, jos hankinta ei ylitä kunnanhallituksen mahdollisesti vahvistamia hankinnan enimmäisrajoja, sekä näiden hankintojen osalta alaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden hankintavaltuuksista ja –rajoista
6. toiminta-alueensa irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta
7. toimi-alueen toimintaan kuuluvien palvelumaksujen ja muiden taksojen suuruudesta
8. palvelujen vaikuttavuuden seuraamisesta ja arvioimisesta sekä asukkaiden ja palvelun käyttäjien osallistumismahdollisuudesta palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen
9. esityksestä toimialan talousarvioksi, toimialan taloussuunnitelman hyväksymisestä sekä talouden toteutumisen seurannasta
10. kunnan lausuntojen antamisesta lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa, jollei lausuntopyyntöön tai käsiteltävänä olevan asian merkittävytydestä johtuen asiaa ole syytä saattaa kunnanhallituksen käsittelyyn

## 24 §

## Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunnan tehtävä on kunnan varhaiskasvatus-, aamu- ja iltapäivätoiminta-, perusopetus-, lukio-, vapaa sivistystyö, kirjasto-, kulttuuri-, nuoris- ja liikuntapalvelujen järjestäminen ja kehittäminen sekä näitä palveluja koskevassa lainsäädännössä kunnalle määrättyistä tehtävistä huolehtiminen.

Lautakunta päättää

1. varhaiskasvatussuunnitelman, esi- ja perusopetussuunnitelmien sekä lukion ja aikuislukion opetussuunnitelmien hyväksymisestä
2. esiopetuksen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä
3. perusopetukseen valmistavan tai lisäopetuksen järjestämisestä
4. opetussuunnitelmiin perustuvien suunnitelmien sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan toiminnansuunnitelman hyväksymisestä
5. esi- ja perusopetuksen koulukuljetusperiaatteista
6. kokeiluihin osallistumisesta

7. antamansa opetuksen arvioinnista
8. rehtorin ja koulunjohtajan tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän pois ottamisesta
9. järjestyssäännöt
10. koulutyön alkamispäivistä ja lomapäivistä
11. oppilaaksi/opiskelijaksi oton perusteista
12. oppilaan erottamisesta määrääjäksi
13. päättää oppilaalle vastoin huoltajan suostumusta annettavasta erityisestä tuesta
14. päättää tehtäväalueensa avustuksista ja niiden jakoperusteista

Kunnanvaltuusto päättää kunnan opetustoimen yleisestä järjestämisestä, kuten kouluverkosta.

## 25 §

### Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunnan tehtävä on vastata kunnan rakennuttamistehtävistä valtuuston hyväksymien rakennushankkeita koskevien toimintarajojen puitteissa, huolehtia kunnan omistamista kiinteistöistä, huolehtia yleisistä teistä, huolehtia kunnan vesihuollosta, toimia asuntolainsäädännön tarkoittamana kunnan viranomaisena, vastata maankäytön suunnittelusta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti, vastata tukipalveluiden (kuten siivous, kiinteistöhoito ja ruokahuolto) järjestämisestä kunnan eri vastuualueilla, toimia romuajoneuvojen järjestäjänä sekä kunnan leirintäalueviranomaisena. Ympäristölautakunta toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena.

#### Lautakunta päättää

1. yleisten alueiden suunnitelmien vahvistamisesta (kadut, torit ym.)
2. energia- ja korjausavustusten ja niihin rinnastettavien avustusten myöntämisestä
3. asunto-olojen kehittämiseen ja asuntolainoitukseen liittyvien lakien mukaisista tehtävistä
4. luonnonsuojelulain 26 §:n mukaisista yksityisten omistamille alueilla olevien luonnonmuistomerkkien rauhoittamisista
5. toimialansa vastuulla olevan kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta
6. hulevesiasioiden hoitoon liittyvistä asioista

## 26 §

### Rakennus- ja valvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennus- ja valvontalautakunnan tehtävänä on toimia kunnan rakennusvalvontaviranomaisena, kunnan ympäristösuojeluviranomaisena, kunnan maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena sekä toimia yksityistielain mukaisena tiehallintoviranomaisena.

#### Lautakunta päättää

1. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista kunnan päätettäväksi määritellyistä luvista ja muista vastaavista lain sallimista ja määräämistä asioista
2. kunnan lausunnoista poikkeuslupahakemuksiin
3. maa-aineslain ja ympäristösuojelulain mukaisista kunnan päätettäväksi määritellyistä luvista, mikäli niitä ei ole erillislaissa määritelty viranhaltijan ratkaisultaan kuuluviksi asioiksi

4. erillisen kolmijäsenisen tiejaoston perustamisesta yksityistielaissa tielautakunnalle kuuluvien asioiden käsittelyä varten sekä jaoston puheenjohtajan ja esittelijän määräämisestä

## 27 §

### Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Perusturvalautakunnan tehtävänä on sosiaalipalvelujen järjestäminen kunnan asukkaille, perustoimeentulotukea täydentävien taloudellisten tukitoimien järjestäminen kunnan asukkaille, sosiaalisten ongelmien ja niiden haittavaikutusten ehkäiseminen ja vähentäminen. Lisäksi terveydenhuollon palveluihin liittyvien asioiden valmistelu Hankasalmen kuntaa koskien Jyväskylän yhteistoiminta-alueen (JYTE) ja Keski-Suomen sairaanhoitopiirin osalta kunnanhallitukselle ja JYTE:n terveydenhuollon jaostolle.

Lautakunta päättää:

1. sosiaali- ja terveydenhuollon erityislainsäädännön mukaisista asioista myös siten, että se voi siirtää päätösvaltaansa alaisilleen viranhaltijoille erillispäätöksillään

## 28 §

### Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Valtuusto siirtää tässä hallintosäännössä suoraan myös viranhaltijoille toimivaltaa.

Sen ohella, mitä tässä pykälässä 28 määritetään, tulee huomioida, että toimivalta henkilöstöasioissa määritellään säännön luvussa kuusi ja siellä määrätään toimivaltaa myös viranhaltijoille.

Erityislainsäädäntö määrittelee myös tietyille kunnan viranhaltijoille suoraan toimivaltaa.

Käyttäessään viranhaltijalle kuuluvaa toimivaltaa viranhaltija toimii julkisena viranomaisena. Hänen on silloin noudatettava toimielimen tai erityislainsäädännön vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä tehtävä kirjallinen viranhaltijapäätös.

### **Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat (määritelty 17 §:ssä) ratkaisevat asiat, jotka toimialajohtajan vastuulla olevalla toimialalla koskevat:**

- a) hankintoja toimielimen vahvistamissa hankintarajoissa
- b) palveluista perittäviä toimielimen vahvistamia taksan mukaisia maksuja ja korvauksia
- c) korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, enintään viiteen tuhanteen (5000) euroon asti tapausta kohden
- d) tulojen, saatavien ja maksujen perintää
- e) valtionosuuksien ja avustusten hakemista ja tarvittaessa oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemisestä niitä koskien
- f) sekä asiat, jotka toimielin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan päätettäväksi tai jotka erityislainsäädäntö määrää viranhaltijan päätettäväksi

Toimialajohtajat vastaavat toiminta- ja taloussuunnitelman noudattamisesta.

### **Tulosaluejohtajan ja tulosityksiköiden esimiehet**

Tulosaluejohtaja ratkaisee edellä kohdissa a-d sekä f mainitut asiakokonaisuudet tulosalueensa osalta. Toimielin voi siirtää toimi- ja päätösvaltaa kyseisissä asioissa myös tulosityksiköiden esimiehille.

Pykälässä 29 määritellään toimivallan edelleen siirtämisestä. Viranhaltija ei voi edelleen siirtää hänelle määrättyä toimivaltaa, eli kyseinen pykälä koskee toimielintä.

### **29 §**

#### **Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

Valtuustolla on oikeus yksittäistapauksessa pidättää tässä hallintosäännössä alaiselleen viranomaiselle siirtämänsä toimivallan mukainen asia valtuuston päätettäväksi.

### **30 §**

#### **Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi.

### **31 §**

#### **Asian ottaminen kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

Tiettyä toimialaa koskeva asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa kyseisen toimialan lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja, toimialajohtaja tai lautakunnan esittelijä

Puheenjohtajan, toimielimen tai viranhaltijan tekemä ottopäätös tulee kirjata, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

Kuntalain 94 § ja 138 § mukaisesti otto-oikeutta on käytettävä 14 päivän kuluessa siitä, kun päätös on annettu tiedoksi tämän säännön 32 §:ssä määriteltyjen ilmoittamiskäytäntöjen mukaisesti.

## 32 §

### Otto-oikeuskelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti lautakunnan puheenjohtajalle, toimialajohtajalle ja esittelijälle. Lautakunnan ja sen alaisten viranhaltijoiden tulee huomioida, että vaikka ilmoitusvelvollisuutta ei olekaan kunnanhallitukselle, niin kunnanhallituksella on silti otto-oikeus lautakunnan alaisten viranhaltijoiden päätöksiin, jollei erityislainsäädäntö toisin määrää.

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

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

Tämän säännön 31 §:ssä on määritelty otto-oikeuden käyttäminen.

## 6 luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa

toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi lain 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

### 33 §

#### Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 34 §

#### Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### 35 §

#### Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 36 §

#### Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Kelpoisuusvaatimuksista päätettäessä tulee huomioida täytettävää virkaa koskevat lait ja asetukset.

### 37 §

#### Haettavaksi julistaminen

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

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä.

Kyseisessä lakikohdassa määrätään, ilman julkista hakumenettelyä mahdolliseksi:

sijaiseksi tai avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi, taloudellisista ja tuotannollista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen, virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle, kyseisen lain 24 §:ssä tarkoitettu tai muussa laissa säädetty viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen, muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä taikka muu näihin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste.

Virkaa tai työsuhdetta täytettäessä, on ennen viran tai työsuhteen julistamista haettavaksi tai sen täyttämistä vakinaisesti ilman hakumenettelyä saatava kunnanhallitukselta täyttölupa. Alle kuuden (6) kuukauden määräaikaiseen täyttämiseen ei lupaa tarvitse hakea ja yli kuuden (6) kuukauden määräaikaiseen täyttämiseen täyttöluvan myöntää palvelujohtaja tai hänen ollessaan estynyt tahi täyttöluvan koskiessa perusturvalautakunnan toimialaa kunnanjohtaja.

## 38 §

### Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat, eli sivistystoimenjohtajan, kiinteistöjohtajan ja palvelujohtajan.

Lautakunnat valitsevat tulosaluejohtajat ja tulosityksiköiden esimiehet, kuitenkin niin, että alle vuoden pituiseen määräaikaiseen palvelussuhteeseen valinnan tekee tulosaluejohtajan ja tulosityksiköiden esimiesten kohdalla toimialuejohtaja.

Muut viranhaltijat ja työntekijät valitsee kunnanhallituksen toimialueella kunnanjohtaja ja eri lautakuntien toimialueilla toimialuejohtaja.

Alle kuuden kuukauden määräaikaisuuksiin tai sijaisuuksiin valinnan tekee kyseisen palvelussuhteen esimies.

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

Palvelukseen otettavan tehtäväkohtainen palkka määräytyy voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten perusteella sekä työtehtävään tehdyn työn vaativuuden arvioinnin perusteella. Kunnanhallitus määrää eri työtehtävien tehtäväkohtaiset palkat henkilöstöjohtajan valmistelusta.

### **Palkka-asiamies**

Kunnanjohtaja toimii kunnan palkka-asiamiehenä ja päättää henkilökohtaisten vuosisidonnaisen osien myöntämisestä. Palkka-asiamies päättää myös muista henkilökohtaisista lisistä ja palkanosista sekä mahdollisista tulospalkkauksen eristä. Nämä päätökset on saatettava kunnanhallitukselle tiedoksi.

### 39 §

#### Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### 40 §

#### 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.

### 41 §

#### Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtajan virkavapaushakemuksen kohdalla päätöksen tekee kunnanhallitus, silloin kun kyse ei ole lakisääteisestä virkavapaasta.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät omalla toimialueellaan vuorotteluvapaan myöntämisestä.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista silloin, kun niiden kesto on enintään yksi (1) vuosi. Sitä pidemmistä vapaista päättää kunnanhallitus.

### 42 §

#### Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virka- tai työvapaan, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää viranhaltijan tai työntekijän esimies.

### 43 §

#### Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen



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

#### 44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomaislainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

#### 45 §

##### Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään toimialuejohtajalle, joka tekee ilmoituksesta viranhaltijapäätöksen ja toimittaa sen tiedoksi kunnanhallitukselle

#### 46 §

##### Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja tai toimialuejohtaja päättää toimialueellaan kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Edellä mainittu koskee myös työntekijöitä, silloin kun heidät täytyy määrätä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### 47 §

##### Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

#### 48 §

##### Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

#### 49 §

##### Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, niiltä osin kuin kunnanhallitus ei päättämässään periaatteissa pidätä päätäntävaltaa itselleen.

#### 50 §

##### Palvelussuhteen päätyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saate-taan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

#### 51 §

##### Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnan palkka-asiamiehenä toimiva kunnanjohtaja.

#### 52 §

##### Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palkka-asiamiehenä kunnanjohtaja.

Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

## 7 luku

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

*Tiedonhallinnalla tarkoitetaan* kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdis-tuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

*Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan* lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

*Tietohallinto* turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

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

*Asiakirjatiedolla* tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

## 53 §

### Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät

## 54 §

### Asiakirjahallintoa 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. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 55 §

### Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## II OSA

# Talous ja valvonta

## 8 luku

### Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen *kunnan toiminnan ohjausväline* sekä *kunnan kokonaistalouden suunnitelma*. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan.

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve kateetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

#### 56 §

##### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Kunnan taloussuunnitelma laaditaan kolmeksi vuodeksi, jollei taseeseen kertynyt alijäämä edellytä sen laatimista neljäksi vuodeksi.

#### 57 §

##### Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet tai valtuuttaa kunnanhallituksen antamaan ne muille toimielimille.

## 58 §

### Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla ja kunnanvaltuustolle neljä kertaa vuodessa.

## 59 §

### Talousarvion sitovuus

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

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

## 60 §

### 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.

## 61 §

### Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Kunnanhallitus voi irtaimen omaisuuden kohdalla siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 62 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 63 §

### 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 vastaavat kunnanjohtaja ja taloussihteeri.

## 64 §

### Maksuista päättäminen

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

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

## 65 §

### Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku

### Ulkoisen valvonta

Ulkoisen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

## 66 §

### Ulkoisen ja sisäisen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

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

## 67 §

### Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

## 68 §

### 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.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

Arviointikertomuksen tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään kahta (2) viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä. Samalla lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

Tarkastuslautakunnan tuo valtuustolle tarkastussuunnitelmansa tiedoksi.

## 69 §

### 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.



## 70 §

### Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunta kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tekee valtuustolle ehdotuksen valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoo tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

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

## 71 §

### Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 72 §

### 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.

## 73 §

### Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

# 10 luku

## Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

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

#### 74 §

##### 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.

#### 75 §

##### Konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät

Konserniohjauksen sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaosto:

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
4. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

#### 76 §

##### 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.

#### 77 §

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

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

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

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

## III OSA

# Valtuusto

## 11 luku

### Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

#### 78 §

##### 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 kaksi (2) varapuheenjohtajaa on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### 79 §

##### 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.

## 80 §

### 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.

## 81 §

### Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# 12 luku

## Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa sitä täydentäviä määräyksiä

## 82 §

### Valtuuston varsinainen kokous

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

Valtuuston kokousta ei voida järjestää sähköisessä toimintaympäristössä, toisin kuin kunnan muiden toimielimien kohdalla voidaan menetellä.

## 83 §

### Kokouskutsu

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

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

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

Erityisestä syystä voidaan sopia, että valtuutetulla on mahdollisuus noutaa kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali kunnanvirastolta tulostetussa muodossa kunnanviraston aukioloaikana. Samojen erityisten syiden (kyky käyttää teknisiä laitteita, tietoliikenneyhteyden toimimattomuus tai muu niihin rinnastettava seikka) johdosta kokousasiakirjat voidaan myös postittaa valtuutetulle, mutta kunta ei voi ottaa vastuuta postinjakelun aikataulusta.

## 84 §

### Esityslista

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

Esityslista toimitetaan kunkin valtuustoryhmän 1. ja 2. varavaltuutetulle.

## 85 §

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 86 §

### 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.

## 87 §

### Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 88 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Toimialajohtajilla on valtuuston kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 89 §

### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

## 90 §

### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä

käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 91 §

### Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 92 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 93 §

### 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.

## 94 §

### Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotusta 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.



## 95 §

### Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetty 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. puheenvuoron toimialajohtajalle tai asian käsittelyä varten kutsutulle asiantuntijalle
4. 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 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

## 96 §

### 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 enemmistö päätöksellä.

## 97 §

### 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.

## 98 §

### 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.

## 99 §

### 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.

## 100 §

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräänemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista

## 101 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Päätökseksi tulee ehdotus, jollei määräenemmistöä tai yksimielisyyttä lain mukaan vaadita, joka on saanut eniten ääniä. Tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää ”tyhjää” jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

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

## 102 §

### Toimenpideoite

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

## 103 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön 141 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua ja heille henkilökohtaiset varahenkilöt tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan.

## 104 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

## 13 luku

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää. (tämä koskee Hankasalmella muita toimielimiä kuin valtuustoa, koska valtuusto ei voi kokoontua sähköisesti)

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

## 105 §

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

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

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

## 106 §

### Enemmistövaali

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

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

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

## 107 §

### Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 108 §

### 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 tämän hallintosäännön 110§:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 109 §

### Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 110 §

### Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

## 111 §

### 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.

## 112 §

### Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 113 §

#### Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## 14 luku

### Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 114 §

#### Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

### 115 §

#### Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) 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.

### 116 §

#### Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen (3) 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 määräämäänä kunnanjohtaja 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 kaksikymmentä (20) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA

# Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 15 luku

### Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (*sähköinen kokous*) sekä *sähköisen päätöksentekomenettelyn* ennen kokousta. Hankasalmella muiden toimielinten kuin valtuuston kohdalla tämä kokouskäytäntö on hallintosäännön perusteella mahdollista.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet.

#### 117 §

##### Määräysten soveltaminen

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

#### 118 §

##### 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.

## 119 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

## 120 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 121 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kunnanhallituksen, muista toimielimistä poiketen, on päätettävä tammikuun loppuun mennessä omat kokousaikansa heinäkuun loppuun saakka. Ja kesäkuun loppuun mennessä kokousaikansa tammikuun loppuun saakka. Kunnanhallituksen kokousajat on julkaistava kunnan tietoverkossa.

## 122 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on erikseen mainittava, jos joku asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Tällöin kutsussa tulee selkeästi 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.

Puheenjohtaja voi kutsua toimielimen kokoukseen tarvittaessa myös eri alojen asiantuntijoita.

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, pääsääntöisesti sähköisesti. Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Erityisestä syystä voidaan sopia, että toimielimen jäsenellä on mahdollisuus noutaa kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali kunnanvirastolta tulostetussa muodossa kunnanviraston aukioloaikana. Samojen erityisten syiden (kyky käyttää teknisiä laitteita, tietoliikenneyhteyden toimimattomuus tai muu niihin rinnastettava seikka) johdosta kokousasiakirjat voidaan myös postittaa toimielimen jäsenelle, mutta kunta ei voi ottaa vastuuta postinjakelun aikataulusta.

Koska kunta ei hanki tarvittavia teknisiä laitteita kuin valtuutetuille ja kunnanhallituksen jäsenille voidaan erityiseksi syyksi, joka estää sähköisen kokouskutsun ja muun materiaalin vastaanottamisen, muiden toimielimien jäsenten kohdalla lukea teknisten laitteiden puute.

Luottamushenkilöiden palkkiosäännössä määritellään mahdollinen korvaus omien teknisten laitteiden käytöstä luottamushenkilötehtäviin tilanteessa, jossa kunta ei ole laitetta käyttöön osoittanut.

## 123 §

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 124 §

### 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.

## 125 §

### 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.

## 126 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielimen puheenjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

## 127 §

### Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi tämän pykälän 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.

## 128 §

### Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Pääsääntöisesti muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset eivät Hankasalmen kunnassa ole julkisia.

Kuntalain 101 §:n perusteella kokoukset voivat kuitenkin olla julkisia, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

## 129 §

### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 130 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 131 §

### Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimi-elin toisin päättä.

## 132 §

### 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.

## 133 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään tämän hallintosäännön 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan, perusturvalautakunnan ja ympäristölautakunnan esittelijänä toimii kyseisen lautakunnan alaisen toimialueen toimialajohtaja.

Rakennus- ja valvontalautakunnan sekä muiden toimielinten esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Tämä koskee myös keskusvaalilautakuntaa, kuten tämän hallintosäännön 11 §:ssä määritellään.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän hallintosäännön 67 §:ssä.

## 134 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Tarkastuslautakunnassa ja vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kuitenkin niin, että kunnan keskusvaalilautakunta tämän hallintosäännön 11 §:n mukaisesti nimeää itselleen viranhaltijan, joka vastaa keskusvaalilautakunnalle asioiden esittelystä.

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

## 135 § 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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 136 §

#### 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.

### 137 §

#### 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.

### 138 §

#### Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 139 §

#### 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.

## 140 §

## Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä tämän säännön 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat tämän säännön 13 luvussa ja noita määräyksiä noudatetaan myös muissa toimielimissä kuin valtuustossa.

## 141 §

## Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

## Järjestäytymistietoina

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

## Asiakäsittelytietoina

- 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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajanallekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 142 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksi-neen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tar-kemmin säädetään.

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

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

## 16 luku

### Muut määräykset

## 143 §

### Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimin-taa 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.



## 144 §

## Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin 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.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset tämän hallintosäännön 14 luvussa.

## 145 §

## 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.

## 146 §

## Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimitielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimitielin ole päättänyt toisin.

Muun toimitielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja.

Toimitielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitielimen määräämä henkilö.

Toimitielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Lisäksi kunnan arkistonhoitaja voi todistaa oikeaksi otteet ja jäljennökset kunnan hallinnassa olevista asiakirjoista.

## 147 §

### 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 toimialajohtaja.

## 148 §

### Voimaantulomääräykset

Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön soveltamisesta antaa kunnanhallitus. Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2017 ja se kumoaa silloin kunnanvaltuuston 9.6.2008 § 22 hyväksymän hallintosäännön

*(9.6.2008 § 22 hyväksytyä hallintosääntöä on muutettu vuosien kuluessa seuraavien pykälien osalta valtuuston päätöksellä)*

*§ 9 ja 50 : kv 9.3.2009*

*§ 47 : kv 22.3.2010*

*§ 2,4,6,17,24,49,53,55 ja 58 : kv 19.12.2011*

*§ 2,3,4,36,53,66 : kv 10.12.2012*

*§ 4,47,49 ja 55 : kv 14.12.2015)*