



Ylitornion kunta

## HALLINTOSÄÄNTÖ

Kunnanhallitus 1.6.2026 § 106  
Kunnanvaltuusto 8.6.2026 § 22

## Sisällysluettelo

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| I osa Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....                         | 7  |
| 1 luku Kunnan johtaminen .....                                           | 7  |
| 1 § Hallintosäännön soveltaminen .....                                   | 7  |
| 2 § Ylitornion kunnan johtamisjärjestelmä .....                          | 7  |
| 3 § Esittely kunnanhallituksessa .....                                   | 7  |
| 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....                      | 8  |
| 5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät .....                     | 8  |
| 6 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät .....                       | 8  |
| 7 § Kunnan viestintä .....                                               | 8  |
| 2 luku Ylitornion kunnan toimielinorganisaatio .....                     | 9  |
| 8 § Valtuusto .....                                                      | 9  |
| 9 § Kunnanhallitus .....                                                 | 9  |
| 10 § Tarkastuslautakunta .....                                           | 9  |
| 11 § Lautakunnat .....                                                   | 9  |
| 12 § Vaalitoimielimet .....                                              | 9  |
| 13 § Vaikuttamistoimielimet .....                                        | 10 |
| 14 § Asiakasdemokratia, osallisuus ja vaikuttamiskanavat .....           | 10 |
| 3 luku Ylitornion kunnan henkilöstöorganisaatio .....                    | 11 |
| 15 § Henkilöstöorganisaatio .....                                        | 11 |
| 16 § Kunnanjohtaja .....                                                 | 12 |
| 17 § Osastojen organisaatio ja tehtävät .....                            | 12 |
| 18 § Osastopäälliköt .....                                               | 12 |
| 19 § Tulosaluevastaavat .....                                            | 13 |
| 20 § Toimintayksikön esihenkilö .....                                    | 13 |
| 21 § Viranhaltijapäätökset .....                                         | 13 |
| 4 luku Konserniohjaus .....                                              | 14 |
| 22 § Konsernijohto .....                                                 | 14 |
| 23 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....                  | 14 |
| 24 § Sopimusten hallinta .....                                           | 14 |
| 5 luku Ylitornion kunnan toimielinten tehtävät ja toimivallan jako ..... | 15 |
| 25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....                      | 15 |
| 26 § Kunnanjohtaja .....                                                 | 16 |
| 27 § Hallintojohtaja .....                                               | 16 |
| 28 § Maaseutusihteeri .....                                              | 17 |
| 29 § Sivistysosasto .....                                                | 17 |
| 30 § Sivistyslautakunta .....                                            | 17 |
| 31 § Sivistysjohtaja .....                                               | 18 |
| 32 § Peruskoulun rehtori .....                                           | 18 |
| 33 § Peruskoulun apulaisjohtaja .....                                    | 18 |
| 34 § Kirjastotoimenjohtaja .....                                         | 19 |
| 35 § Vapaa-aikajohtaja .....                                             | 19 |
| 36 § Varhaiskasvatusjohtaja .....                                        | 19 |
| 37 § Päiväkodinjohtaja .....                                             | 19 |
| 38 § Tekninen osasto .....                                               | 20 |
| 39 § Tekninen lautakunta .....                                           | 20 |

|                                                                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 40 § Tekninen johtaja .....                                                                                                             | 20 |
| 41 § Rakennusvalvonta.....                                                                                                              | 21 |
| 42 § Rakennusmestari .....                                                                                                              | 21 |
| 43 § Toimistoinsinööri .....                                                                                                            | 21 |
| 44 § Asuntosihtööri .....                                                                                                               | 21 |
| 44 § Ympäristönsuojelu ja ympäristöterveydenhuolto .....                                                                                | 22 |
| 45 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....                                                                                             | 22 |
| 46 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....                                                                                     | 22 |
| 47 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....                                                                             | 22 |
| 48 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....                                                                                   | 22 |
| 49 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....                                                                                        | 23 |
| 6 Luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....                                                              | 24 |
| 50 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....                                                                         | 24 |
| 51 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä..... | 24 |
| 52 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti .....                                                                       | 24 |
| 7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....                                                                                              | 25 |
| 53 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....                                                                         | 25 |
| 54 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen .....                                                                                         | 25 |
| 55 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....                                                                                        | 25 |
| 56 § Kelpoisuusvaatimukset .....                                                                                                        | 25 |
| 57 § Haettavaksi julistaminen .....                                                                                                     | 25 |
| 58 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....                                                                                                  | 25 |
| 59 § Palkan määräytyminen .....                                                                                                         | 26 |
| 60 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....                                                                                    | 26 |
| 61 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....                                            | 26 |
| 62 § Virka- ja työvapaat sekä lisä- ja ylityöt .....                                                                                    | 26 |
| 63 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä muut kuin harkinnanvaraiset virka ja työvapaat .....                                    | 27 |
| 64 § Henkilöstösiirrot.....                                                                                                             | 27 |
| 65 § Sivutoimet .....                                                                                                                   | 27 |
| 66 § Johtajasopimus .....                                                                                                               | 28 |
| 67 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....                                                                            | 28 |
| 68 § Virantoimituksesta pidättäminen .....                                                                                              | 28 |
| 69 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....                                                                        | 28 |
| 70 § Lomauttaminen .....                                                                                                                | 28 |
| 71 § Palvelussuhteen päättymisen ja purkamisen .....                                                                                    | 28 |
| 72 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....                                                                                           | 29 |
| 73 § Palkan takaisin perintä.....                                                                                                       | 29 |
| 8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....                                                                         | 29 |
| 74 § Tietoturva ja tietosuoja.....                                                                                                      | 29 |
| 75 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....                                                                                    | 29 |
| 76 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....                                                                                | 30 |
| 77 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....                                                           | 30 |
| II osa TALOUS JA VALVONTA .....                                                                                                         | 31 |
| 9 luku Talouden hoito .....                                                                                                             | 31 |
| 78 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....                                                                                             | 31 |
| 79 § Talousarvion täytäntöönpano.....                                                                                                   | 31 |

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 80 § Toiminnan ja talouden seuranta.....                                                  | 31 |
| 81 § Talousarvion sitovuus.....                                                           | 31 |
| 82 § Talousarvion muutokset .....                                                         | 32 |
| 83 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....                                       | 32 |
| 84 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....                                                | 32 |
| 85 § Rahatoimen hoitaminen .....                                                          | 32 |
| 86 § Maksuista päättäminen .....                                                          | 32 |
| 87 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....                                     | 32 |
| 10 luku Ulkoinen valvonta .....                                                           | 33 |
| 88 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....                                                  | 33 |
| 89 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....                                                 | 33 |
| 90 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....                                    | 33 |
| 91 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....                                    | 34 |
| 92 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....                                                 | 34 |
| 93 § Tilintarkastajan tehtävät .....                                                      | 34 |
| 94 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....                                          | 34 |
| 95 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....                                       | 34 |
| 11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....                                         | 35 |
| 96 § Riskienhallinta ja sisäinen valvonta.....                                            | 35 |
| 97 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....                                | 35 |
| 98 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....     | 35 |
| 99 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... | 35 |
| III OSA Valtuusto .....                                                                   | 36 |
| 12 luku Valtuuston toiminta .....                                                         | 36 |
| 100 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....                                              | 36 |
| 101 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....                          | 36 |
| 102 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....                                        | 36 |
| 103 § Istumajärjestys .....                                                               | 37 |
| 13 luku Valtuuston kokoukset .....                                                        | 38 |
| 104 § Valtuuston varsinainen kokous .....                                                 | 38 |
| 105 § Kokouskutsu ja sähköinen kokouskutsu .....                                          | 38 |
| 106 § Esityslista.....                                                                    | 38 |
| 107 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....                | 39 |
| 108 § Jatkokokous .....                                                                   | 39 |
| 109 § Varavaltuutetun kutsuminen .....                                                    | 39 |
| 110 § Läsnäolo kokouksessa .....                                                          | 39 |
| 111 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                                      | 39 |
| 112 § Kokouksen johtaminen .....                                                          | 40 |
| 113 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....                              | 40 |
| 114 § Tilapäinen puheenjohtaja .....                                                      | 40 |
| 115 § Esteellisyys .....                                                                  | 40 |
| 116 § Asioiden käsittelyjärjestys .....                                                   | 41 |
| 117 § Puheenvuorot.....                                                                   | 41 |
| 118 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....                          | 41 |
| 119 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....                                          | 42 |
| 120 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....                                | 42 |
| 121 § Äänestyskseen otettavat ehdotukset.....                                             | 42 |

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 122 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....                         | 42 |
| 123 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....                           | 43 |
| 124 § Toimenpideoite (ponsi) .....                                    | 43 |
| 125 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....                   | 43 |
| 126 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....                   | 43 |
| 14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....                    | 44 |
| 127 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....                       | 44 |
| 128 § Enemmistövaali .....                                            | 44 |
| 129 § Valtuuston vaalilautakunta .....                                | 44 |
| 130 § Ehdokaslistojen laatiminen .....                                | 45 |
| 131 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ..... | 45 |
| 132 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....                 | 45 |
| 133 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....                                | 45 |
| 134 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....                         | 45 |
| 135 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....                   | 45 |
| 15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....                     | 46 |
| 136 § Valtuutettujen aloitteet .....                                  | 46 |
| 137 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....                   | 46 |
| 138 § Kyselytunti .....                                               | 46 |
| IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....                      | 47 |
| 16 luku Kokousmenettely .....                                         | 47 |
| 139 § Määräysten soveltaminen .....                                   | 47 |
| 140 § Toimielimen päätöksentekotavat .....                            | 47 |
| 141 § Kokousaika ja -paikka .....                                     | 47 |
| 142 § Kokouskutsu ja sähköinen kokouskutsu .....                      | 47 |
| 143 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan .....           | 48 |
| 144 § Jatkokokous .....                                               | 48 |
| 145 § Varajäsenen kutsuminen .....                                    | 48 |
| 146 § Läsnäolo kokouksessa .....                                      | 48 |
| 147 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....           | 49 |
| 148 § Kokouksen julkisuus .....                                       | 49 |
| 149 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                  | 49 |
| 150 § Tilapäinen puheenjohtaja .....                                  | 49 |
| 151 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....                      | 49 |
| 152 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....           | 49 |
| 153 § Esittelijät .....                                               | 49 |
| 154 § Esittely .....                                                  | 50 |
| 155 § Esteellisyys .....                                              | 50 |
| 156 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....      | 50 |
| 157 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....                     | 50 |
| 158 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....            | 50 |
| 159 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....                         | 51 |
| 160 § Äänestys ja vaali .....                                         | 51 |
| 161 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....                   | 51 |
| 162 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....                   | 52 |
| 17 luku Muut määräykset .....                                         | 53 |
| 163 § Aloiteoikeus .....                                              | 53 |

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 164 § Aloitteen käsittely .....                                                    | 53 |
| 165 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....                                  | 53 |
| 166 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....                                        | 53 |
| 167 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....                          | 54 |
| 18 Luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....              | 54 |
| 168 § Palkkio lisätunneilta .....                                                  | 54 |
| 169 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....          | 54 |
| 170 § Vuosipalkkiot .....                                                          | 54 |
| 171 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....                           | 55 |
| 172 § Kokouksen peruuntuminen .....                                                | 55 |
| 173 § Palkkion maksamisen edellytykset .....                                       | 55 |
| 174 § Ansionmenetyksen korvaus .....                                               | 55 |
| 175 § Matkakustannusten korvaaminen .....                                          | 56 |
| 176 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkio .....                       | 56 |
| 177 § Palkkion maksaminen .....                                                    | 56 |
| Voimaantulo .....                                                                  | 56 |
| Liite: <b>TOIMIVALTA VAKAVISSA HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA</b> .....      | 57 |
| 1 § Hallintosäännön liitteen soveltaminen .....                                    | 57 |
| 2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot .....                                  | 57 |
| 3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat .....                                         | 57 |
| 4 § Hallintosäännön toimivuus vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa ..... | 58 |
| 5 § Erytystoimivallan käyttöön ottaminen .....                                     | 58 |
| 6 § Luottamushenkilöorganisaatio .....                                             | 58 |

# I osa

## Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku

#### Kunnan johtaminen

##### 1 §

##### Hallintosäännön soveltaminen

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

Ylitornion 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.

##### 2 §

##### Ylitornion kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa myös hyvinvointialueen kanssa käytävistä neuvotteluista yhteistyöstä, työnjaosta ja tavoitteista.

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

##### 3 §

##### Esittely kunnanhallituksessa

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

#### 4 §

##### Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. johtaa asioiden käsittelyä kunnanhallituksen kokouksessa
5. Päättää kunnanjohtajan vuosiloman ja hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskun.

#### 5 §

##### Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät

Kunnanhallituksen jäsenet toimivat vastuullisesti ja kunnan edun mukaisesti.

Kunnanhallituksen jäsenen tulee

1. erityisesti seurata sen lautakunnan toimintaa, johon kunnanhallitus on valinnut hänet edustajakseen ja kiinnittää kunnanhallituksen huomioita kunnan hallinnon kannalta merkittäviin asioihin,
2. tuoda lautakunnan tietoon kunnanhallituksen näkemys kunnan hallinnon keskeisistä tavoitteista.

#### 6 §

##### Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. vastaa valtuuston kokoustyöskentelystä lain ja ohjeiden mukaisesti sekä varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn,
2. vastaa valtuustotyön kehittämisestä, johtamisesta ja arvioinnista
3. pitää myös huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa

#### 7 §

##### Kunnan viestintä

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä osastojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoa 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 saavutettavuusdirektiivin mukaisesti.

Kunnan viestinnän osalta erityis- ja poikkeustilanteissa noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymää ohjetta.

## 2 luku

### Ylitornion kunnan toimielinorganisaatio

#### 8 §

##### Valtuusto

Kunnanvaltuustossa on kaksikymmentäyksi (21) valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat tarkemmat määräykset ovat hallintosäännön osiossa luvussa 11.

#### 9 §

##### Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu.

Kunnanhallituksen toimikausi on valtuuston toimikauden pituinen.

#### 10 §

##### Tarkastuslautakunta

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

Tarkastuslautakunnan toimikausi on valtuuston toimikauden pituinen.

#### 11 §

##### Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Meän Opistoa ja Tornionlaakson kirjastoa koskevissa asioissa on Pellon kunnalla oikeus nimetä edustaja sivistyslautakunnan kokouksiin yhteistyösopimuksen mukaisesti. Meän Opistolla on johtokunta, jonka kokoonpano ja tehtävät on määritetty sopimuksessa. Lautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Sivistyslautakuntaan ja tekniseen lautakuntaan valitaan pääsääntöisesti valtuutettuja ja varavaltuutettuja, kuitenkin niin, että puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

Lautakuntien toimikausi on valtuuston toimikauden pituinen.

#### 12 §

##### Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakunnan toimikausi on valtuuston toimikauden pituinen.

### 13 §

#### Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Nuorisovaltuusto valitaan kahdeksi vuodeksi. Vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston toimikausi on valtuuston toimikauden pituinen.

Vaikuttamiselimet eivät ole kunnan viranomaisia eivätkä siten voi tehdä hallintopäätöksiä. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielimien kokouksissa toimielimen päätöksellä.

### 14 §

#### Asiakasdemokratia, osallisuus ja vaikuttamiskanavat

Kunnanhallitus ja toimielimet voivat päättää asukkaiden ja kunnan välisestä vuoropuhelusta ja muista vaikuttamiskanavista kuntalaisten osallisuuden ja käyttäjälähtöisten palvelujen järjestämiseksi.

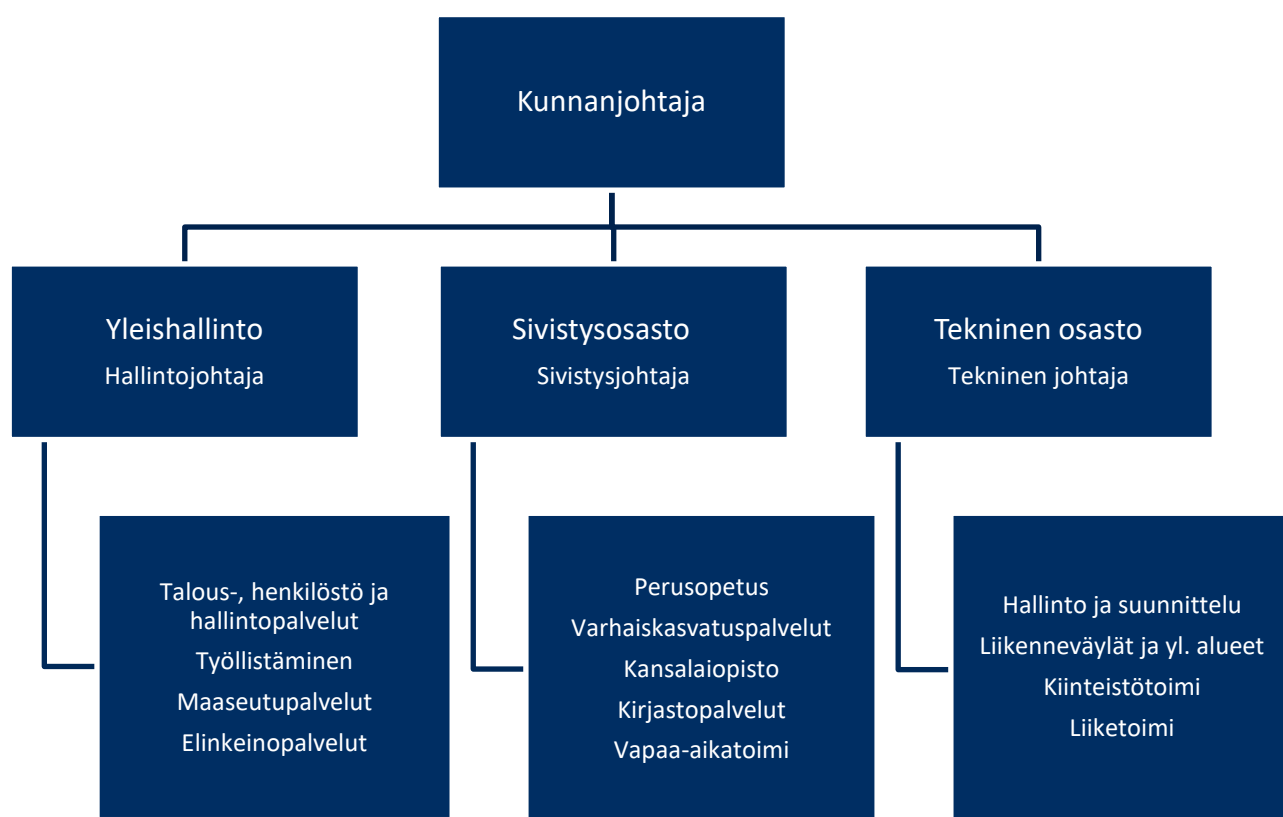
### 3 luku

## Ylitornion kunnan henkilöstöorganisaatio

#### 15 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatiota johtaa kunnanjohtaja. Ylitornion kuntaorganisaatio muodostuu toimialoista, jotka jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat tulosyksiköihin. Toimialoja ovat yleishallintopalvelut, sivistyspalvelut ja tekniset palvelut. Kuntakonserniin kuuluu lisäksi yhtiöitä ja yhteisöjä.

Kunnanjohtaja ja osastopäälliköt muodostavat kunnan johtoryhmän. Johtoryhmän tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista.



Lisäksi organisaatioon kuuluu kunnallisen yhteistoimintalain (1333/2021) mukainen YT-toimikunta.

## 16 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, toimii hallintojohtaja ja tämän poissa tai esteellisenä ollessa kunnanhallituksen määräämä viranhaltija.

## 17 § Osastojen organisaatio ja tehtävät

### Hallintopalvelut

Hallintopalveluiden tehtävänä on tukipalveluna tuottaa talouden, henkilöstöasioiden edunvalvonnan, työhyvinvoinnin kehittämisen ja hallinnon asiantuntijapalvelut kunnan johdon tueksi. Yleishallinto toimii kunnanjohtajan ja muun johdon apuna kunnan johtamis-, kehittämis- ja edunvalvontatehtävissä, taloudenhoidossa sekä konserni- ja sisäisen valvonnan tehtävissä. Yleishallinto luo edellytyksiä toimialojen tulokselliselle toiminnalle ja seuraa asetettujen tavoitteiden toteutumista.

### Elinkeinopalvelut

Elinkeinopalvelut lisää kunnan elinvoimaa, kehittää aluetta ja sen elinkeinoelämää yhteistyössä alueen toimijoiden kanssa. Elinkeinopalvelut opastaa yrittäjiä ja yrittäjiksi aikovia, tarjoaa tietoa yrittäjyydestä ja yrityspalveluista.

### Sivistyspalvelut

Sivistyspalveluiden tehtävänä on tarjota laadukkaita varhaiskasvatus-, esiopetus- ja perusopetuspalveluja sekä vapaa-aika ja kulttuuripalveluja toimialaa määrittävien lakien ja muiden säännösten mukaisesti. Toimiala edistää ja kehittää kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia toimialallaan kunnan eri toimijoiden kanssa.

### Tekniset palvelut

Teknisen palveluiden tehtävänä on toimivan, viihtyisän ja turvallisen elinympäristön luominen, ylläpitäminen ja edistäminen asumiseen, työskentelyyn ja harrastamiseen. Tekniset palvelut vastaavat kunnan toimesta tapahtuvasta rakentamisesta, rakennuttamisesta, kunnossapito- ja käyttötehtävistä sekä järjestää kunnan tarvitsemat toimitilat taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti.

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

## 18 § Osastopäälliköt

Yleishallinnon osastoa johtaa hallintojohtaja.

Sivistysosastoa johtaa sivistysjohtaja.

Teknistä osastoa johtaa tekninen johtaja.

Osastopäällikkö vastaa osastonsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Osastopäällikkö vastaa toimialansa toimintasuunnitelmasta ja talousarvion valmistelusta sekä valvoo ja kehittää toimialan toimintaa, taloutta ja organisaatiota.

Osastopäällikkö vastaa toimialan toimintojen prosessien kehittämisestä sekä resurssointiin ja organisointiin liittyvistä asioista.

Osastopäällikkö vastaa toimialansa osalta yhteistyöstä kunnan ulkopuolisten yhteistyötahojen ja kunnan muiden toimialojen kanssa sekä vastaa toimialan johtamisen kehittämisestä.

Teknisen johtajan sijaisena toimii rakennusmestari.  
Sivistysjohtajan sijaisena toimii peruskoulun rehtori.  
Hallintojohtajan sijaisena toimii kunnanjohtaja.

Osastopäällikön esteellisenä tai poissa ollessa sijaisena toimii kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija, jollei muuta ole määrätty.

## 19 §

### Tulosaluevastaavat

Tulosaluevastaava vastaa tulosalueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja osastopäällikön alaisuudessa.

Osastopäällikkö määrää tulosaluevastaavan sijaisen, joka hoitaa tulosaluevastaavan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 20 §

### Toimintayksikön esihenkilö

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintoja osastopäällikön alaisuudessa.

## 21 §

### Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätöksistä tulee pitää pöytäkirjaa. Viranhaltijapäätökset pidetään yleisesti nähtävillä laissa säädetyllä ja kunnanhallituksen päättämällä tavalla.

## 4 luku

### Konserniohjaus

Ylitornion kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Ylitornion kuntakonserniin kuuluvat tytäryhtiöt ovat **Aava-saksa Lapland Oy**, Ainiovaaran Kiinteistöt Oy ja Alkkulan Aluelämpö Oy. Kuntakonserniin kuuluvat myös ne kuntayhtymät, joissa Ylitornion kunta on jäsenenä.

#### 22 §

##### Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

#### 23 §

##### Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
- 2) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
- 3) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
- 4) antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä tilinpäätöksen yhteydessä,
- 5) seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanvaltuustolle,
- 6) antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
- 7) nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- 8) nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa yhtiöiden ja kuntayhtymien hallintoon ja toimintaan kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

#### 24 §

##### Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää osastoilleen sopimusten vastuuhenkilöt.

## 5 luku

### Ylitornion kunnan toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain mukaan valtuusto tekee päätösvalan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut hallintosäännöllä.

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 määräykset.

#### 25 §

##### Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa kunnanhallitukselle säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen tehtävänä on johtaa valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti kunnan hallintoa ja vastata kunnan elinkeinopolitiikasta ja markkinoinnista sekä kuntatalouden ja muiden yleisten toimintaedellytysten säilyttämisestä huolehtimalla toiminnan, talouden ja maankäytön suunnittelusta.

Kunnanhallitus huolehtii tytä- ja osakkuusyhteisöjen toiminnan seurannasta ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista yhtiön johdolle ja antaa konserniohjausta kokouksissaan.

Kunnanhallitus ohjaa kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja antaa siitä yleisohjeita.

Kunnanhallitus ratkaisee seuraavat asiat:

- 1) antaa valtuuston puolesta lausunnon tai selvityksen valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
- 2) päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta ja vuokralle ottamisesta valtuuston myöntämien määrärahojen rajoissa
- 3) päättää kiinteän omaisuuden myymisestä, vuokralle antamisesta ja ottamisesta valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- 4) päättää osittaisen ja täyden vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta
- 5) päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua
- 6) päättää lainan ottamisesta kunnalle valtuuston talousarvion käsittelyn yhteydessä tai muutoin päättämään enimmäismäärään asti
- 7) päättää rakennuskiellosta ja sen pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa (alueidenkäyttölaki 53§)
- 8) päättää kaavoituksen aloittamisesta ja sen ohjauksesta
- 9) huolehtii alueiden käytön suunnittelusta sekä rakentamisen ohjauksesta ja valvonnasta alueellaan (alueidenkäyttölaki 20§)
- 10) tekee asemakaavan ajankäyttösuorituksen (alueidenkäyttölaki 60§)
- 11) antaa rakentamiskehotukset ja pitää niistä luetteloa (alueidenkäyttölaki 97§)
- 12) päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksen (alueidenkäyttölaki 105§)
- 13) päättää kehittämisalueeksi nimeämisestä vaikutuksiltaan vähäisessä asemakaavassa (alueidenkäyttölaki 111§)
- 14) päättää toimenpiderajoituksen määräämisestä yleiskaavan laatimista varten (alueidenkäyttölaki 38 §)
- 15) päättää valituksen tekemisestä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä (alueidenkäyttölaki 191§)
- 16) päättää valituksen tekemisestä poikkeamispäätöksestä (rakentamislaki 180 §)
- 17) tekee esityksen rakennuksen suojelemiseksi (Laki rakennusperinnön suojelemisesta 5§)
- 18) antaa lausunnon suojeluasiassa (Laki rakennusperinnön suojelemisesta 7 §)
- 19) antaa kunnan puolesta maantielain sekä vesiliikennelain tarkoittamat lausunnot ja päättää muistakin laeissa kunnan tehtäväksi säädetyistä tehtävistä, lukuun ottamatta tekniselle lautakunnalle kuuluvia tehtäviä

- 20) päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
- 21) hyväksyy talonrakennushankkeiden ja yhdyskuntateknisten rakennushankkeiden suunnitteluvaiheen hankesuunnitelmat ja kustannusarviot
- 22) päättää virka- ja työehtosopimuksen paikallisesta sopimisesta Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla
- 23) päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten täytäntöönpanosta ja soveltamisesta sekä käy tarvittaessa neuvottelut kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetussa laissa tarkoitettujen osapuolten kanssa
- 24) päättää joukkoliikennepalvelujen hankkimisesta
- 25) päättää kaavoitus sopimuksen tekemisestä
- 26) päättää luonnonsuojelulain 26 §:n ja 28 §:n mukaisesti luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja lakkauttamisesta
- 27) päättää katselmus- ja arviointitoimitusten suorittamisesta, mikäli ne asioiden luonteen tai päätöksen teon kannalta ovat tarpeen
- 28) vastaa maaseudun elinkeinojen, elinolosuhteiden ja palveluiden kehittamisestä sekä palvelujen järjestämisestä ja maaseutuelinkeinoja koskevien hallintotehtävien hoitamisesta
- 29) vahvistaa maaseututoimen käyttösuunnitelman talousarvion määrärahojen puitteissa
- 30) päättää kunnanvaltuuston myöntämien takausten vanhentumisen katkaisemisesta
- 31) seuraa kuntakonsernin tavoitteiden toteutumista ja toimintaa
- 32) määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan ja nimeää arkistonmuodostajat
- 33) päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista
- 34) tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille tai viranhaltijoille.

## 26 §

### Kunnanjohtaja

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, kunnanjohtaja

- 1) johtaa ja valvoo kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, talouden hoitoa ja muuta toimintaa sekä valvoo valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanoa,
- 2) vastaa kunnan edunvalvonnasta,
- 3) nimeää poikkeusolojen johtoryhmän, joka vastaa kunnan poikkeusolojen varautumisesta ja johtamisesta,
- 4) edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan taikka kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvottelussa ja edustustilaisuuksissa sekä vastaa niiden järjestämisestä, jollei kunnanhallitus toisin päättä
- 5) päättää merkkipäivälahjoista, huomionosoituksista ja kannatustuki-ilmoituksista
- 6) päättää lyhytaikaisen luoton myöntämisestä tytäryhtiölle enintään 50 000 euroon saakka laina-ajan ollessa enintään 12 kk
- 7) vastaa kunnan elinvoiman ja kuntalaisten hyvinvoinnin edistämisestä

Kunnanjohtaja voi saattaa ratkaisuvaltaansa kuuluvat asiat kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtajalla on oikeus siirtää ratkaisuvaltaansa edelleen alaisilleen.

## 27 §

### Hallintojohtaja

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, hallintojohtaja:

- 1) toimii kunnanjohtajan sijaisena hänen estyneenä ollessa ja päättää tällöin hänen ratkaisuvaltaansa kuuluvista asioista, ellei kunnanhallitus toisin päättä,
- 2) määrää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun ilmoitustaulun hoitajan,
- 3) määrää arkistotoimesta ja asiakirjahallinnosta vastaavan viranhaltijan,
- 4) myöntää henkilöstön palvelulisät ja määrävuosikorotukset,
- 5) antaa kunnan puolesta lausunnon kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,
- 6) päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta noudattaen kunnanhallituksen antamia ohjeita,
- 7) päättää maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnalle,

- 8) sopii kunnan puolesta maksettavaksi erääntyneestä/erääntyvästä suorituksesta maksuvelvolliselle annettavasta maksuajasta ja maksuajalta perittävästä viivästyskorosta,
- 9) päättää työsuojelu-, yhteistoiminta- ja ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumisesta ja kustannusten korvausten maksamisesta,
- 10) huolehtii kunnan sisäisen valvonnan järjestämisestä ja seuraa sen toimivuutta kaikilla tasoilla,
- 11) toimii KT-yhteyshenkilönä,
- 12) määrää keskusvaalilautakunnan sihteerin,
- 13) määrää kunnan tietosuojavastaavan.

Hallintojohtajalla on oikeus siirtää ratkaisuvalltaansa edelleen alaisilleen.

## 28 §

### Maaseutusihteeri

Jollei toisin laissa ole säädetty tai määrätty, maaseutusihteeri

- 1) toimii kunnan yhteistoiminta-alueen maaseutuelinkeinoviranomaisena
- 2) päättää annettujen lakien ja asetusten mukaisesti EU-rahoitteisten ja kansallisten maataloustukien maksamisesta sekä mahdollisista takaisinperinnöistä
- 3) vastaa eräiden vahinkojen korvaamisesta valtion varoista
- 4) päättää kunnan talousarviossa maaseutuelinkeinojen kehittämiseen varattujen määrärahojen jaosta
- 5) päättää kunnan talousarviossa kyläraha-avustuksiin varattujen määrärahojen jaosta maaseutu- ja lomitus-toimen käyttösuunnitelman mukaisesti

Maaseutusihteereistä toinen johtaa yhteistoiminta-aluetta ja toinen maaseutusihteereistä toimii varajohtajana.

## 29 §

### Sivistysosasto

Sivistyslautakunnan ja sen alaisen osaston tehtävänä on järjestää tai tuottaa kuntalaisille varhaiskasvatuspalveluja, opetus-, kirjasto-, ja vapaa-aikatoimen (nuoriso, kulttuuri, liikunta) sekä kansalaisopiston palveluja, kehittää niitä sekä suorittaa hallintotehtävät mahdollisimman tehokkaasti.

Kunnan on tärkeä panostaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen. Kunnan tehtävä on panostaa hyvinvoinnin, toimintakyvyn sekä yhteisöllisyyden vahvistamiseen ja tukemiseen. Kunnan johtoryhmä vastaa hyvinvoinnin edistämisestä yhdessä muiden toimijoiden kanssa. Kuntalaisten hyvinvoinnin edistäminen muodostuu elinympäristön, elinvoiman, osaamisen ja kulttuurin sekä paikallisen identiteetin ja demokratian edistämisestä.

## 30 §

### Sivistyslautakunta

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, sivistyslautakunta:

- 1) päättää koulukuljetuksen järjestämisen ja hankinnan perusteista sekä vahvistaa kunnan koulukuljetusoppaan
- 2) hyväksyy opetussuunnitelmaan perustuvat vuotuiset työsuunnitelmat sekä muut koulutyötä ohjaavat asiakirjat
- 3) päättää oppilaan erottamisesta määrääjäksi
- 4) päättää koulujen työajoista
- 5) päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laajuudesta, järjestämistavasta, toimintasuunnitelmasta ja maksuista
- 6) päättää osaltaan kansalaisopiston toiminnan painopistealueista Meän opiston yhteistyösopimuksen ja johtokunnan kautta
- 7) hyväksyy varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelman sekä päättää varhaiskasvatustoiminnan maksujen perusteista

- 8) vastaa kotoutumisen edistämisestä annetun lain mukaisista kunnan tehtävistä

### 31 §

#### Sivistysjohtaja

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, sivistysjohtaja:

- 1) toimii Meän Opiston rehtorina,
- 2) päättää oppilaan varhennetusta oppivelvollisuudesta, oppilaskohtaisesta tuesta, tulkitsemis- ja avustajapalveluista, ja oppimäärän rajaamisesta
- 3) päättää oppivelvollisuuden määräaikaisesta tai toistaiseksi tapahtuvasta keskeyttämisestä
- 4) päättää kansalaisopiston opetussuunnitelmasta Meän opiston johtokunnan määrittelemien periaatteiden mukaan,
- 5) päättää linjaliikenteen hakemuksista annettavista lausunnoista,
- 6) päättää peruskoulun oppilaan koulunkäynnin aloittamisesta yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
- 7) päättää peruskoulun oppilaan koulunkäyntioikeudesta muussa kuin kunnan osoittamassa lähikoulussa,
- 8) päättää koulukyydityksen järjestämisestä ja hankinnasta ja myöntämisestä,
- 9) määrää apulaisjohtajan,
- 10) päättää oppivelvollisuuslain mukaisista päätöksistä liittyen oppivelvollisuuden laajentamiseen,
- 11) toimii peruskoulun rehtorin sijaisena hänen estyneenä ollessa ja päättää tällöin hänen ratkaisultaansa kuuluvista asioista.
- 12) toimii kotoutumisen edistämisestä annetun lain § 9 mukaisen ilmoituksen vastaanottajana
- 13) laatii kotoutumisen edistämisestä annetun lain § 14 mukaisen osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arvioinnin yhteistyössä kunnan muiden toimijoiden kanssa
- 14) laatii kotoutumisen edistämisestä annetun lain § 16 mukaisen kotoutumissuunnitelman yhteistyössä kunnan muiden toimijoiden kanssa
- 15) hyväksyy opetussuunnitelmaan perustuvien työsuunnitelmien lukuvuoden aikana tehtävät täydennykset

### 32 §

#### Peruskoulun rehtori

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, peruskoulun rehtori:

- 1) päättää oppilaan poissaololuvan myöntämisestä yli 7 päivän poissaolon osalta,
- 2) päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle,
- 3) tekee sivistyslautakunnalle ehdotuksen oppilaan määräaikaisesta erottamisesta,
- 4) päättää oppilaan opiskeluoikeuden eväämisestä loppupäivän ajaksi,
- 5) päättää kielen opetuksen vapauttamisesta huoltajan hakemuksen perusteella,
- 6) päättää opetusharjoittelijan ottamisesta,
- 7) päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
- 8) päättää koulun lukujärjestyksestä opetussuunnitelman, tuntijaon sekä tuntikehyksen mukaisesti,
- 9) vastaa koulun lupa- ja rahoitushakemusten laatimisesta, sekä niiden seurannasta,
- 10) päättää peruskoulussa luokanvalvojien määräämisestä,
- 11) päättää aamu- ja iltapäivätoimintaan tulevien lastensijoittamisesta toimipaikkoihin, valtionosuuteen oikeuttavien tietojen laskemisesta, raportoinnista ja kerhokohtaisen toimintasuunnitelman hyväksymisestä alkaen.
- 12) toimii sivistysjohtajan sijaisena hänen estyneenä ollessa ja päättää tällöin hänen ratkaisultaansa kuuluvista asioista
- 13) päättää esiopetuksessa olevan lapsen lapsikohtaisesta tuesta erityisopettajan esityksestä 1.8.2026 alkaen

### 33 §

#### Peruskoulun apulaisjohtaja

- 1) toimii koulukuljetusvastaavana,
- 2) vastaa koulunkäynnin ohjaajien työvuorosuunnittelusta.

### 34 §

#### Kirjastotoimenjohtaja

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, kirjastotoimenjohtaja:

- 1) päättää kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitosten, sairaaloiden ja muiden laitosten sekä työpaikkojen käytettäväksi,
- 2) päättää kirjaston käytösäännöistä,
- 3) valvoo Ylitornion ja Pellon kirjastojen yhdistämissopimuksen noudattamista,
- 4) päättää kirjastojen ja kirjastoauton aukioloajoista ja reiteistä
- 5) päättää lain yleisistä kirjastoista (1492/2016) mukaisesta kirjaston käyttäjän käyttökiellosta,
- 6) vastaa kulttuuritoiminnasta sekä päättää kulttuuritoimintaa harjoittaville yhteisöille ja yksityisille myönnettävistä avustuksista ja muista tukitoimista myönnettyjen määrärahojen rajoissa lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti.
- 7) päättää kulttuuritoiminnan pääsymaksuista

### 35 §

#### Vapaa-aikajohtaja

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, vapaa-aikajohtaja:

- 1) päättää liikuntapaikkoihin, salivuoroihin ja liikunta- ja nuorisotiloihin liittyvistä asioista,
- 2) vastaa nuoriso- ja liikuntatoiminnasta sekä päättää nuoriso- ja liikuntatoimintaa harjoittaville yhteisöille ja yksityisille myönnettävistä avustuksista ja muista tukitoimista myönnettyjen määrärahojen rajoissa lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti,
- 3) päättää liikunta- ja nuorisotilojen käytösäännöistä,
- 4) päättää nuoriso- ja kuntotalon aukioloajoista,
- 5) vastaa vastuualueensa henkilöstön työvuorosuunnittelusta.

### 36 §

#### Varhaiskasvatusjohtaja

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, varhaiskasvatusjohtaja:

- 1) päättää varhaiskasvatukseen tulevien lasten sijoittamisesta hoitopaikkoihin ja päättää perittävän asiakasmaksun sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
- 2) päättää perhepäivähoidon kustannuskorvausten käytön sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
- 3) päättää tulosalueen henkilöstön siirroista toimintayksiköiden välillä,
- 4) päättää kuultuaan päiväkodin johtajaa varhaiskasvatusyksiköiden aukioloajoista,
- 5) toimii päiväkodin johtajan sijaisena hänen estyneenä ollessa ja päättää tällöin hänen ratkaisuvalltaansa kuuluvista asioista,
- 6) päättää kuultuaan varhaiskasvatuksen erityisopettajaa lapsen tehostetusta ja erityisestä tuesta sekä tukipalveluista varhaiskasvatuksessa.

### 37 §

#### Päiväkodinjohtaja

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, päiväkodinjohtaja

- 1) Vastaa päiväkotien toiminnasta annettujen säädösten mukaisesti,

- 2) Päättää toimintayksikön sisäisestä viestinnästä,
- 3) päättää opiskelijaharjoittelijan ottamisesta ja määrää ohjaavan työntekijän,
- 4) toimii varahaiskasvatusjohtajan sijaisena hänen estyneenä ollessa ja päättää tällöin hänen ratkaisultaansa kuuluvista asioista.

### 38 §

#### Tekninen osasto

Teknisen lautakunnan tehtävänä on järjestää, tuottaa ja ylläpitää taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti kunnan tarvitsemia toimitiloja yhdyskuntateknisiä palveluja, valvoa ja edistää luontaisen ja rakennetun elinympäristön monimuotoisuuden, viihtyisyyden, kauneusarvojen, turvallisuuden ja hyvän rakentamistavan säilymistä, huolehtia muutoinkin lain mukaan ~~rakennus~~lautakunnalle kuuluvista tehtävistä.

Lautakunta vastaa myös kunnan maa-alueiden ja metsien hoidosta.

### 39 §

#### Tekninen lautakunta

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, tekninen lautakunta:

- 1) käyttää eri laeissa ja niiden nojalla annetuissa asetuksissa tai muissa määräyksissä tekniselle lautakunnalle kuuluvaa ratkaisu- ja toimivaltaa,
- 2) päättää kunnan kiinteistöjen vuokrat talousarvion hyväksymisen yhteydessä,
- 3) päättää urakoitsijoiden valinnasta, urakkasopimuksista ja muista niihin liittyvistä sopimuksista siltä osin kuin asia ei kuulu kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisen viranhaltijan päätettäväksi,
- 4) valmistelee ja käsittelee suunnitteilla olevat kaavahankkeet edelleen kunnanhallituksen ja -valtuuston päätettäväksi,
- 5) päättää kaavoituskatsauksen laatimisesta,
- 6) hyväksyy vaikutuksiltaan vähäiset asemakaavat ja niiden muutokset (alueidenkäyttölaki 52 §),
- 7) päättää kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisesti kadun, torin tms. alueen kunnossapidosta ja puhtaanapidosta, maksuperusteista sekä kustannusten perinnästä siltä osin kuin se ei kuulu muille toimielimille, käyttää alueidenkäyttölain 12 luvun (Kadut ja muut yleiset alueet) kunnalle kuuluvaa päätäntävaltaa,
- 8) päättää yksityisteiden kunnossapitoon varattujen avustusten perusteista ja jakamisesta valtuuston hyväksymien määrärahojen mukaisesti,
- 9) päättää liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta ja taajamamerkkien käyttämisestä,
- 10) päättää tie- ja reittitoimituksen hakemisesta,
- 11) päättää vesi- ja jätevesimaksuista,
- 12) päättää jätevesimaksulain 14 §:n mukaisesta liittymismaksusta luopumisesta, sopii jätevesimaksulain 15.1 §:n mukaisista maksuista/perusteista ja myöntää jätevesimaksulain 15.2 §:n mukaisen osittaisen tai täydellisen vapautuksen maksusta,
- 13) vastaa ajoneuvon siirtolaissa, maastoliikennelaissa, vesiliikennelaissa ja ulkoilulaissa kunnalle määrättyistä tehtävistä lukuun ottamatta kunnanhallitukselle kuuluvia tehtäviä,
- 14) päättää rakentamislain mukaisten kunnan toimivaltaan kuuluvien poikkeuslupien myöntämisestä ja poikkeuslupiin niihin liittyvien lausuntojen antamisesta (RakL 57 - 58 §) ellei Rovaniemen kaupungin ympäristölautakunnan kanssa tehdyssä sopimuksessa toisin sovita.

### 40 §

#### Tekninen johtaja

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, tekninen johtaja:

- 1) päättää osastoonsa kuuluvien urakoiden ja suunnitelmien tekemisestä määrärahojen rajoissa,
- 2) päättää rakennustöiden tekemisestä kunnan omana työnä,
- 3) päättää rakennustöiden aloittamisajasta ja rakennusaikataulusta,
- 4) vastaa kunnan investointiohjelman toteutumisesta osastonsa osalta,

- 5) vastaa osastonsa hankkeiden avustusten hakemisesta,
- 6) vastaa kunnan omistamien kiinteistöjen rekistereiden ylläpidosta ja asiakirjojen arkistoinnista,
- 7) päättää tonttien luovuttamisesta kunnanvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaan,
- 8) edustaa kuntaa kiinteistö-, yksityistie-, maantie- ja lunastustoimituksissa,
- 9) tekee ja allekirjoittaa kiinteistötoimituksia ja tilojen yhdistämisä sekä lainhuutoja koskevat hakemukset,
- 10) päättää kunnan suostumusten antamisesta toimituksiin sekä rakennushankkeiden yhteydessä naapurin lausuntojen ja suostumusten antamisesta kunnan omistamien alueiden osalta,
- 11) päättää luvan myöntämisestä johtojen, kaapeleiden, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille ja rakennuksiin,
- 12) päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu, eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen muutosta eikä hyväksytyin laatu- tai kustannustason muutosta,
- 13) päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät, vaikka korjaustöihin ei olisi osoitettu määrärahaa,
- 14) päättää ajoneuvon siirrosta annetun lain mukaisesta ajoneuvon poiskuljetuksesta ja siitä ilmoittamisesta,
- 15) päättää metsänhoitosuunnitelmien toteutuksesta,
- 16) vastaa osastonsa omaisuuden hoidosta,
- 17) päättää käytöstä poistetun, vähäarvoisen ja romuksi katsottavan tavaran ja jäännösraaka-aineen myymisestä julkisesti,
- 18) päättää hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti
- 19) valmistelee ja ohjaa kaavoitusta lautakunnan, kunnanhallituksen ja valtuuston päätöksentekoa varten sekä toimii yhteyshenkilönä rakennusvalvontaan rakennusluvan kaava-asioissa,
- 20) vastaa kunnan jätehuollon järjestämisestä Perämeren jätehuolto Oy:n hallituksen jäsenenä.

#### 41 § Rakennusvalvonta

Jollei laissa toisin ole säädetty tai määrätty, rakennusvalvonnan palveluja koskevat tehtävät on määriteltä Rovaniemen kaupungin kanssa tehdyssä ostopalvelusopimuksessa.

#### 42 §

##### Rakennusmestari

Jollei toisin ole säädetty tai määrätty, rakennusmestari:

- 1) toimii korjausneuvojana,
- 2) päättää hankinnoista hankintaohjeen mukaisesti,
- 3) päättää alaisensa henkilöstön töiden organisoinnista, järjestämisestä ja ohjauksesta,
- 4) toimii teknisen johtajan sijaisena hänen estyneenä ollessa ja päättää tällöin hänen ratkaisuvaltaansa kuuluvista asioista

#### 43 §

##### Toimistoinsinööri

- 1) vastaa kiinteistöjen rekistereiden ylläpidosta
- 2) antaa päätöksen rakentamislupaa koskevassa lupa-asiaassa Rakentamislain 42 § 1. mom kohtien 1–3 mukaan, kun kyseessä on jo olemassa oleva rakennus ja se tulee esille kiinteistöjen rekistereiden ylläpidon yhteydessä
- 3) toimistoinsinööri toimii rakennusmestarin sijaisena

#### 44 §

##### Asuntosihtööri

- 1) valitsee vuokralaiset kunnan ja Ainiovaaran Kiinteistöt Oy:n omistamiin asuntoihin,
- 2) vastaa asuinhuoneistojen vuokraamisesta ja vuokrasopimusten irtisanomisesta huoneenvuokralain ja kunnan- sekä Ainiovaaran Kiinteistöt Oy:n hallitusten antamien ohjeiden mukaisesti,
- 3) vahvistaa kunnan ja Ainiovaaran Kiinteistöt Oy:n omistamien vuokra-asuntojen vuokrat,
- 4) päättää häätöjen hakemisesta yhdessä Ainiovaaran Kiinteistöt Oy:n toimitusjohtajan kanssa,

- 5) vastaa kunnan ja Ainiovaaran Kiinteistöt Oy:n lausuntojen antamisesta käräjäoikeudelle yksityishenkilöiden velkajärjestelyistä asuntolaina- ja vuokrasaatavien osalta,
- 6) hyväksyy kunnan ja Ainiovaaran Kiinteistöt Oy:n omistamien asuntojen vuokravakuudet ja päättää niiden vapauttamisesta,
- 7) huolehtii aravalainoihin liittyvistä kunnan velvoitteista kunnan viranomaisena.

#### 44 §

##### Ympäristönsuojelu ja ympäristöterveydenhuolto

Jollei laissa toisin ole säädetty tai määrätty, ympäristönsuojelua ja ympäristöterveydenhuoltoa koskevat tehtävät on määriteltä Rovaniemen kaupungin kanssa tehdyssä ostopalvelusopimuksessa.

#### 45 §

##### 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, ellei toimivallan edelleen siirtämisestä ole erikseen määrätty tässä hallintosäännössä.

#### 46 §

##### Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja tai hänen estyneenä ollessaan kunnanjohtaja.

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

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksianto-tehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttääotto-oikeutta.

#### 47 §

##### Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

#### 48 §

##### Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

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

#### 49 §

#### Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi noudatetaan kuntalain säännöksiä. Kuntalain 92 § 1 momentissa tarkoittama otto-oikeus on myös lautakunnilla ja sen puheenjohtajalla lautakunnan alaisen viranomaisen toimivaltaan siirretyissä asioissa, jollei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai osastopäällikkö.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 6 Luku

### Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

#### 50 §

##### Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei voida järjestää normaalitoimivaltuuksin. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvalalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran, kuin välttämätön syy edellyttää. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

Osastopäällikkö voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla osastollaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

#### 51 §

##### Päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja osastopäällikön normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa 47 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

#### 52 §

##### Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, mikäli 47 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on annettava neljä (4) päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksen on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämisestä, hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettävistä säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa siihen saakka, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## 7 luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

#### 53 §

##### Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Tämän luvun säännöksiä noudatetaan, mikäli kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsopimuslaissa tai muussa laissa tai virka- ja työehtosopimuksessa ei muuta määrätä. Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa tai hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

#### 54 §

##### Viran perustaminen ja lakkauttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja osastonjohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### 55 §

##### Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 56 §

##### Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen ja työsopimussuhteiden kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa tai tointa perustettaessa. Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

#### 57 §

##### Haettavaksi julistaminen

Vakituisen viran, virkasuhteen ja toimen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen tai toimeen ottamisesta päättävä viranhaltija tai toimielin. Kun virkasuhteeseen tai toimeen ottamisesta päättää valtuusto, viran tai toimen julistaa haettavaksi kunnanhallitus. Määräaikaisen viran, virkasuhteen tai toimen julistaa haettavaksi hallintosäännössä määrätty viranhaltija.

Toimielin päättää myös viran ja toimen hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä, virkasuhteen tai toimen täyttämättä jättämisestä.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö vain julkisella hakumenettelyllä, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentin määräyksistä muuta johdu.

#### 58 §

##### Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.  
Kunnanhallitus päättää osastopäälliköiden valinnasta.

Osastopäällikkö valitsee alaisenaan toimivan henkilöstön.

Lähiesihenkilö valitsee alaisenaan toimivan määräaikaisen henkilöstön enintään kuusi (6) kuukautta kestäviin määräaikaisiin työsuhteisiin.

Vakinaiseen palvelussuhteeseen ottaessa edeltää aina julkinen haku.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se viranomainen, joka ottaa palvelussuhteeseen. Koeajan pituudessa noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä. Virkasuhteeseen valittaessa koeaika voi olla enintään kuusi kuukautta ja määräaikaisissa virkasuhteissa enintään puolet määräaikaisuuden kestästä.

Valinnan tehnyt toimielin tai viranhaltija päättää valitun virantoimituksen ja työsuhteen aloittamisajankohdasta.

## 59 §

### Palkan määräytyminen

Palkka määräytyy työehtosopimusten ohjeiden ja tehtäväkohtaisten palkkojen mukaan. Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden palkat. Muut palkat päättää hallintojohtaja osastopäällikön valmistelusta.

### Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelujen yhteydessä vuosittain sekä henkilöstö- tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

- kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
- kunnanjohtaja osastopäällikön osalta
- osastopäällikkö hyväksyy muut osastonsa tehtäväkuvaukset

## 60 §

### Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt toimielin tai viranhaltija. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## 61 §

### 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 ja jotka täyttävät hakuilmoituksessa määritellyt kelpoisuusvaatimukset.

## 62 §

### Virka- ja työvapaat sekä lisä- ja ylityöt

Henkilöstön virka- ja työvapaat päättää se viranomainen, joka täyttää kyseisen viran- ja työsuhteen.

Henkilöstön lisä- ja ylityöhön, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määrittämisestä päättää hänen esihenkilönsä.

Etätyön yleisistä ohjeista päättää kunnanhallitus.

### 63 §

#### Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä muut kuin harkinnanvaraiset virka ja työvapaat

Virka- tai työvapaata haetaan kirjallisesti vähintään 2 kuukautta ennen alkamispäivää. Päätös on tehtävä viranhaltijapäätöksenä. Virka- tai työvapaus voidaan hakijan suostumuksella myöntää myös haettua aikaa lyhyemmäksi ajaksi.

Kuntakonsernin ulkopuolisen työnantajan vakituisen viran tai tehtävän hoitamiseksi voidaan myöntää virka- vapaata vain viran tai tehtävän koeajan pituiseksi ajaksi. Poikkeuksen muodostavat:

1. Kansainväliset asiantuntijatehtävät esim. YK:n, EU:n tai muun vastaavan kansainvälisen järjestön työtehtävät
2. tapaukset, joissa työnantajalla on erityinen intressi esim. tehtäväjärjestelyjen tai työntekijöiden osaamisen kartuttamisen vuoksi.

Määräaikaisen viran tai tehtävän hoitamiseksi virkavapaata voidaan myöntää kaikkien työnantajien palvelua varten.

Harkinnanvaraisen virka-/työvapauden myöntämisen edellytyksenä on yllä olevan lisäksi, että vapaan myöntämisestä ei ole oleellista haittaa työyksikön toiminnalle, ja että muodollisesti ja tosiasiallisesti pätevä sijainen on saatavissa. Kriteerien arvioinnin suorittaa se, joka päättää virka-/työvapaan myöntämisestä. Nämä kriteerit eivät koske kuntakonsernin sisäisiä siirtoja.

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö sekä tulosalueen esihenkilö päättävät alaisensa henkilöstön

- 1) palkattomasta ja palkallisesta virka-/työvapaudesta, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, ja kun virka-/työvapauden pituus ja maksettava palkka määräytyvät virka- ja työehtosopimuksen perusteella
- 2) harkinnanvaraisesta palkattomasta virka-/työvapaudesta enintään vuodeksi
- 3) Virkavapaalla olevan henkilön tulee, työskennellessään kuntakonserniin kuulumattoman työnantajan palveluksessa, ilmoittaa esihenkilölleen kirjallisesti viimeistään kaksi (2) kuukautta ennen virkavapaan päättymistä, palaako takaisin tehtäväänsä.

Toimielimet päättävät alaisensa henkilöstön

- 1) yli vuoden kestävän harkinnanvaraisen virka-/työvapauden myöntämisestä
- 2) harkinnanvaraisen virka-/työvapauden palkallisuudesta kaikissa tapauksissa

Sijaisen valitsee tarvittaessa se, joka myöntää virka- tai työvapaan.

### 64 §

#### Henkilöstösiirrot

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

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen saman osaston sisällä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää osastonjohtaja.

Kunnanjohtaja päättää henkilöstön siirtämisestä osastojen välillä tilapäisesti enintään kuuden kuukauden ajaksi. Yli kuusi kuukautta kestävästä siirroista päättää kunnanhallitus.

Siirtämisen yhteydessä kuullaan siirrettävää henkilöä tai hänen edustajaansa.

Viranomainen voi päättää henkilön siirrosta toiminnan uudelleen järjestelyn tai muun perustellun syyn vuoksi ilman hakumenettelyä palvelussuhteeseen, mikäli hän täyttää kelpoisuusehdot.

### 65 §

#### Sivutoimet

Sekä viran- että toimenhaltijoiden on ilmoitettava sivutoimistaan. Määräys kirjataan työsopimukseen ja työsuhteiset tekevät sivutoimesta ilmoituksen osastonjohtajalle.

Sivutoimiluvista päättää toimitusvirasto virkasuhteessa olevien osalta, lukuun ottamatta osastopäällikköä ja kunnanjohtajaa, jonka sivutoimiluvasta päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja tekee sivutoimilupahakemuksen kunnanhallitukselle. Osastopäälliköt tekevät sivutoimilupahakemuksen kunnanjohtajalle, joka vie sivutoimiluvasta ilmoituksen kunnanhallitukselle.

## 66 §

### Johtajasopimus

Kunnanhallitus hyväksyy kunnanjohtajan osalta johtajasopimuksen.

## 67 §

### Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Osastopäälliköt päättävät saman kohdan mukaan alaisinaan toimivan henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä heidän määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Osastopäällikön osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja.

## 68 §

### Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisinaan olevien viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä.

Osastonjohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Osastonjohtajien osalta vastaavat päätökset tekee kunnanhallitus, kunnanjohtaja voi päättää väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 69 §

### Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 70 §

### Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi.

## 71 §

### Palvelussuhteen päätyminen ja purkaminen

Palvelussuhteeseen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomais. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta virkasuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää kunnanvaltuusto.

Palvelussuhteen päättämisestä päättää se, joka valitsee palvelussuhteeseen. Palvelussuhteen purkamisesta päättää osastonjohtaja lähiesihenkilön esityksestä.

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla päättää osastonjohtaja viranhaltijapäätöksellään. Kunnanjohtajan palvelussuhteen purkamisesta koeajalla päättää kunnanhallitus.

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

## 72 §

### Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja.

## 73 §

### Palkan takaisin perintä

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

# 8 luku

## Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

## 74 §

### Tietoturva ja tietosuoja

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Tiedonhallintalaki 906/2019, 2 §).

Kunnat ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus (Tiedonhallintalaki 4.2 §). Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty (Tiedonhallintalaki 4 §).

Asiakirjahallinnon tehtävänä on suunnitella, kehittää, ohjeistaa ja neuvoa asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

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

Johtamisessa, riskienhallinnassa, esihenkilötyössä ja toiminnan järjestämisessä otetaan huomioon tietoturvalisuus ja henkilötietojen käsittelyn tietosuojaa voimassa olevan lainsäädännön, viranomaismääräysten sekä Ylitornion kunnan sisäisten ohjeiden vaatimusten mukaisesti.

## 75 §

### Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus,
2. Vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta ja

4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

#### 76 §

##### Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

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

Kunnanhallitus hyväksynyt 17.10.2016 § 176 Ylitornion kunnan asiakirjahallinnon toimintaohjeen.

#### 77 §

##### Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
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

## II osa TALOUS JA VALVONTA

### 9 luku Talouden hoito

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 kate-  
taan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityk-  
sen arviointia.

#### 78 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset osastoittain ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa tulosalueittain.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toi-  
minnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Ylitornion kunnan talous-  
arvio käyttötalouden menojen ja tulojen osalta vahvistetaan nettomääräisenä.

Kunnanhallituksen on laadittava valtuustolle talousarvioehdotus marraskuun loppuun mennessä.

#### 79 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja toimielit hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Toimielin voi siirtää käyt-  
tösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijalle.

#### 80 § Toiminnan ja talouden seuranta

Osastot seuraavat tulosalueidensa talousarvion toteutumista kuukausittain.

Osastojen on raportoitava toimielimelleen, kunnanhallitukselle, valtuustolle ja tarkastuslautakunnalle valtuus-  
ton asettamien painopistealueiden ja tulostavoitteiden toteutumisesta puolivuositain (välitilinpäätös) siten,  
että toinen raportointi tapahtuu tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä.

#### 81 § Talousarvion sitovuus

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

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. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetään si-  
tovuustasosta. Ylitornion kunnan käyttötalous on tulosaluetta sitova nettoperiaatteella.

## 82 §

### 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.

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

## 83 §

### Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä päättää osastopäällikkö.

## 84 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan, joka on 10 000 euroa. Pienhankintarajaa tarkistetaan tarvittaessa.

## 85 §

### Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

## 86 §

### Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Toimivaltaa maksujen määräämisestä on siirretty edelleen toimielimille ja viranhaltijoille.

## 87 §

### 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.

## 10 luku

### Ulkoinen valvonta

Ulkoinen 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 omaan toimintaan, että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnan hallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä.

#### 88 §

##### Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

#### 89 §

##### Tarkastuslautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan kokousmenettelyssä noudatetaan tämän säännön määräyksiä. Lautakunta valitsee itselleen sihteerin ja päättää asioidensa esittelystä.

#### 90 §

##### 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 toukokuun loppuun mennessä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

#### 91 §

##### 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.

#### 92 §

##### Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHTT-yhteisön.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

#### 93 §

##### Tilintarkastajan tehtävät

Kuntalain 123 §:n mukaan tilintarkastajan on ilmoitettava havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

#### 94 §

##### Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

#### 95 §

##### Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Kuntalain 125 §:n mukaan tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko asianomaisen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle myöntää vastuuvapaus.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla.

## 11 luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta valtuuston antamien ohjeiden mukaan. Johtamansa toiminnan sisäisestä valvonnasta vastaa kukin toimielin ja vastuhenkilö.

#### 96 §

##### Riskienhallinta ja sisäinen valvonta

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.

#### 97 §

##### Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

#### 98 §

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

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

#### 99 §

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

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

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

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

## III OSA

### Valtuusto

#### 12 luku

##### Valtuuston toiminta

###### 100 §

###### Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on puheenjohtaja ja 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

###### 101 §

###### 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.

###### 102 §

###### 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.

103 §  
Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 13 luku

### Valtuuston kokoukset

#### 104 §

##### Valtuuston varsinainen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla. Kokouskutsussa on oltava maininta, että valtuutetuilla on mahdollisuus osallistua kokoukseen myös etäyhteyden kautta. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

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

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnäoleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta.

#### 105 §

##### Kokouskutsu ja sähköinen kokouskutsu

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

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä/julkaistava 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.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 106 §

##### Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### 107 §

##### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

#### 108 §

##### 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.

#### 109 §

##### Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu kuntavaalien mukaisessa järjestyksessä.

Varavaltuutetun osallistuminen muuhun kunnan tilaisuuteen kuin tässä pykälässä tarkoitettuun tilaisuuteen on valtuuston puheenjohtajan päätettävissä.

#### 110 §

##### 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 yhden edustajan, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

#### 111 §

##### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan 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 ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

## 112 § Kokouksen johtaminen

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtajan johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asiallisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous. Toimielimen jäsenillä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

## 113 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 114 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 115 § 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 pyydetyt selvitykset 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.

## 116 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

## 117 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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 valmistelemia asioita sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 118 § 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 esityslistalla ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

## 119 §

### Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu. Ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus katsotaan kannatetuksi, jos ryhmässä on enemmän kuin yksi valtuutettu.

Jollei ole muita äänestyskseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

## 120 §

### 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.

## 121 §

### Äänestyskseen otettavat ehdotukset

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

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

## 122 §

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestyskseen 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 äänestyskseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestyskseen 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.

### 123 §

#### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### 124 §

#### Toimenpidealoite (ponsi)

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

### 125 §

#### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 161 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi (2) valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä kunnanjohtajalla, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti kun päätös on tehty.

### 126 §

#### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 14 luku

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kunta-laissa. 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.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

#### 127 §

##### Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

#### 128 §

##### Enemmistövaali

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

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

#### 129 §

##### Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 4 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 130 §

## 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 120 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 131 §

## Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 132 §

## 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.

## 133 §

## 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.

## 134 §

## Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 135 §

## Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## 15 luku

### Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

#### 136 §

##### Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen tai asianomaisen lautakunnan valmistelutavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle/lautakunnille 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.

#### 137 §

##### 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 yhden 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.

#### 138 §

##### Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

## IV OSA

### Päätöksenteko- ja hallintomenettely

#### 16 luku

#### Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset.

##### 139 §

##### 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.

##### 140 §

##### Toimielimen päätöksentekotavat

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

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.

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

##### 141 §

##### Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

##### 142 §

##### Kokouskutsu ja sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

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

#### 143 §

##### 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.

#### 144 §

##### 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.

#### 145 §

##### 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.

#### 146 §

##### 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.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asian käsittelyn ajan.

#### 147 §

##### Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

#### 148 §

##### Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

#### 149 §

##### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

#### 150 §

##### Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 151 §

##### Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

#### 152 §

##### Kokoukskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän tai jäsenen ehdotuksesta ottaa yksimielisellä päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokoukskutsussa.

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

#### 153 §

##### Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä, puheenjohtajan esittelyn pohjalta.

## 154 § Esittely

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

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

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

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

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

## 155 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 156 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

## 157 § 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.

## 158 § 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.

#### 159 §

##### 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.

#### 160 §

##### Äänestys ja vaali

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

#### 161 §

##### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

##### Järjestäytymistietoina

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

##### Asian käsittelytietoina

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

##### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus

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

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

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamus-henkilön tekemissä päätöksissä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 162 §

### 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 tarkem-min 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 pää-töksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## 17 luku

### Muut määräykset

#### 163 § Aloiteoikeus

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

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

#### 164 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

#### 165 § 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.

#### 166 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanhallituksen varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen osaston johtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen osaston johtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja varmentaa osaston johtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa osaston johtaja tai toimielimen määräämä muu viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### 167 §

##### 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 viranhaltija.

## 18 Luku

### Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkustuskustannustenkorvausta ja päivärahaa voimassa olevan palkkiosäännön mukaan.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kuitenkin äänestyksen toimituspäivältä (koko päivä) palkkiota, johon sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä erillisen palkkiosäännön mukaisesti.

#### 168 §

##### Palkkio lisätunneilta

Kokouksessa, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saatavilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta. Jos kokous kestää yli kuusi (6) tuntia, maksetaan kaksinkertainen kokouspalkkio.

#### 169 §

##### Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman kalenterivuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta (2) tuntia.

#### 170 §

##### Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajille suoritetaan kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävästä palkkiota vuosittain erillisen palkkiosäännön mukaisesti.

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut yhden (1) kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalle maksetaan kutakin kalenterikuukautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Puheenjohtajiston vuosipalkkio on korvaus kokoukseen liittyvistä tehtävistä kuten valmistelu- ja esittelijän tehtävistä ennen kokousta, kokouksen aikana ja sen jälkeen. Vuosipalkkio on korvaus myös kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen ja lautakuntien puheenjohtajien kokoontumisesta sekä muistakin puheenjohtajiston kunnan lukuun suorittamista edustustehtävistä, osallistumisista tiedotustilaisuuksiin, kuntainfoihin, juhlatilaisuuksiin, merkkipäiväjuhliin, neuvotteluihin, katselmuksiin, muihin toimituksiin ja kokouksiin tässä tehtävissä.

#### 171 §

##### Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella (esim. asiantuntijana), maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

#### 172 §

##### Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

#### 173 §

##### Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai yhden tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta. Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden tunnin ajan. Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset. Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

#### 174 §

##### Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajan tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä, omaishoidosta tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista. Kustannusten enimmäismäärä on kokouspalkkion suuruinen.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta. Korvauksen kohteena on luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika. Ryhmäkokoukseen käytetyltä ajalta ei suoriteta ansionmenetyskorvausta.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kolmen (3) kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille. Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

## 175 §

### Matkakustannusten korvaaminen

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien ja muiden virallisesti nimettyjen toimielinten luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä yli viiden kilometrin matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Jos luottamushenkilö (tilapäisesti) työskentelee tai opiskelee toisella paikkakunnalla, korvataan matkat vain vakinaisesta (omassa kunnassa sijaitsevasta) asunnosta luottamustoimen paikkaan.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

## 176 §

### Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkio

Mikäli viranhaltija/työntekijä osallistuu kokoukseen toimielimen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikana tai liukuman puitteissa, korvataan osallistuminen hänelle lisä-, yli-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksena. Vaihtoehtoisesti maksetaan kokouksessa läsnä oleville viranhaltijoille toimielimen peruspalkkio kello 18 jälkeiseltä ajalta.

## 177 §

### Palkkion maksaminen

Palkkiot maksetaan jälkikäteen kolme (3) kertaa vuodessa seuraavan kuukauden viimeiseen päivään mennessä. Matkalaskut ja muut kustannukset tulee toimittaa talousosastolle maksukuukauden 10. päivään mennessä. Kokouspalkkiot maksetaan palkkiolistojen mukaan matkalaskulomaketta käyttäen paperisena tai sähköisesti.

### Voimaantulo

Tämä hallintosäätö tulee voimaan 1.8.2026.

## Liite: TOIMIVALTA VAKAVISSA HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

### 1 §

#### Hallintosäännön liitteen soveltaminen

Tätä hallintosäännön liitettä sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa (1552/2011) määritellyissä poikkeusoloissa ja niihin valmistautumisessa.

### 2 §

#### Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot

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

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella, enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, saako asetus jäädä voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan ja onko se voimassa säädetyin ajan vai lyhemmän ajan.

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat:

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

### 3 §

#### Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Kunnalla on valmiuslain mukainen valmiussuunnitelma poikkeusolojen varalle. Siinä suunnitellaan elintärkeiden toimintojen turvaaminen ja tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus.

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

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

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kunnanjohtaja sekä hallintojohtaja ja osastopäälliköt tehtäväjakonsa mukaisesti. Osastot ja tytäryhtiöt laativat valmiussuunnitelmat omien toimintojensa osalta annettujen ohjeistusten mukaisesti. Osastojen valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo osaston toimintaa ohjaava lautakunta.

Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja päivitetään kahden vuoden välein ja aina kun turvallisuusympäristössä tapahtuu oleellisia muutoksia.

Valmius- ja pelastussuunnittelua edellytetään myös elintärkeiden toimintojen hoitamisen kannalta tärkeiltä ostopalveluiden tuottajilta ja sopimuskumppaneilta.

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

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

#### 4 §

##### Hallintosäännön toimivuus vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

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

#### 5 §

##### Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

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

Erityinen toimivaltuus otetaan käyttöön valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön vakavissa häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan johtoryhmässä tekemällä päätöksellä.

Toimivaltuuksien lakkauttamisesta päättää kunnanhallitus. Toimivaltuuksien käyttö tapahtuu aina kunnan häiriötilanteiden johtoryhmässä. Erityiseen toimivaltaa liittyvät päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö johtoryhmän esittelystä.

#### 6 §

##### Luottamushenkilöorganisaatio

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

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien toimintaan tehtävistä muutoksista. Vakavan häiriötilanteen tai poikkeusolojen aikana kunnan toimielimet voivat pitää kokouksia myös sähköisesti. Sähköiset kokoukset järjestetään Teams-sovelluksella tai vastaavalla yhteydellä. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Jokaisen suljettuun kokoukseen osallistujan on huolehdittava siitä, että perheenjäsenet tai muut henkilöt eivät kuule kokouksen sisältöä.

Valtuuston kokoukset ovat muista toimielimistä poiketen avoimia. Valtuuston kokoukset voidaan lähettää verkon kautta, minkä katsotaan häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa riittävän avoimen kokouksen tunnusmerkkin täyttymiseen.