

# LOPEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

*VOIMAAN 1.8.2021*

*(päivitys 9.11.2021, 1.2.2022, 1.6.2022)*

## **Hyväksytty**

Kunnanhallitus 24.5.2021 (§ 99)  
Valtuusto 31.5.2021 (§ 24)

## **Päivitetty**

Kunnanhallitus 25.10.2021 (§ 239)  
Valtuusto 8.11.2021 (§ 83)  
Kunnanhallitus 17.1.2022 (§ 7)  
Valtuusto 31.1.2022 (§ 2)  
Kunnanhallitus 23.5.2022 (§ 117)  
Valtuusto 30.5.2022 (§ 31)

## Sisällysluettelo

<b>1. KUNNAN JOHTAMINEN</b> .....	1
1 § Lopen kunnan hallintosäännön soveltaminen .....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	1
<b>2. KUNNAN TOIMIELINORGANISAATIO</b> .....	2
1 § Kunnan toimielimet .....	2
2 § Valtuusto .....	2
3 § Kunnanhallitus ja sen alaiset jaostot.....	2
4 § Vaalitoimielimet.....	7
5 § Sivistyslautakunta .....	8
6 § Perusturvalautakunta .....	10
7 § Tekninen lautakunta .....	11
8 § Ympäristö- ja rakennuslautakunta .....	14
9 § Vapaa-aikalautakunta.....	15
10 § Tarkastuslautakunta .....	16
11 § Vaikuttamistoimielimet .....	17
<b>3. HENKILÖSTÖORGANISAATIO</b> .....	19
1 § Organisaatorakenne .....	19
2 § Nimenkirjoitus .....	19
3 § Johtoryhmä.....	19
4 § Henkilöstökokoukset .....	20
5 § Henkilöstön asema .....	20
6 § Tehtävänkuvaukset.....	20
7 § Henkilöstön valitseminen .....	20
8 § Palkkauksen määrääminen.....	21
9 § Ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa .....	21
10 § Viran tai toimen haettavaksi julistaminen .....	22
11 § Koeaika .....	22
12 § Ero, palvelussuhteen purkaminen, irtisanominen ja lomauttaminen .....	22
13 § Kelpoisuusehdot.....	22
<b>4. VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVÄLILLÄ</b> .....	23
1 § Kunnanhallituksen alaiset viranhaltijat .....	23
2 § Sivistys .....	28
3 § Perusturva .....	32
4 § Tekninen .....	36

<b>5. TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....</b>	<b>40</b>
1 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	40
2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	40
3 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	41
<b>6. TALOUDENHOITO .....</b>	<b>42</b>
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	42
2 § Talousarvion täytäntöönpano.....	42
3 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	42
4 § Talousarviomuutokset .....	42
5 § Omaisuuden myynti .....	42
6 § Poistosuunnitelma.....	43
7 § Rahatoimen hoitaminen .....	43
8 § Tilivelvolliset.....	43
9 § Maksut.....	43
<b>7. TALOUDEN JA TOIMINNAN ULKOINEN VALVONTA .....</b>	<b>44</b>
1 § Ulkoinen valvonta .....	44
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	44
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	44
4 § Sidonnaisuusilmoitukset .....	45
5 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	45
6 § Tilintarkastajan tehtävät.....	45
7 § Tarkastuslautakunnan tilintarkastajalle antamat tehtävät .....	45
8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	45
<b>8. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>46</b>
1 § Sisäisen valvonnan perusteet ja tavoitteet.....	46
2 § Kunnanhallituksen tehtävät ja rooli sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyen.....	46
3 § Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	47
4 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	47
5 § Sisäinen tarkastus .....	47
<b>9. KONSERNIOHJAUS .....</b>	<b>48</b>
1 § Kuntakonserni.....	48
2 § Konsernijohto .....	48
3 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivalta.....	48
4 § Konsernitavoitteet .....	49
5 § Tytäryhteisöjen tilikausi ja asiakirjat .....	49

6 § Tytäryhteisöjen hankinnat, kirjanpito ja tilinpäätös .....	49
7 § Kuntakonsernin rahoitusvastuu .....	49
8 § Kuntakonsernin riskienhallinta .....	50
9 § Tytäryhteisöjen raportointi- ja tiedotusvelvollisuus sekä toiminnan ja talouden tarkastus .....	50
10 § Konserniohjeet .....	50
<b>10. VALTUUSTON KOKOUKSET .....</b>	<b>51</b>
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	51
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	51
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	51
4 § Istumajärjestys .....	51
5 § Valtuuston varsinainen kokous .....	52
6 § Kokouskutsu .....	52
7 § Esityslista .....	52
8 § Sähköinen kokouskutsu ja esityslista .....	52
9 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	53
10 § Jatkokokous .....	53
11 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	53
12 § Läsnäolo kokouksessa .....	53
13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	53
14 § Kokouksen johtaminen .....	54
15 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	54
16 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	54
17 § Esteellisyys .....	54
18 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	55
19 § Puheenvuorot .....	55
20 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	56
21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	56
22 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	56
23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	56
24 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	57
25 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	57
26 § Toivomusponsi .....	57
27 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	57
28 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	58

<b>11. VAALIT</b> .....	59
1 § Yleiset määräykset .....	59
2 § Enemmistövaali .....	59
3 § Valtuuston vaalilautakunta .....	59
4 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	60
5 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	60
6 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	60
7 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	60
8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	60
9 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	61
<b>12. VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS</b> .....	62
1 § Valtuutettujen aloitteet.....	62
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	62
3 § Kyselytunti .....	62
<b>13. KOKOUSHENNETTELY</b> .....	63
1 § Määräysten soveltaminen .....	63
2 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	63
3 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	63
4 § Kokousaika ja -paikka.....	64
5 § Kokouskutsu .....	64
6 § Sähköinen kokouskutsu .....	64
7 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	64
8 § Jatkokokous .....	65
9 § Varajäsenen kutsuminen .....	65
10 § Läsnäolo kokouksessa.....	65
11 § Kunnanhallituksen edustus lautakunnissa .....	65
12 § Kokouksen julkisuus .....	66
13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	66
14 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	66
15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	66
16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	66
17 § Esittelijät .....	66
18 § Esittely .....	67
19 § Esteellisyys.....	67
20 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	67
21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	68
22 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	68

23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	68
24 § Äänestys ja vaali .....	68
25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	68
26 § Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:.....	69
27 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	70
28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen) .....	70
29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen) .	70
30 § Otto-oikeuskelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen .....	70
<b>14. MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>72</b>
1 § Aloiteoikeus .....	72
2 § Aloitteen käsittely .....	72
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	72
4 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	73

# LOPEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

## 1. KUNNAN JOHTAMINEN

### 1 § Lopen kunnan hallintosäännön soveltaminen

Hallintosäännössä annetaan määräykset Lopen kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätösvallasta, päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä sekä valtuuston toimintaan liittyvistä asioista.

Hallintosääntö tulee voimaan 1.8.2021 ja se korvaa aiemman voimassa olleen hallintosäännön.

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

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu valtuuston hyväksymään strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

## 2. KUNNAN TOIMIELINORGANISAATIO

### 1 § Kunnan toimielimet

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat valtuusto, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta, keskusvaalilautakunta, vaalilautakunnat ja vaalitoimikunnat sekä lautakunnat ja niiden jaostot seuraavasti:

- Valtuusto 27 jäsentä
- Kunnanhallitus 11 jäsentä
  - Elinkeinoasioiden neuvottelukunta 5 jäsentä
  - Henkilöstöjaosto 3 jäsentä
  - Yhteistyötoimikunta
    - Yhteistyötoimikunnassa työnantajaa edustavat kunnanhallituksen keskuudesta valittu jäsen, kunnanjohtaja, henkilöstöpäällikkö, joka toimii myös työsuojelupäällikkönä. Henkilöstöä toimikunnassa edustavat pääluottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut.
- Tarkastuslautakunta 7 jäsentä
- Keskusvaalilautakunta 5 jäsentä (vaalilain mukainen kokoonpano)
- Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta (valitaan kutakin vaalia varten, vaalilain säädökset huomioiden)
- Perusturvalautakunta 9 jäsentä
- Sivistyslautakunta 9 jäsentä
- Tekninen lautakunta 9 jäsentä
- Ympäristö- ja rakennuslautakunta 7 jäsentä
- Vapaa-aikalautakunta 7 jäsentä.

Näiden lisäksi kuntaan valitaan vanhusneuvosto, vammaisneuvosto ja nuorisovaltuusto.

Kaikki Lopen kunnan luottamustehtävät täytetään kahdeksi (2) vuodeksi.

### 2 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston toiminnasta säädetään tämän hallintosäännön luvussa 10.

### 3 § Kunnanhallitus ja sen alaiset jaostot

3.1. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen, jossa on 11 jäsentä.

Valtuusto valitsee jäsenistä kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuutettujen keskuudesta ja henkilökohtaiset varajäsenet valitaan valtuutettujen tai varavaltuutettujen keskuudesta kahdeksi vuodeksi kerrallaan valtuuston toimikaudeksi.



3.2. Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai hänen ollessa esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Esteellisyys- tai lyhytaikaisissa sijaisuustilanteissa kunnanjohtajan ensimmäisenä sijaisena toimii talous- ja hallintojohtaja ja toisena sijaisena henkilöstöpäällikkö. Pidempiaikaisista sijaisuuksista päättää kunnanhallitus.

### 3.3. Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan kotimaan virkamatkojen sekä sairaus- ja vuosiloman hyväksymisestä ja enintään kahden viikon mittaisen harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä kunnanjohtajalle.

3.4. Kunnanhallituksen alaisuudessa toimivat hallinto-, henkilöstö-, talous- ja työllisyyspalvelut, elinkeino- ja kehittämistoiminta sekä maankäyttö.

### 3.5. Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan operatiivista toimintaa, hallintoa ja taloutta ja vastaa kunnan kehittämisestä valtuuston hyväksymän strategian, taloussuunnitelman ja talousarvion mukaisesti. Kunnanhallitus vastaa kunnan eri toimialojen ja yksiköiden toiminnan yhteensovittamisesta, kunnan omistajaohjauksesta sekä henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa kunnan omaisuudesta ja omistajapolitiikasta, kuntakonsernista, kunnan toiminnoista, palveluista ja palvelutuotannosta, elinkeinopolitiikasta, elinvoimasta ja maankäytöstä.

Sen lisäksi mitä edellä ja laissa ja asetuksissa on säädetty tai valtuusto muuten määrännyt, kunnanhallituksen tehtävänä on:

1. päättää talousarviossa määriteltyjen tehtäväalueidensa tehtävien toteuttamisesta ja käyttötaloussuunnitelman hyväksymisestä omien toimialansa osalta
2. päättää toimialojen tehtäväalueista
3. päättää konsernia koskevista ohjeista, suunnitelmista ja toimintalinjauksista
4. päättää kunnanjohtajan ulkomaan virkamatkoista sekä yli kahden viikon ja enintään vuoden mittaisesta harkinnanvaraisesta virkavapaudesta

5. päättää palkan maksamisesta kunnanjohtajalle opiskelun tai muun vastaavan virkatyöstä poissaoloa vaativan syyn perusteella enintään kolmen (3) kuukauden ajalta kalenterivuodessa
6. päättää kunnanjohtajan pidempiaikaisen sijaisen nimeämisestä enintään vuodeksi
7. käyttää toimivaltaa henkilöstöasioissa ja päättää koko henkilöstöä koskevat henkilöstöpoliittiset linjaukset ja taloudellisilta vaikutuksiltaan merkittävät paikalliset virka- ja työsopimukset, jollei toimivaltaa ole delegoitu toiselle viranomaiselle
8. päättää virkojen ja toimien perustamisesta ja muuttamisesta, lakkauttamisesta, sijoittamisesta, virka- ja tehtävänimikkeistä sekä useita henkilöitä koskevista henkilöstöjärjestelyistä valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa
9. päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista
10. päättää riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvistä käytännön menettelytavoista
11. päättää avustusten myöntämisestä siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
12. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta talousarviomäärärahojen puitteissa
13. päättää kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta, talousarviomäärärahojen puitteissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
14. päättää markkina-arvoltaan enintään 100.000 euron arvoisen kunnan kiinteän omaisuuden myymisestä tai vaihtamisesta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
15. päättää kiinteän omaisuuden pitkäaikaisesta vuokralle antamisesta ja ottamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
16. päättää asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta hyväksytyin talousarvion puitteissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
17. päättää pakkolunastustoimenpiteiden käyttämisestä
18. hyväksyä kunnan valmius- ja poikkeusolojen suunnitelmat
19. päättää osakkeiden ostosta, vaihdosta ja myynnistä talousarviomäärärahojen puitteissa, kun kyse ei ole kunnan omien tai konserniin kuuluvien toimintojen siirtämisestä yhtiöön
20. päättää kunnan edustajien ja ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen, laitosten ja säätiöiden hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi sekä kokouksiin, toimituksiin ja tilaisuuksiin

21. päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin, jos päätösvalta ei ole muulla viranomaisella
22. antaa selitys tai lausunto kunnanhallituksen ja valtuuston toimialaan kuuluvissa asioissa sekä näiden toimielinten päätöksestä tehtyyn valitukseen
23. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, yksittäisen maksun ja korvauksen tai niille määrätyn viivästyskoron osalta helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä sekä saatavien vakuuksien hyväksymisestä sekä sovinnon ja akordin tekemisestä, kun toimenpiteen arvo on yli 5 000 euroa ja jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
24. päättää vapautuksen myöntämisestä veron tai veron luonteisen maksun suorittamisesta
25. päättää maankäyttösopimuksista
26. päättää omilla tehtäväalueillaan perittävistä maksuista ja taksoista sekä sisäisten suoritusten hinnoittelusta talousarviossa hyväksytyt periaatteet huomioiden
27. päättää seutuyhteistyön käytännön toteuttamistoimista
28. päättää tilapäisten antolainojen myöntämisestä enintään vuoden pituiseksi ajaksi sekä laina- ja rahoitusasioista talousarvion määrittämässä puitteissa
29. käyttää kunnalle maanomistajana kuuluvaa puhevaltaa, ellei päätösvaltaa ole siirretty toiselle viranomaiselle
30. päättää yleiskaavan ja asemakaavan laatimisesta ja ajantasaistamisesta maankäyttö- ja rakennuslain edellyttämällä tavalla sekä vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavamuutosten hyväksymisestä
31. päättää asemakaavamääräyksistä ja kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle, kun kyseessä on vaikutuksiltaan vähäinen asemakaava
32. päättää kehittämisalueeksi nimeämisestä, kun kyseessä on vaikutuksiltaan vähäinen alue
33. päättää asemakaavan ja ranta-asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
34. päättää yritysrakentamiseen tarkoitettujen tonttien myymisestä, jollei toimivaltaa ole siirretty toiselle viranomaiselle
35. päättää kunnan sisäisen joukkoliikenteen järjestämisen perusteista
36. päättää kunnan omistamien asuntojen, liiketilojen ja kiinteistöjen vuokrasta
37. päättää kunnan metsäsuunnitelman mukaisten hakkuiden toimeenpanosta talousarvion määrittämässä rajoissa
38. päättää kunnan vakuutuksista siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle

39. hyväksyä nuorisovaltuuston toimintasääntö
40. päättää tietosuoja- ja tietoturvapoliitikasta, joka määrittää ne tavoitteet ja periaatteet, vastuut sekä toimintatavat, joita noudatetaan Lopen kunnassa tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisessa ja kehittämisessä,
41. toimii rekisterinpitäjänä ja vastaa toimialansa henkilörekisterien henkilötietojen käsittelytoimista,
42. päättää sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja pelastustoimea koskevan uudistuksen toimeenpanosta ja sitä koskevan lainsäädännön voimaannpanosta annetun lain 26 §:n mukaisen selvityksen antamisesta.

Kunnanhallitus voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä ratkaisuvalltaansa edelleen lautakunnille, viranhaltijoille, jaostoille ja toimikunnille. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

Seutukunnallisista luottamustehtävistä Riihimäen seudun terveyskeskuksen kunta-yhtymän ja Hyria koulutus Oy:n hallitukseen voidaan valita vain valtuuston jäseniä.

### 3.6. Elinkeinoasioiden neuvottelukunta

Kunnanhallitus valitsee elinkeinoasioiden neuvottelukuntaan puheenjohtajan ja 4 muuta jäsentä. Jäsenille valitaan henkilökohtaiset varajäsenet. Lisäksi neuvottelukuntaan pyydetään Lopen Yrittäjiä ja MTK:ta nimeämään omat edustajansa ja näille henkilökohtaiset varajäsenet. Neuvottelukunnan varapuheenjohtajuus on kaksi vuotta Lopen Yrittäjien edustajalla ja kaksi vuotta MTK:n edustajalla. Elinkeinoasioiden neuvottelukunnan esittelijänä toimii kunnanjohtaja ja pöytäkirjanpitäjänä maankäyttöpäällikkö.

Elinkeinoasioiden neuvottelukunnan tehtävänä on valmistella Lopen kunnan elinkeino-ohjelma, seurata sen toteutumista ja edistää yritystoiminnan edellytyksiä Lopella. Lisäksi elinkeinoasioiden neuvottelukunnan tehtävänä on edistää työllisyyttä, yritysvetovoimaa ja Lopen näkyvyyttä.

### 3.7. Henkilöstöjaosto

Kunnanhallitus valitsee keskuudestaan henkilöstöjaostoon kolme jäsentä ja näille henkilökohtaiset varajäsenet. Kunnanhallitus nimeää kunnanhallituksen edustajista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kunnanhallituksen edustajien lisäksi henkilöstöjaostoon kuuluu virkansa puolesta kunnanjohtaja.

Jaosto valitaan kunnanhallituksen toimikaudeksi, jos kunnanhallitus ei erikseen muuta päätä.

Henkilöstöjaostossa asiat ratkaistaan henkilöstöpäällikön esittelystä. Henkilöstöpäällikön ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### 3.7.1. Henkilöstöjaoston tehtävät

Henkilöstöjaoston tehtävänä on:

1. päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta ja tulkinnasta, viranhaltijan tai työntekijän palkasta tai muusta palvelussuhteen ehdosta siltä osin kuin ne virka- tai työehtosopimuksessa on kunnan harkinnassa, mikäli asiaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle.
2. päättää pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista
3. päättää kunnan tyky-toiminnan periaatteista
4. hyväksyä kunnan työterveyshuollon toimintasuunnitelma
5. päättää henkilöstön omaehtoiseen lisä- tai täydennyskoulutukseen myönnettävistä avustuksista
6. hyväksyä kunnan henkilöstön koulutussuunnitelma.

### 3.8. Yhteistyötoimikunta

Kunnanhallitus nimeää yhteistyötoimikuntaan edustajansa ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen. Kunnanhallituksen edustajan lisäksi yhteistyötoimikunnassa työnantajaa edustaa kunnanjohtaja ja työsuojelupäällikkö. Henkilöstöä yhteistyötoimikunnassa edustavat kunnan pääluottamusmiehet sekä työsuojeluvaltuutetut.

Yhteistyötoimikunnassa asiat käsitellään henkilöstöpäällikön esittelystä. Henkilöstöpäällikön ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

#### 3.8.1. Yhteistyötoimikunnan tehtävät

Yhteistyötoimikunta käsittelee työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminnasta säädetyssä laissa määritellyt asiat sekä kehittää ja seuraa työskentelyolosuhteita, työturvallisuutta ja työilmapiiriin vaikuttavia asioita.

## 4 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 5 § Sivistyslautakunta

5.1. Valtuusto valitsee sivistyslautakunnan, jossa on 9 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja lisäksi lautakuntien jäsenistä vähintään puolet tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Sivistyslautakuntaan nimetään kunnanhallituksen edustaja, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus sivistyslautakunnan kokouksissa. Kunnanhallituksen edustaja ei voi olla samasta puolueesta, josta lautakunnan puheenjohtaja on.

5.2. Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja ja varhaiskasvatuspäällikkö, mikäli toimielimen kokouksessa päätetään hänen vastualueeseensa kuuluvasta asiasta. Sivistysjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

5.3. Sivistystoimialan alaisuudessa toimivat varhaiskasvatus, perusopetus, lukio, kansalaisopisto, taiteen perusopetus ja kirjasto.

5.4. Sivistyslautakunta voi asettaa toimikuntia määräämiensä tehtävien hoitamista varten.

5.5. Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta vastaa oman toimialansa toiminnasta ja taloudesta sekä operatiivisen hallintonsa järjestämisestä. Sivistyslautakunta vastaa tehtäväalueidensa ja alaistensa yksiköiden toiminnan yhteensovittamisesta sekä kunnan sivistystoimen alan edunvalvonnasta.

Sen lisäksi mitä edellä ja laissa ja asetuksissa on säädetty tai valtuusto muuten määrännyt, sivistyslautakunnan tehtävänä on:

1. päättää talousarviossa määriteltyjen tehtäväalueidensa tehtävien toteuttamisesta ja käyttötalousuunnitelman hyväksymisestä toimialansa osalta
2. päättää sivistysjohtajan viran sijaistamisjärjestyksestä vuosilomien ja vastaavien suhteen
3. päättää perusopetuksen opetusresurssien jakoperusteista
4. päättää koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta
5. valita varhaiskasvatuspäällikkö ja virkarehtori sekä nimetä koulujen toiminnasta vastaavat luottamustoimiset rehtorit
6. päättää opetussuunnitelmista ja niihin perustuvista lukuvuosittaisista suunnitelmista

7. päättää koulujen kieliohjelmasta ja kielenopetuksen järjestämisestä
8. päättää oppilaaksi ottamisen perusteista
9. päättää koulujen oppilaaksiottoalueista
10. päättää oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
11. päättää koulujen ja esiopetuksen lukuvuoden työajoista
12. päättää koulujen järjestyssäännöistä
13. päättää oppilaskuljetusten perusteista
14. päättää toimialansa osalta kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta, talousarviomäärärahojen puitteissa
15. päättää oppilaan erityisestä tuesta, mikäli huoltaja ei anna siihen suostumusta
16. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen periaatteista
17. hyväksyä toimialansa valmius- ja poikkeusolojen suunnitelmat
18. antaa selitys tai lausunto lautakunnan sivistyksen toimialaan kuuluvissa asioissa sekä lautakunnan päätöksestä tehtyyn valitukseen. Kiireellisissä tapauksissa sivistysjohtajalla on oikeus antaa selitys tai lausunto, jos annetun määräajan noudattaminen sitä edellyttää
19. päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen ja muun viranomaisen lautakunnan päätöksen johdosta tekemään päätökseen
20. päättää toimialansa maksuista ja taksoista sekä sisäisten suoritteiden hinnoittelusta talousarviossa hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
21. päättää alle 5 000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialansa piiriin kuuluvissa asioissa
22. päättää sivistysjohtajan ulkomaan virkamatkoista sekä yli kahden viikon harkinnanvaraisesta virkavapaudesta
23. päättää kirjaston käyttöä koskevista säännöistä
24. päättää kansalaisopiston opetuksen vuosittaisesta laajuudesta
25. päättää musiikkiopistotoiminnan laajuudesta
26. toimii rekisterinpitäjänä ja vastaa toimialansa henkilörekisterien henkilötietojen käsittelytoimista.

Sivistyslautakunta voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä ratkaisuvalltaansa edelleen, viranhaltijoille ja toimikunnille. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

## 6 § Perusturvalautakunta

6.1. Valtuusto valitsee perusturvalautakunnan, jossa on 9 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja lisäksi lautakuntien jäsenistä vähintään puolet tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Perusturvalautakuntaan nimetään kunnanhallituksen edustaja, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus perusturvalautakunnan kokouksissa. Kunnanhallituksen edustaja ei voi olla samasta puolueesta, josta lautakunnan puheenjohtaja on.

6.2. Perusturvalautakunnan esittelijänä toimii perusturvajohtaja ja vanhuspalvelujen johtaja, mikäli toimielimen kokouksessa päätetään hänen vastualueeseensa kuuluvasta asiasta. Perusturvajohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

6.3. Perusturvan alaisuudessa toimivat perusturvatoimen hallinto, lasten ja perheiden palvelut, aikuisten ja vammaisten palvelut sekä vanhusten palvelut. Lisäksi perusturvalautakunta vastaa terveydenhuollon ja sosiaalihuollon kuntayhtymien toiminnan seurannasta, valvonnasta ja yhteistyöstä, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle.

6.4. Perusturvalautakunta voi asettaa toimikuntia määräämiensä tehtävien hoitamista varten.

### 6.5. Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Perusturvalautakunta vastaa oman toimialansa toiminnasta ja taloudesta sekä operatiivisen hallintonsa järjestämisestä. Perusturvalautakunta vastaa alaistensa tehtäväalueiden ja yksiköiden toiminnan yhteensovittamisesta sekä kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon edunvalvonnasta.

Sen lisäksi mitä edellä ja laissa ja asetuksissa on säädetty tai valtuusto muuten määrännyt, perusturvalautakunnan tehtävänä on:

1. päättää talousarviossa määriteltyjen tehtäväalueidensa tehtävien toteuttamisesta ja käyttötaloussuunnitelman hyväksymisestä oman toimialansa osalta
2. päättää perusturvajohtajan viran sijaistamisjärjestyksestä vuosilomien ja vastaavien suhteen
3. päättää perusturvajohtajan ulkomaan virkamatkoista sekä yli kahden viikon harkinnanvaraisesta virkavapaudesta
4. valita vanhuspalvelujen johtaja



5. päättää sosiaalihuoltolaissa ja muissa laeissa monijäsenisen toimielimen päätettäväksi määrätyistä asioista
6. päättää perusturvan toimialan palvelujen järjestämisestä talousarvion puitteissa tuottamalla palvelut itse, yhteistyössä muiden kuntien ja kuntayhtymien kanssa tai ostopalvelutoimintana
7. hyväksyä toimialansa valmius- ja poikkeusolojen suunnitelmat
8. päättää oman hallinnonalansa toimialojen osalta kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta, talousarviomäärärahojen puitteissa
9. päättää alle 5 000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialansa piiriin kuuluvissa asioissa
10. päättää toimialansa maksuista ja taksoista sekä sisäisten suoritteiden hinnoittelusta talousarviossa hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
11. vastata pakolaisten ja turvapaikanhakijoiden vastaanottamiseen liittyvästä toiminnasta
12. päättää toimialansa palvelujen myymisestä
13. antaa selitys tai lausunto lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa sekä lautakunnan päätöksestä tehtyyn valitukseen. Kiireellisissä tapauksissa perusturvajohtajalla on oikeus antaa selitys tai lausunto, jos annetun määräajan noudattaminen sitä edellyttää
14. päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen ja muun viranomaisen lautakunnan päätöksen johdosta tekemään päätökseen
15. toimii rekisterinpitäjänä ja vastaa toimialansa henkilörekisterien henkilötietojen käsittelytoimista.

Perusturvalautakunta voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä ratkaisuvalltaansa edelleen, viranhaltijoille ja toimikunnille. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

## **7 § Tekninen lautakunta**

7.1. Valtuusto valitsee teknisen lautakunnan, jossa on 9 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja lisäksi lautakuntien jäsenistä vähintään puolet tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Tekniseen lautakuntaan nimetään kunnanhallituksen edustaja, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus teknisen lautakunnan kokouksissa. Kunnanhallituksen edustaja ei voi olla samasta puolueesta, josta lautakunnan puheenjohtaja on.

7.2. Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja ja ruokapalvelupäällikkö, mikäli toimielimen kokouksessa päätetään hänen vastualueeseensa kuuluvasta asiasta. Teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

7.3. Teknisen toimen alaisuudessa toimivat rakentaminen ja rakennuttaminen, kiinteistöjen ja yleisten alueiden käyttö, kunnossapito ja siistiminen, asuntoasiat, ruokapalvelu, kunnallisteknisten palveluiden tuottaminen ja kehittäminen, palo- ja pelastustoimen ja jätehuollon koordinointi, öljyntorjunta, väestönsuojelu ja liikenneturvallisuuden koordinointi. Lisäksi teknisen lautakunnan alaisuudessa omana taseyksikkönään toimii vesi- ja viemärilaitos.

7.4. Tekninen lautakunta voi asettaa toimikuntia määräämiensä tehtävien hoitamista varten.

#### 7.5. Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta vastaa oman toimialansa toiminnasta ja taloudesta sekä operatiivisen hallintonsa järjestämisestä. Tekninen lautakunta vastaa alaistensa tehtäväalueiden ja yksiköiden toiminnan yhteensovittamisesta.

Sen lisäksi, mitä edellä ja laissa ja asetuksissa on säädetty tai valtuusto muuten määrännyt, teknisen lautakunnan tehtävänä on:

1. päättää talousarviossa määriteltyjen tehtäväalueidensa tehtävien toteuttamisesta ja käyttötaloussuunnitelman hyväksymisestä oma toimialansa osalta
2. päättää teknisen johtajan viran sijaistamisjärjestyksestä vuosilomien ja vastaavien suhteen
3. päättää teknisen johtajan ulkomaan virkamatkoista sekä yli kahden viikon harkinnanvaraisesta virkavapaudesta
4. vastata kunnallistekniikan ja ympäristön rakentamisesta ja rakennuttamisesta sekä talonrakennuksen/rakennuttajatehtävistä annettujen toimeksiantojen mukaisesti
5. päättää suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinnat
6. päättää liikennemerkkien sijoittamisesta asemakaava-alueilla ja muilla kunnan omistamilla yleisillä alueilla
7. antaa lausuntoja kunnan sisäisistä kaava- ja muista maankäyttöasioista, kun kysymys on periaatteellisesti merkittävästä tai taloudellisesti laajakantoisesta asiasta
8. päättää kadunpidon antamisesta ulkopuolisille ja myös sen lopettamisesta
9. hyväksyä kadun rakennussuunnitelma, kun on kyseessä kunnan ulkopuolinen taho
10. päättää laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä, kun laitteet ovat rakentamisen tai muun toiminnan esteenä

11. hyväksyä muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelma
12. päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta
13. päättää teknisen lautakunnan hoidettavaksi annettujen kiinteistöjen kunnossapidosta sekä toimialansa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta
14. hyväksyä oman toimialansa valmius- ja poikkeusolojen suunnitelmat
15. päättää rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta talousarvion puitteissa
16. päättää ohjeiden antamisesta noudatettavaksi kiinteistöjen kunnossapidossa ja hoidossa
17. vastata kunnan palo- ja pelastustoimesta, öljyntorjunnasta sekä väestönsuojelun valvonnasta
18. päättää yksityisistä teistä säädetyn lain sekä maantielain mukaisista kunnalle osoitetuista asioista sekä päättää yksityisteiden kunnossapidon ja peruskorjausten avustusperusteista ja avustusten jakamisesta talousarviomäärärahojen puitteissa
19. päättää toimialansa osalta kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta, talousarviomäärärahojen puitteissa
20. päättää alle 5 000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä toimialansa piiriin kuuluvissa asioissa
21. päättää toimialansa maksuista ja taksoista sekä sisäisten suoritteiden hinnoittelusta talousarviossa hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
22. antaa selitys tai lausunto lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa sekä lautakunnan päätöksestä tehtyyn valitukseen. Kiireellisissä tapauksissa teknisellä johtajalla on oikeus antaa selitys tai lausunto, jos annetun määräajan noudattaminen sitä edellyttää
23. päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen ja muun viranomaisen lautakunnan päätöksen johdosta tekemään päätökseen
24. päättää toimialansa piiriin kuuluvien vakuuksien hyväksymisestä
25. päättää hallinnassaan olevien varastojen suuruudesta
26. toimii rekisterinpitäjänä ja vastaa toimialansa henkilörekisterien henkilötietojen käsittelytoimista.

Tekninen lautakunta voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä ratkaisuvalltaansa edelleen, viranhaltijoille ja toimikunnille. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

## 8 § Ympäristö- ja rakennuslautakunta

Valtuusto valitsee ympäristö- ja rakennuslautakunnan, jossa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja lisäksi lautakuntien jäsenistä vähintään puolet tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Ympäristö- ja rakennuslautakuntaan nimetään kunnanhallituksen edustaja, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus ympäristö- ja rakennuslautakunnan kokouksissa. Kunnanhallituksen edustaja ei voi olla samasta puolueesta, josta lautakunnan puheenjohtaja on.

8.2. Ympäristö- ja rakennuslautakunnan esittelijöinä toimivat ympäristöpäällikkö ja rakennustarkastaja, mikäli toimielimen kokouksessa päätetään heidän vastuualueeseensa kuuluvasta asiasta. Ympäristöpäällikön tai rakennustarkastajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii heidän sijaisikseen määrätyt.

8.3. Ympäristö- ja rakennuslautakunnan alaisuudessa toteutetaan ympäristönsuojelua ja rakennusvalvontaa.

8.4. Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristö- ja rakennuslautakunta toimii laissa tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja hoitaa sille lainsäädännössä säädettyt tehtävät sekä toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena, jos toimintaa näissä tehtävissä ei ole siirretty toiselle viranomaiselle.

Sen lisäksi mitä edellä ja laissa ja asetuksissa on säädetty tai valtuusto muuten määrännyt, ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävänä on:

1. valita ympäristöpäällikkö ja päättää ympäristöpäällikön sijaisesta
2. päättää ympäristöpäällikön ulkomaan virkamatkoista sekä yli kahden viikon harkinnanvaraisesta virkavapaudesta
3. vastata luonnonsuojelulaissa kunnalle määrätyistä tehtävistä
4. toimia ulkoilulaissa tarkoitettuna kunnan leirintäalueviranomaisena
5. toimia maa-aineslain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena
6. vastata maastoliikennelaissa ja vesiliikennelaissa kunnalle määrätyistä tehtävistä
7. päättää vesihuoltolaissa kunnalle määrätyistä tehtävistä
8. päättää mitä maankäyttö- ja rakennuslaissa on säädetty rakennusvalvontaan liittyen monijäsenisen toimielimen tehtäväksi

9. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisesta suunnittelutarveratkaisusta
10. tehdä maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n ja 172 §:n mukaiset poikkeamis päätökset ja vastata niiden edellyttämistä hallinnollisista toimenpiteistä
11. päättää kiinteistönmuodostamislain 33 §:n tarkoitetun suostumuksen antamisesta lohkomiseen rakennuspaikaksi
12. päättää maankäyttö- ja rakentamislaisissa säädetystä rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista ja niihin liittyvistä hallinnollisista toimenpiteistä
13. vastata ympäristönsuojelun alaan kuuluvista sopimuksista ja sitoumuksista, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
14. päättää ympäristönsuojelun ja rakennusvalvonnan osalta kokeiluihin ja hankkeisiin osallistumisesta, talousarviomäärärahojen puitteissa
15. päättää ympäristönsuojelun ja rakennusvalvonnan maksuista ja taksoista sekä sisäisten suoritteiden hinnoittelusta talousarviossa hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
16. antaa selitys tai lausunto lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa sekä lautakunnan päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
17. päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin oman toimialansa osalta, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
18. toimii rekisterinpitäjänä ja vastaa toimialansa henkilörekisterien henkilötietojen käsittelytoimista.

Ympäristö- ja rakennuslautakunta voi siirtää tässä hallintosäännössä määriteltyä ratkaisuvaltaansa edelleen viranhaltijoille. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

## **9 § Vapaa-aikalautakunta**

9.1. Valtuusto valitsee vapaa-aikalautakunnan, jossa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Lautakuntien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja lisäksi lautakuntien jäsenistä vähintään puolet tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Vapaa-aikalautakuntaan nimetään kunnanhallituksen edustaja, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus vapaa-aikalautakunnan kokouksissa. Kunnanhallituksen edustaja ei voi olla samasta puolueesta, josta lautakunnan puheenjohtaja on.

9.2. Vapaa-aikalautakunnan esittelijänä toimii kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö. Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikön ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### 9.3. Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aikalautakunta päättää liikunta- ja kulttuuripalveluiden sekä nuorisotoimen piiriin kuuluvista asioista valtuuston hyväksymän strategian, taloussuunnitelman, talousarvion ja kunnanhallituksen linjausten mukaisesti.

Vapaa-aikalautakunta vastaa kunnan eri liikunta-, kulttuuri- ja nuorisotoimijoiden toiminnan yhteensovittamisesta sekä liikunta-, kulttuuri- ja nuorisotoimijoiden kuulemisesta ja osallistamisesta sekä päättää nuorisotilatoiminnan järjestämisen periaatteista.

## 10 § Tarkastuslautakunta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan, jossa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava valtuutettuja.

Tarkastuslautakuntaan valitaan jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet sekä puheenjohtajat valtuuston toimikaudeksi, ellei valtuusto päättä lyhyemmästä toimikaudesta.

10.1. Tarkastuslautakunnan sihteerinä toimii kunnan tilintarkastaja.

10.2. Tarkastuslautakunta huolehtii laissa tarkastuslautakunnalle määritellyistä tehtävistä. Tarkastuslautakunnan tehtävistä ja työskentelystä säädetään tarkemmin tämän hallintosäännön luvussa 7.

## 11 § Vaikuttamistoimielimet

### 11.1. Vanhusneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhusneuvoston. Kunnanhallitus nimeää vanhusneuvostoon puheenjohtajan valtuutettujen keskuudesta ja sihteerin kunnan henkilöstöorganisaatiosta. Kunnassa toimivat ikääntyneiden yhdistykset nimeävät kunnanhallituksen pyynnöstä kukin neuvostoon edustajansa ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen.

Vanhusneuvoston tehtävänä on vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun ja valmisteluun sekä seurata asioita, joilla on merkitystä ikääntyvän väestön hyvinvointiin. Vanhusneuvosto tekee ensimmäisenä toimivuotenaan koko toimintakauttaan koskevan työsuunnitelman. Työsuunnitelma toimitetaan valtuustolle tiedoksi ja sen toteutumista seurataan vuosittain.

Kunnan talousarviossa määritellään vuosittain vanhusneuvoston toimintaresurssit.

### 11.2. Vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vammaisneuvoston. Kunnanhallitus nimeää vammaisneuvostoon puheenjohtajan valtuutettujen keskuudesta ja sihteerin kunnan henkilöstöorganisaatiosta. Kunnassa vammaisia edustavat yhdistykset nimeävät kunnanhallituksen pyynnöstä kukin neuvostoon edustajansa ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen.

Vammaisneuvoston tehtävänä on vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun ja valmisteluun sekä seurata asioita, joilla on merkitystä vammaisen väestön hyvinvointiin.

Vammaisneuvosto tekee ensimmäisenä toimivuotenaan koko toimintakauttaan koskevan työsuunnitelman. Työsuunnitelma toimitetaan valtuustolle tiedoksi ja sen toteutumista seurataan vuosittain.

Kunnan talousarviossa määritellään vuosittain vammaisneuvoston toimintaresurssit.

### 11.3. Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston vahvistamalla nuorisovaltuuston toimintasäännön mukaisen valinnan. Kunnanhallitus päättää asettamisen yhteydessä nuorisovaltuuston edustajien mahdollisesta läsnäolo- ja puheoikeudesta kunnan muissa toimielimissä.

Nuorisovaltuusto valitaan joka toinen vuosi syys-lokakuussa järjestettävillä vaaleilla, joissa 13–18-vuotiaat voivat asettua ehdolle ja äänestää.

Nuorisovaltuuston tehtävänä on vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun sekä seurata asioita, joilla on merkitystä nuorten hyvinvointiin.

Nuorisovaltuuston valinnasta, jäsenten lukumäärästä ja tehtävistä säädetään tarkemmin nuorisovaltuuston toimintasäännössä.

Nuorisovaltuusto valmistelee toimintasääntönsä, jonka kunnanhallitus hyväksyy.

Nuorisovaltuuston työskentelyä koordinoi ja tukee nuoriso-ohjaaja, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus nuorisovaltuuston kokouksissa.

Nuorisovaltuusto tekee toimintasuunnitelman toimikaudekseen. Toimintasuunnitelma toimitetaan valtuustolle tiedoksi ja sen toteutumista seurataan vuosittain.

Kunnan talousarviossa määritellään vuosittain nuorisovaltuuston toimintaresurssit.

Mikäli nuorisovaltuutettu tulee nuorisovaltuuston toimintakauden aikana valituksi kunnan luottamushenkilöksi, tulee hänen jättää tehtävänsä nuorisovaltuutettuna.



### **3. HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

#### **1 § Organisaatorakenne**

Lopen kunnan organisaatio jakaantuu kolmeen toimialaan:

- Sivistys, jonka johtajana toimii sivistysjohtaja
- Perusturva, jonka johtajana toimii perusturvajohtaja
- Tekninen, jonka johtajana toimii tekninen johtaja

Kunnanjohtaja johtaa koko kuntakonsernia ja kunnanhallituksen alaista toimintaa. Kunnanjohtaja toimii kunnanviraston päällikkönä.

Toimialat jakaantuvat tehtäväalueisiin. Kaikkia hallinnonaloja palvelevat yleishallinnon, talouden ja henkilöstöhallinnon tehtäväalueet.

Toimialajohtajat nimittävät alaistensa tehtäväalueiden esihenkilöt/vastuuhenkilöt.

#### **2 § Nimenkirjoitus**

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset ja kunnanhallituksen nimissä laadittavat kirjeet allekirjoittaa kunnanjohtaja, talous- ja hallintojohtaja tai henkilöstöpäällikkö ja varmentaa asianomaisen toimialan johtaja, tehtäväalueen vastuuhenkilö tai muu nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.

Kutakin toimialaa koskevat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa asianomaisen tehtäväalueen vastuuhenkilö tai muu nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö.

Kunkin toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet todistaa oikeaksi toimielimen sihteeri tai toimielimen asiakirjahallinnosta vastaava toimenhaltija tai näiden sijainen.

Viranhaltijapäätökset ja päätösten perusteella tehtävät sopimukset allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **3 § Johtoryhmä**

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, henkilöstöpäällikkö ja toimialajohtajat sekä kunnanjohtajan kutsumat henkilöt.

Johtoryhmä päättää tavasta, jolla henkilöstön edustaja osallistuu johtoryhmätyöskentelyyn.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja tämän johdolla.

Johtoryhmä seuraa strategian ja talousarvion toteutumista, huolehtii eri toimialojen välisestä tiedonkulusta, seuraa toimielinten päätösten täytäntöönpanoa, toimii johdon tukena sekä ennakoii tulevaisuutta ja kuntaa koskevia haasteita ja mahdollisuuksia.

#### **4 § Henkilöstökokoukset**

Toimialajohtaja tai tehtäväalueiden esihenkilö kutsuu koolle omaa toimialaansa tai tehtäväaluettaan koskevan työpaikkakokouksen, kun tavoitteiden asettaminen tai saavuttaminen, resurssien kohdentaminen, työn yhteinen kehittäminen tai asioista tiedottaminen sitä edellyttävät.

#### **5 § Henkilöstön asema**

Henkilöstö on koko kunnan palveluksessa.

#### **6 § Tehtävänkuvaus**

Henkilön asema ja ydintehtävät määritellään tehtävänkuvasa.

Tehtävänkuvan laatii lähiesihenkilö. Tehtävänkuva tarkistetaan vuosittain sekä aina henkilöstö- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtävänkuvauksen hyväksyy:

- kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
- kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta
- toimialajohtajat tehtäväalueiden esihenkilöiden osalta
- tehtäväalueiden esihenkilöt alaistensa osalta.

#### **7 § Henkilöstön valitseminen**

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan, talous- ja hallintojohtajan, perusturvajohtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan.

Kunnanhallitus valitsee henkilöstöpäällikön vakinaiseen virkasuhteeseen ja yli vuoden mittaiseen määräaikaiseen virkasuhteeseen.

Kunnanjohtaja valitsee muun kuin edellä mainitun, suorassa alaisuudessaan toimivan henkilöstön. Kunnanjohtaja valitsee perusturvajohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan, talous- ja hallintojohtajan ja henkilöstöpäällikön enintään vuoden mittaiseen määräaikaiseen virkasuhteeseen.

Toimialajohtajat tai heidän viranhaltijapäätöksellä määräämensä valitsevat alaisensa henkilöstön, siltä osin kuin tässä hallintosäännössä ei ole toisin määrätty.

Johtavan tai itsenäisessä asemassa olevan viranhaltijan valintaprosessissa tulee olla mukana kyseisen lautakunnan puheenjohtaja tai tämän sijainen.

## **8 § Palkkauksen määrääminen**

Kunnan palvelukseen otettavan henkilöstön alkupalkasta päättää annettujen yleisohjeiden mukaan valinnan tehnyt viranomainen ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus. Kunnan henkilöstön palkkaus perustuu tehtävänkuvan pohjalta tehtävään tehtävän vaativuuden arviointiin. Ennen palkkapäätöksen tekemistä asiasta on pyydettävä KT-yhteyshenkilön lausunto.

Kunnanjohtajalla ja toimialajohtajalla on oikeus päättää alaisensa henkilöstön yksittäisistä harkinnanvaraisista palkkauksen tarkistamisista virka- ja työehtosopimuksen ja talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa. Ennen päätöksen tekemistä asiasta on pyydettävä KT-yhteyshenkilön lausunto.

## **9 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa**

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja tehtäväalueen esihenkilö päättävät seuraavista alaistaan henkilöstöä koskevista asioista:

- myöntävät vuosiloman
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai muun määräyksen tai säännön nojalla ehdoton oikeus
- myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi kerrallaan
- antavat alaiselleen henkilöstölle virkamatkamääräyksen
- päättävät alaisensa henkilöstön koulutuksesta
- määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön ja varallaoloon
- päättävät sijaisten ja tilapäisen henkilöstön ottamisesta ja palkkauksesta annettujen yleisohjeiden mukaisesti
- päättävät oppisopimuskoulutukseen ja opetusharjoitteluun ottamisesta
- antavat työtodistuksen ja arvion työssä menestymisestä.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat hyväksyvät alaisensa henkilöstön osalta koulutus-suunnitelmat ja päättävät palkan maksamisesta opiskelun tai muun erityisen, työstä poissaoloa vaativan syyn perusteella enintään kolmen (3) kuukauden ajalta kalenteri-vuodessa.

Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajan esityksestä sivutoimiluvan myöntämisestä henkilöstölle.

### **10 § Viran tai toimen haettavaksi julistaminen**

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran- tai toimenhaltija avoimena olevaan virkaan tai toimeen.

Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien viran julistaa haettavaksi kunnanhallitus.

### **11 § Koeaika**

Koeajasta päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

### **12 § Ero, palvelussuhteen purkaminen, irtisanominen ja lomauttaminen**

Eron myöntää se, joka on tehnyt päätöksen palvelussuhteeseen ottamisesta.

Kunnanhallituksen valitsemille viranhaltijoille eron myöntää kunnanjohtaja.

Valtuuston valitsemille viranhaltijoille eron myöntää kunnanhallitus.

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden lomauttamisesta sekä valitsemiensa viranhaltijoiden irtisanomisesta päättää valtuusto.

Irtisanomisesta päättää kunnanhallitus valitsemiensa viranhaltijoiden osalta.

Mahdollisesta kirjallisen varoituksen antamisesta, palvelussuhteen purkamisesta ja irtisanomisesta päättävät kunnanjohtaja ja toimialajohtajat alaisensa henkilöstön osalta.

### **13 § Kelpoisuusehdot**

Kelpoisuusehdoista päättää palvelussuhteeseen ottava, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

#### 4. VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA

##### 1 § Kunnanhallituksen alaiset viranhaltijat

###### 1.1. Kunnanjohtaja

Sen lisäksi, mitä laissa ja asetuksissa on säädetty tai valtuusto muuten määrännyt, kunnanjohtajan tehtävänä on:

1. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
2. päättää kunnan vaakunan ja lipun käyttöoikeudesta
3. päättää kunnanviraston työvoiman käytöstä, jos tehtävää ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
4. päättää kunnan yleisten alueiden määräaikaisesta vastikkeettomasta luovuttamisesta yleishyödylliseen käyttöön
5. päättää kunnan omistuksessa olevien, vastuualueensa rakennusten ja kunnan yleisten alueiden vuokraamisesta enintään vuodeksi ja vuokran suuruudesta
6. päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kuntaa yleisesti koskevien koulutustilaisuuksien järjestämisestä
7. päättää kiireellisissä tapauksissa kunnan edustajan määräämisestä toimituksiin, tilaisuuksiin tai kokouksiin
8. päättää vastuualueensa sekä useamman toimielimen alaista toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
9. päättää työryhmän asettamisesta kunnan toimialaan kuuluvan asian valmistelua varten
10. päättää kunnan metsäsuunnitelman mukaisista metsänistutus- ja metsänhoitotöistä sekä metsäautoteiden kunnostamisesta ja rakentamisesta talousarviomäärärahojen puitteissa
11. päättää valtion perinnön hakemisesta ja perinnön ja testamentilla saatujen varojen vastaanottamisesta kunnalle, jäämistön hoidosta tehdyn tilityksen hyväksymisestä ja pesän mahdollisten varojen sijoittamisesta
12. käyttää kunnan puhevaltaa silloin, kun kunta on maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen poikkeamisluvan tai suunnittelutarveratkaisun hakijana
13. päättää kunnan irtaimen omaisuuden myymisestä yli 10 000 euron arvoisen omaisuuden osalta
14. vastata kunnan ja yrittäjäjärjestöjen yhteistyöstä
15. päättää kunnan markkinointitoimenpiteistä
16. koordinoida kunnan EU-hanketoimintaa

17. päättää oman vastuualueensa hankinnoista kunnan hankintasäännön ja talousarviomäärärahojen puitteissa
18. vastata alaisensa toiminnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista
19. vastata perusterveydenhuollon ja erikoissairaanhoidon omistajaohjauksesta
20. vastata kunnan ICT-asioiden koordinoinnista.

Kunnanjohtajalla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Kunnanjohtaja päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

## 1.2. Talous- ja hallintojohtaja

Talous- ja hallintojohtaja vastaa kunnan taloushallinnosta, hankinta-asioista, asiakirjahallinnosta ja joukkoliikennepalveluista. Näiden tehtäväalueiden ja tehtävien lisäksi talous- ja hallintojohtaja:

1. toimii kunnanjohtajan ensimmäisenä sijaisena
2. päättää puhelinedun myöntämisestä
3. päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta sekä tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä muiden pankkipalveluihin liittyvien sopimusten solmimisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
4. päättää vastuualueensa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
5. päättää vastuualueensa toimintaa ja kunnan taloutta koskevista käytännön toimenpiteistä
6. päättää kunnan saatavien perintätoimenpiteistä
7. päättää saatavien perimättä jättämisestä, jos perintätoimi on taloudellisesti hyödytön ja jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle sekä päättää tileistä poistamisesta
8. päättää yritysten velkasaneerausasioissa kunnan edunvalvonnasta
9. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, yksittäisen maksun ja korvauksen helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä sekä sovinnon ja akordin tekemisestä alle 5 000 euron tapauksissa
10. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, kun kyse on alle 5 000 eurosta
11. päättää kunnan omaisuuden ja toiminnan vakuuttamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle

12. päättää tilapäislainan ottamisesta kunnanhallituksen määräämissä rajoissa
13. päättää haltijavelkakirjojen/panttikirjojen panttaamisesta lainojen vakuudeksi kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
14. päättää valtionosuuksien ja -korvausten hakemisesta ja niitä koskevien oikaisuvaatimusten tekemisestä
15. päättää asiointi- ja joukkoliikenteeseen liittyvistä asioista
16. vastaa koko kuntaa koskevien hankintojen koordinoinnista ja hankinnoista hankintasäännön ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti silloin, kun hankinta ei kuulu toisen viranomaisen vastuulle
17. päättää kunnallisten ilmoitusten julkaisemisesta ja ilmoituslehtien valinnasta siltä osin kuin asiaa ei ole säädetty lailla
18. päättää arkistointikaavasta
19. johtaa kunnan asiakirjahallintoa ja nimeää toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavat henkilöt, kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät
20. päättää löytöeläinten hoidosta
21. päättää omien tehtäväalueidensa osalta hankinnoista kunnan hankintasäännön ja talousarvion määrärahojen puitteissa
22. vastaa alaisensa toiminnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista.

### 1.3. Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöpäällikkö vastaa kunnan henkilöstöhallinnosta, työllistamisestä ja vaaleista. Näiden tehtävien lisäksi henkilöstöpäällikkö:

1. toimii kunnanjohtajan toisena sijaisena
2. toimii ensisijaisena edustajana paikallisissa työmarkkina- ja yhteistoiminta-asioissa
3. toimii kunnan KT-yhteyshenkilönä
4. päättää tehtäväkohtaisen palkan/hinnoittelutunnuksen vahvistamisesta virka- ja työehtosopimusten ja kunnanhallituksen määräämissä rajoissa
5. päättää palvelusaikaan ja kokemukseen sidotuista palkanlisistä
6. päättää vastuualueensa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
7. päättää rekrytointilisästä talousarvion määrittämissä puitteissa
8. toimii työterveyshuollon yhteyshenkilönä

9. vastaa kunnia- ja ansiomerkkien anomisesta
10. päättää lausunnon tai selityksen antamisesta henkilöstöhallinnon alaan kuuluvissa asioissa sekä päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen tai muiden viranomaisten henkilöstöhallinnon alaa koskeviin päätöksiin
11. päättää liikaa maksetun palkan takaisinperinnästä
12. päättää omien tehtäväalueidensa hankinnoista hankintasäännön ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
13. vastaa alaisensa toiminnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista
14. toimii kunnan työsuojelupäällikkönä.

#### 1.4. Maankäyttöpäällikkö

Maankäyttöpäällikkö vastaa kunnan mittaustoiminnasta ja maankäytön suunnittelusta sekä toimii maankäyttö- ja rakennuslain 20 §:n mukaisena kunnan kaavoittajana. Näiden tehtävien lisäksi maankäyttöpäällikkö:

1. päättää tehtäväalueensa suunnittelu- ja urakkasopimuksista ja hankinnoista hankintasäännön ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden puitteissa
2. päättää vastuualueensa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
3. päättää Lopen kunnan kanta- ja pohjakarttojen hyväksymisestä, rekisteri-, kartta- ja paikkatietoaineistojen luovuttamisesta, käyttöoikeuksien myöntämisestä sekä kyseisiin aineistoluovutuksiin ja käyttöoikeuksiin liittyvistä korvauksista
4. päättää tonttivarauksen hyväksymisestä
5. päättää asuntorakentamiseen tarkoitettujen, asemakaava-alueella sijaitsevien tonttien myymisestä ja vuokraamisesta
6. päättää valtuuston hinnoitteleminen yritysrakentamiseen tarkoitettujen tonttien myymisestä
7. päättää rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
8. päättää toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
9. edustaa kuntaa sekä kiinteistö-, lunastus- että tielain mukaisissa toimituksissa sekä ojitus- ja perkaustoimituksissa.



### 1.5. Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö

Kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö vastaa kunnan liikunta-, kulttuuri- ja nuorisotoimen järjestämisestä. Näiden tehtävien lisäksi kulttuuri- ja vapaa-aikapäällikkö:

1. päättää vastuualueensa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
2. päättää toimialansa tilojen ja irtaimen omaisuuden käytöstä
3. päättää omien tehtäväalueidensa hankinnoista hankintasäännön ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
4. vastaa alaisensa toiminnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista.

### 1.6. Tietohallintovastaava

Tietohallintovastaava vastaa kunnan tietohallinnon ja IT-palveluiden tehtäväalueen käytännön tehtävistä. Näiden tehtävien lisäksi tietohallintovastaava:

1. päättää vastuualueensa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
2. päättää omien tehtäväalueidensa hankinnoista hankintasäännön ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
3. vastaa alaistensa tehtävien ohjaamisesta, toiminnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista.
4. osallistuu kunnan kaikkien toimialojen tietojärjestelmähankintojen valmisteluihin
5. kehittää kunnan ICT-toimintoja kaikilla toimialoilla
6. vastaa kunnan tiedonhallintamallin laadinnasta ja ylläpidosta
7. vastaa kunnan ICT-toimintojen kokonaisarkkitehtuurin kuvauksen ylläpidosta
8. toimii kunnan tietoturvavastaavana
9. osallistuu kunnan tietoturvan poikkeus- ja häiriötilanteissa tilanteiden selvitykseen ja päättää kunnan mahdolliset nopeat toimet ICT-palveluiden hallintaan liittyen

### 1.7. Työllisyyskoordinaattori

1. hyväksyy aktivointisuunnitelmat ja tekee päätöksen aktivoinnista
2. päättää kuntouttavasta työtoiminnasta
3. myöntää kuntouttavaan työtoimintaan liittyvät avustukset
4. päättää työllistämiseen liittyvistä avustuksista.

## 2 § Sivistys

### 2.1. Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja vastaa kunnan sivistystoimialan hallinto- ja palvelukokonaisuudesta. Näiden tehtävien lisäksi sivistysjohtaja:

1. vastaa sivistystoimialan talouden ja organisaation kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta ja vaikuttavuudesta sekä voimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä
2. vastaa toimialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista
3. päättää vastuualueensa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
4. nimeää apulaisrehtorit
5. päättää perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta ja oppilaan lähikoulusta
6. päättää koulutoimen alaisen esiopetuksen oppilaaksi ottamisesta
7. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaskuljetuksista
8. päättää virkojen ja toimien sisäisistä siirroista omalla toimialallaan
9. päättää luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen säädettyä aiemmin tai myöhemmin
10. päättää omaa toimialaansa koskevista tutkimusluvista
11. päättää oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista
12. päättää omien tehtäväalueidensa hankinnoista hankintasäännön ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
13. päättää lausunnon tai selityksen antamisesta johtamansa toimialan virkamiehen päätöksestä tehtyyn valitukseen sekä päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen tai muun viranomaisen, toimialansa virkamiehen päätöksen johdosta tekemään päätökseen
14. päättää koulutuksen arvioinnin järjestelyistä
15. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan erityisen tuen päätöksestä, kun huoltajat antavat asiaan suostumuksensa
16. päättää oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaan oppivelvollisuuden keskeyttämisestä
17. päättää oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaan oppivelvollisen opiskelupaikan osoittamisesta, jos oppivelvollinen ei ole aloittanut lain 4 §:ssä tarkoitetussa koulutuksessa
18. päättää toimialan irtaimen omaisuuden myymisestä maksimissaan 10 000 euron arvoisen omaisuuden osalta

19. päättää oman toimialansa maksujen perinnästä luopumisesta, kun kyse on alle 2 000 euron saatavasta
20. päättää virkaehtosopimuksen mukaisen koulutuksen korvaavuudesta.

Sivistysjohtajalla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Sivistysjohtaja päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

## 2.2. Rehtori (virka- ja luottamustoiminen)

Rehtori vastaa johtamansa tai johtamiensa koulujen/oppilaitosten toiminnasta ja taloudesta.

Tämän lisäksi rehtori:

1. päättää alaisuudessaan toimivan, määräaikaisen henkilöstön valinnasta
2. päättää johtamansa koulun/oppilaitoksen tilojen käytöstä, tilojen ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta tilapäisesti ulkopuoliseen käyttöön ja niistä perittävistä korvauksista sekä opetuskäyttöön otettavien tilojen vuokraamisesta
3. päättää johtamaansa koulua koskevan tutkimusluvan myöntämisestä
4. päättää lehtorinvirkojen opetusaineista
5. päättää valitun aineen tai oppimäärän muuttamisesta toiseksi
6. päättää oppilaan opiskelun erityisistä opetusjärjestelyistä
7. päättää kotona opiskelevan tai kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymistä tutkivan opettajan määräämisestä ja edistymisen valvonnan ja raportoinnin järjestämisestä sekä opiskelijalle myönnettävästä luvasta suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta
8. päättää oppilaalle myönnettävästä vapautuksesta osallistua opetukseen ja loman myöntämisestä oppilaalle
9. päättää oman vastualueensa mukaisesti kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain 2 §:n mukaisesti toteutettavan kehitysvammaisten lasten aamu- ja iltapäivätoiminnan ryhmistä sekä lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta aamu- ja iltapäivätoiminnan ryhmään
10. päättää lukuvuosisuunnitelmaan tulevista muutoksista annettujen ohjeistusten puitteissa
11. vastaa oppimateriaalihankinnoista talousarvion ja hankintaohjeen puitteissa
12. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
13. päättää oppilaiden jakamisesta opetusryhmiin talousarvion puitteissa

14. päättää luokanvalvojan määräämisestä ja tehtävästä sekä opettajille osoitettavista opetusryhmistä ja tehtävistä
15. päättää työsuunnitelman mukaisista opintoretkestä ja leirikouluista
16. päättää todistuksen antamisesta oppilaalle
17. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
18. päättää opettajan sijaisen määräämisestä
19. päättää henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman (HOJKS) aloittamisesta ja toteuttamisesta
20. koulutuspalveluiden hankkimisesta johtamansa koulun osalta.

Tämän lisäksi lukion toiminnasta vastaava rehtori

21. päättää opiskelijaksi ottamisesta
22. päättää opiskelijalle myönnettävästä pidennyksestä lukion suoritusajkaan
23. päättää opiskelijan eronneeksi toteamisesta.

Kasvatusalueen pääkoulun apulaisrehtori käyttää rehtorin toimivaltaa rehtorin ollessa poissa.

Rehtorilla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Rehtori päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

### 2.3. Varhaiskasvatuspäällikkö

Varhaiskasvatuspäällikkö vastaa varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan (pl. kehitysvammaisten aamu- ja iltapäivätoiminta) järjestämisestä.

Tämän lisäksi varhaiskasvatuspäällikkö:

1. päättää alaisuudessaan toimivan vakinaisen henkilöstön valinnasta
2. päättää päiväkotien varajohtajien nimeämisestä
3. päättää virantoimituksen velvollisuuden ja toimenkuvan muuttamisesta sekä henkilöstön siirtämisestä vastuualueen sisällä
4. päättää varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan (pl. kehitysvammaisten aamu- ja iltapäivätoiminta) lapsiryhmistä
5. päättää varhaiskasvatusmaksuista sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista

6. päättää perhepäivähoitajien kulukorvausten vahvistamisesta
7. päättää muille kunnille myytävistä varhaiskasvatuspalveluista
8. vastaa yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta
9. vastaa lastenhoidon tuista ja niiden kuntalisistä
10. 31.7.2022 saakka: päättää varhaiskasvatuksessa olevan lapsen erityisen tuen päätöksestä  
 1.8.2022 alkaen: päättää varhaiskasvatuksessa sekä esiopetuksesta täydentävässä varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tehostetusta tuesta ja erityisestä tuesta sekä lapsen tarvitsemista tukipalveluista, kun asiasta ei päätetä edellä mainitun päätöksen yhteydessä
11. päättää oman vastualueensa koskevan tutkimusluvan myöntämisestä
12. valmistelee sivistyslautakunnalle vastuualuettaan koskevat asiat.

Varhaiskasvatuspäälliköllä on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Varhaiskasvatuspäällikkö päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

#### 2.4. Päiväkodinjohtaja

1. vastaa vastualueensa toiminnan kokonaissuunnittelusta, laadusta ja päättää voimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä
2. päättää vastualueensa osalta lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta varhaiskasvatukseen, esiopetukseen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan (pl. kehitysvammaisten aamu- ja iltapäivätoiminta), hoitomuodon muuttamisesta ja sijoituksen päättymisestä
3. päättää vastualueensa esiopetuksen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan osalta lukuvuosisuunnitelmaan tulevista muutoksista annettujen ohjeistusten puitteissa
4. antaa vastuualuettaan koskevat lausunnot ja vastaa muistutuksiin
5. vastaa vastualueensa taloudesta
6. päättää oman vastualueensa osalta materiaalihankinnoista talousarvion puitteissa
7. päättää alaisuudessaan toimivan, määräaikaisen henkilöstön valinnasta
8. päättää kiinteistön ja huoneiston sekä irtaimiston käyttöluvut ja niistä perittävistä korvauksista
9. päättää vapautuksen myöntämisestä esiopetuksesta kolmea päivää pidemmäksi ajaksi

## 2.5. Kirjastotoimenjohtaja

Kirjastotoimenjohtaja vastaa kirjaston toiminnasta. Tämän lisäksi kirjastotoimenjohtaja:

1. päättää alaisuudessaan toimivan määräaikaisen henkilöstön valinnasta
2. päättää vastuualueensa hankinnoista ja poistoista talousarvion, hankintasäännön ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
3. päättää kirjaston maksuista
4. päättää kirjastoauton reiteistä ja aikatauluista
5. päättää kirjaston aukioloajoista
6. vastaa kunnan asiakaspalvelupisteen päivittäisestä toiminnasta.

Kirjastotoimenjohtajalla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Kirjastotoimenjohtaja päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

## 3 § Perusturva

### 3.1. Perusturvajohtaja

Perusturvajohtaja vastaa perusturvatoimialan toiminnasta ja taloudesta. Tämän lisäksi perusturvajohtaja:

7. vastaa perusturvan talouden ja organisaation kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta ja vaikuttavuudesta sekä voimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä
8. vastaa toimialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista
9. päättää vastuualueensa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
10. vastaa perusturvalautakunnan vahvistamien perusteiden ja annettujen ohjeiden mukaisesti sosiaalihuollon antamisesta ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä
11. vastaa perusturvalautakunnan tehtäväalueisiin kuuluvien kuntayhtymien toiminnan seurannasta
12. päättää toimialansa hankinnoista hankintasäännön ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
13. päättää lausunnon tai selityksen antamisesta johtamansa toimialan virkamiehen päätöksestä tehtyyn valitukseen sekä päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen tai muun viranomaisen, toimialansa virkamiehen päätöksen johdosta tekemään päätökseen

14. päättää toimialan irtaimen omaisuuden myymisestä maksimissaan 10 000 euron arvoisen omaisuuden osalta
15. päättää oman toimialansa maksujen perinnästä luopumisesta, kun kyse on alle 2 000 euron saatavasta
16. vastaa yksityisten sosiaalipalveluiden tukipalvelujen seurannasta ja valvonnasta.

Perusturvajohtajalla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Perusturvajohtaja päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luettelo.

### 3.2. Johtava sosiaalityöntekijä

Johtavalla sosiaalityöntekijällä on sama päätösvalta kuin sosiaalityöntekijällä. Lisäksi johtava sosiaalityöntekijä:

1. vastaa lastensuojelun ja lapsia koskevien sosiaalihuollon palvelujen ja etuuksien myöntämisestä
2. toimii lastensuojelulain tarkoittamana kunnan sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana

Johtavalla sosiaalityöntekijällä on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Johtava sosiaalityöntekijä päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luettelo.

### 3.3. Sosiaalityöntekijä / sosiaalihuollon erityisasiantuntija

Sosiaalityöntekijän toimivaltaan kuuluu:

1. toimia lastensuojelulain tarkoittamana kunnan sosiaalityöntekijänä
2. päättää täydentävän ja ennaltaehkäisevän toimeentulotuen antamisesta voimassa olevien säädösten ja perusturvalautakunnan vahvistamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti
3. päättää asiakkaan välitystilillä olevien omien varojen käytöstä ja välitystilin lopettamisesta sekä
4. päättää sosiaalihuoltolain mukaisista lapsiperheiden palveluista ja sosiaalihuoltolain mukaisista avohuollon tukitoimista
5. päättää päihdehuoltolain mukaisista tukitoimista
6. päättää suostumuksen antamisesta huostassa olevan lapsen passihakemukseen

7. päättää kehitysvamma palvelujen antamisesta ja niistä perittävistä maksuista
8. tehdä kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain ja asetuksen mukaiset erityishuollon yksilöpäätökset
9. päättää sosiaalihuoltolain mukaisen kuljetuspalvelun myöntämisestä
10. päättää vammaisuuden perusteella myönnettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain ja asetuksen mukaisista asiakaspäätöksistä (kuljetuspalvelut, palveluasuminen, asunnon muutostyöt, päivätoiminta, henkilökohtainen apu, koneet, välineet ja laitteet, muut tukipalvelut)
11. päättää oikeudesta sosiaalihuoltolain mukaiseen lapsiperheiden kotipalveluun ja perhetyöhön.
12. päättää alaikäisen passihakemusta koskevasta lausunnosta
13. päättää sosiaalihuollon asiakasta koskevasta, rahalaitokselle tehtävästä pyynnöstä
14. päättää aikuissosiaalityön palvelujen ja etuuksien myöntämisestä ja niihin liittyvistä toimenpiteistä
15. vahvistaa kehitysvammaisten erityishuollosta annetun lain (519/1977) mukaisen erityishuolto-ohjelman
16. päättää omaishoidon tuen myöntämisestä alle 65-vuotiaille
17. päättää sosiaalihuoltolain mukaisen kuljetuspalvelun myöntämisestä
18. päättää aikuisten ja vammaisten palvelujen tehtäväalueen asumispalvelujen ostopäätökset
19. päättää lastensuojelun laitos- tai asumispalvelujen ostopäätökset.

### 3.5. Vanhuspalvelujen johtaja

1. päättää pitkäaikaisen vanhustenhuollon laitoshoidon ja tehostetun palveluasumisen asiakkaaksi ottamisesta
2. päättää vanhustenhuollon pienhankinnoista talousarvion ja hankintasäännön puitteissa
3. päättää vanhustenhuollon ostopalveluasiakaspaiikkojen hankinnasta
4. päättää asiakasmaksujen ja tulojen, korvausten tai saamisten perimättä jättämisestä ja alentamisesta
5. päättää vanhusten- ja kehitysvammahuollon tilojen vuokraamisesta ja vuokran suuruuden määrittämisestä
6. päättää kotihoidon antamisesta



7. päättää kotihoitoon liittyvien tukipalvelujen antamisesta
8. päättää omaishoidon tuen myöntämisestä yli 65-vuotiaille.

Vanhuspalvelujen johtaja päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

### 3.6. Sosiaalipäivystyksen viranhaltijat ja sosiaalipäivystyksen työnjohdon alla työskentelevät työntekijät päättävät

1. lastensuojelulain mukaisista toimenpiteistä lapsen kiireellisessä sijoituksessa tai sijoituksen lakkauttamisessa
2. lastensuojelulain sijoitukset avohuollon tukitoimena kiireellisissä tilanteissa
3. lastensuojelulain mukaisesta yhteydenpidon rajoittamisesta kiireellisissä tilanteissa.

### 3.8. Hallintopäällikkö

1. hyväksyy yksityiset sosiaalipalvelujen tuottajat kotipalvelun tukipalvelujen ja niihin rinnastettavien sosiaalipalvelujen osalta Lopen kunnan ylläpitämään rekisteriin
2. hyväksyy yksityiset sosiaalipalvelujen palveluntuottajat palvelusetelijärjestelmään
3. valvoo kunnan viranhaltijana yksityistä sosiaalipalvelutuotantoa
4. päättää sosiaalihuollon asiakkaiden asiakasmaksut perusturvalautakunnan vahvistamien ohjeiden mukaisesti.

## 4 § Tekninen

4.1. Tekninen johtaja vastaa teknisen toimen toiminnasta ja taloudesta.

Tämän lisäksi tekninen johtaja:

1. vastaa teknisen toimen talouden ja organisaation kokonaissuunnittelusta, tuloksellisuudesta, laadusta ja vaikuttavuudesta sekä voimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä
2. päättää toimialansa suunnittelu- ja urakkasopimuksista ja hankinnoista hankintäsäännön puitteissa ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle
3. vastaa toimialueen sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä raportoinnista
4. päättää vastuualueensa toimintaa koskevista sopimuksista talousarvion puitteissa
5. päättää lausunnon tai selityksen antamisesta johtamansa toimialan virkamiehen päätöksestä tehtyyn valitukseen sekä päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuimen tai muun viranomaisen, toimialansa virkamiehen päätöksen johdosta tekemään päätökseen
6. päättää vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimuksista
7. päättää toimialansa rakennus- ja kunnossapitotöiden valmistelusta ja toimeenpanosta
8. päättää johtojen, laitteiden, kilpien ja opasteiden sijoittamisesta asemakaava-alueilla ja muilla kunnan omistamilla yleisillä alueilla ja kunnan omistamiin rakennuksiin
9. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä
10. päättää toimialan irtaimen omaisuuden myymisestä maksimissaan 10 000 euron arvoisen omaisuuden osalta
11. päättää oman toimialansa maksujen perinnästä luopumisesta, kun kyse on alle 2 000 euron saatavasta
12. antaa lausuntoja kunnan sisäisistä kaava- ja muista maankäyttöasioista, jos päätösvaltaa ei ole toisella viranomaisella
13. myöntää luvat tilapäisten mainosten ja ilmoitusten sijoittamisesta kunnan hallintaan kuuluville yleisille alueille
14. päättää tilapäisistä katu- tai muun yleisen alueen luovuttamisesta ja käyttöön luovuttamisesta perittävän korvauksen suuruudesta
15. päättää toimialansa hallinnassa olevien kiinteistöjen, tilojen ja piha-alueiden käytöstä ja antamisesta tilapäiseen käyttöön ja vuokran perimisistä ja vuokran suuruudesta

16. päättää kunnan kiinteistöjen liittymissopimuksista
17. päättää kunnan puolesta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten rakennus- ja poikkeuslupien hakemisesta
18. päättää vuosittaisten lautakunnan hyväksymien työohjelmien muutoksista hyväksytyin talousarvion puitteissa
19. päättää osoitmerkinnästä sekä haja-asutusalueiden teiden nimeämisestä
20. päättää liikennemerkkien asettamisesta yksityisteille
21. päättää kunnan varaston toiminnasta
22. edustaa kuntaa yksityisteiden tieosakkaiden kokouksessa.

Teknisellä johtajalla on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Tekninen johtaja päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

#### 4.2. Kiinteistöpäällikkö, siivouspäällikkö ja ruokapalvelupäällikkö päättävät

1. oman tehtäväalueensa tarvike- ja laitehankinnoista talousarvion ja hankintaohjeen puitteissa
2. oman tehtäväalueensa työvoiman käytöstä talousarviossa osoitetun henkilöstömitoituksen puitteissa
3. oman tehtäväalueensa sopimuksista.

#### 4.3 Ympäristöpäällikkö päättää

1. jätelain mukaisista maksuista ja jätelain mukaisesta siivoamisesta määräämisestä
2. ympäristönsuojelulain nojalla myönnettyjen ympäristölupien vähäisistä tai tilapäisistä muutoksista
3. ympäristönsuojelulain mukaisista ilmoituksista koskien melua ja tärinää aiheuttavaa tilapäistä toimintaa, koeluontoista toimintaa tai poikkeuksellisia tilanteita sekä näitä koskevista vähäisistä muutoksista
4. ympäristönsuojelulain mukaisista poikkeamishakemuksista talous-jäteveden käsittelyvaatimuksista
5. lausuntojen antamisesta jätevesilupahakemuksiin

6. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamasta maisematyöluvasta (puiden kaataminen, maanrakennustyö ja muu niihin verrattava toimenpide) yleiskaava- ja ranta- asemakaava-alueilla
7. maa-aineslupiin liittyvien vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta tai vapauttamisesta
8. maa-aineslain mukaisen maa-ainesluvan lupamääräysten vähäisistä tai tilapäisistä muutoksista
9. vastuualueensa sopimuksista talousarvion puitteissa
10. ympäristö- ja rakennusvalvonnan tehtäväalueiden maksujen perinnästä luopumisesta, kun kyse on alle 2 000 euron saatavasta.

Lisäksi ympäristöpäälliköllä on:

11. ympäristönsuojelulain 172 §:n, jätelain 122 ja 123 §:n sekä vesilain 14. luvun 3 §:n mukainen tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus
12. oikeus toiminnan välittömään keskeyttämiseen ja välittömän määräyksen antamiseen kiireellisissä tapauksissa ympäristönsuojelulain 182 §:n, jätelain 126 §:n ja vesilain 14. luvun 11 §:n mukaisesti
13. maa-aineslain 15 §:n mukainen ottamisen keskeyttämisoikeus.

Ympäristöpäälliköllä on sama päätösvalta kuin alaisillaan viranhaltijoilla. Ympäristöpäällikkö päättää päätösvaltansa siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

#### 4.4. Rakennustarkastaja päättää

1. rakennusluvan myöntämisestä ja vähäisen poikkeaman myöntämisestä maankäyttö- ja rakennuslain 175 §:n mukaisesti rakennuslupa-asian yhteydessä
2. vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä
3. rakennusjärjestyksessä määritellyn ilmoitusmenettelyn hyväksymisestä
4. toimenpideluvan myöntämisestä
5. luvan voimassaolon jatkamisesta lain sallimissa rajoissa
6. aloittamisluvan myöntämisestä ennen luvan lainvoimaisuutta
7. rakennuttajavalvonnan, asiantuntijatarkastuksen tai ulkopuolisen tarkastuksen hyväksymisestä
8. rakennuksen kunnossapitovelvoitteen asettamisesta, purkumääräyksestä, käyttökiellosta ja ympäristön siistimismääräyksestä

9. rakennustuotteiden markkina- ja valvonnasta
10. rakennuksen purkamisluvasta
11. maisematyöluvan myöntämisestä asemakaava-alueella
12. kokoontumistiloista ja sallituista henkilömääristä
13. rakennustyön keskeyttämisestä maankäyttö- ja rakennuslain 180 §:n mukaisesti
14. vastualueensa sopimuksista talousarvion puitteissa.

## **5. TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

### **1 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS=tiedonohjaussuunnitelma, eAMS=sähköinen arkistonmuodostussuunnitelma, AMS=arkistonmuodostussuunnitelma) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät sekä
6. määrää, miten arkistotoimen suunnittelu, vastuu ja käytännön hoito järjestetään.

### **2 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta
7. vastaa tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta, säilytyksestä ja saatavuudesta
8. vastaa siitä, että sähköiseen muotoon muutetun aineiston luotettavuus ja eheys varmistetaan.

### **3 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

Toimielimet valvovat toimialan asiakirjatietojen hoitamista. Lisäksi toimielimet vahvistavat oman arkistonmuodostamissuunnitelman. Toimialajohtaja huolehtii omien asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Lisäksi toimialajohtaja nimeää oman toimialan asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt ja rekisterinpitäjät.

## **6. TALOUDENHOITO**

### **1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnan talousarviolla ja taloussuunnitelmalla tuetaan valtuuston hyväksymän kuntastrategian toteuttamista.

Kunnanhallitus asettaa talousarvion valmisteluraamin ja antaa talousarvion valmisteluohjeet talousarviovuotta edeltävän kesäkuun loppuun mennessä.

Toimielimet valmistelevat oman toimialansa talousarvioesitykset kunnanhallitukselle talousarviovuotta edeltävän vuoden syyskuun loppuun mennessä.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimille kuntastrategiaan perustuvat, sitovat, tehtäväaluekohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet, toiminnan edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Valtuusto hyväksyy talousarviossa myös kunnan liikelaitosten ja kunnan omistamien yhtiöiden toiminnan ja talouden tavoitteet.

### **2 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarviovuoden helmikuun loppuun mennessä talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

### **3 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Kunnanhallitus ja lautakunnat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Talousarvion toteutumisesta raportoidaan valtuustolle neljännes- ja puolivuosi-raportoinnin sekä tilinpäätöksen yhteydessä.

### **4 § Talousarviomuutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden päätyttyä talousarviomuutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Talousarvion määrärahamuutosesityksien yhteydessä on ilmaistava muutoksen vaikutukset toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Toiminnallisia tavoitteita koskevien talousarviomuutosesitysten yhteydessä on ilmaistava muutoksen vaikutus määrärahoihin.

### **5 § Omaisuuden myynti**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja myymisestä päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, jos toimivaltaa ei ole siirretty toiselle viranomaiselle.



## **6 § Poistosuunnitelma**

Valtuusto hyväksyy kunnan poistosuunnitelman.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **7 § Rahatoimen hoitaminen**

Valtuusto päättää kunnan varallisuuden hoidon, sijoitustoiminnan sekä lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Valtuusto päättää talousarvion yhteydessä antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Lainan ottamisesta ja antamisesta ja kunnan muusta rahatoimesta päättää valtuuston hyväksymiä periaatteita noudattaen kunnanhallitus, jos päätösvaltaa ei ole delegoitu toiselle viranomaiselle.

Kunnan rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

## **8 § Tilivelvolliset**

Kunnan tilivelvolliset toimielimet ja viranhaltijat määritellään vuosittain valtuuston hyväksymän talousarviorakenteen pohjalta.

Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta. Vaikka henkilö ei olisikaan lain tarkoittama tilivelvollinen, hänen on hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella eikä tilivelvollisaseman puuttuminen vapauta esihenkilöitä toiminnan valvontavastuusta.

## **9 § Maksut**

Valtuusto päättää kunnallisten maksujen ja taksojen yleisistä perusteista.

Kunnallisista maksuista ja taksoista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus, jos toimivaltaa ei ole delegoitu toiselle viranomaiselle.

## **7. TALOUDEN JA TOIMINNAN ULKOINEN VALVONTA**

### **1 § Ulkoinen valvonta**

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

### **2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin tämän hallintosäännön luvun 12 kokousmenettelyä koskevia määräyksiä.

### **3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

Kunnanhallituksen tulee antaa valtuustolle selvitys arviointikertomuksessa esille nostetuista asioista ja havainnoista ja niiden aiheuttamista toimenpiteistä arviointivuotta seuraavan lokakuun loppuun mennessä.

#### **4 § Sidonnaisuusilmoitukset**

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalaissa säädetyn sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle kerran vuodessa tiedoksi.

#### **5 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

#### **6 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **7 § Tarkastuslautakunnan tilintarkastajalle antamat tehtävät**

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

#### **8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **8. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

### **1 § Sisäisen valvonnan perusteet ja tavoitteet**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista. Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat säännöt, määräykset ja ohjeet koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä, tilivelvollisia ja muita johtavia viranhaltijoita sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja toiminta on tuloksellista.

Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia.

### **2 § Kunnanhallituksen tehtävät ja rooli sisäiseen valvontaan ja riskienhallintaan liittyen**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat, valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä antaa vuosittain toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Edellä mainitun lisäksi kunnanhallitus

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 toimintakertomukseen sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan osion.

### **3 § Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

Kunnanjohtaja sekä toimialojen ja tehtäväalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tehtäväalueellaan, ohjeistavat alaisiaan yksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Yksiköiden esihenkilöt vastaavat oman yksikkönsä 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.

### **5 § Sisäinen tarkastus**

Kunnanhallitus vastaa sisäisestä tarkastuksesta ja päättää sen tarkoituksenmukaisesta järjestämistavasta.

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

Kunnanhallituksen on tarpeen organisoida sisäisen tarkastuksen toiminto, jos kunnan toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt eivät ole riittäviä toimintaan ja talouteen liittyvien riskien hallitsemiseksi ja valvomiseksi.

## 9. KONSERNIOHJAUS

### 1 § Kuntakonserni

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja kunnan tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin.

Konserniohjausta koskevia säännöksiä sovelletaan soveltuvin osin kunnan tytäryhteisöjen lisäksi kunnan osakkuusyhteisöihin ja kuntayhtymiin.

### 2 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja talous- ja hallintojohtaja. Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää konsernineuvotteluissa kunnanhallituksen puhevaltaa.

Konsernijohto vastaa kuntakonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan johtamisesta.

### 3 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan ja omistajaohjauksen periaatteiden kehittamisestä
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin merkittävimmistä tytäryhtiöistä kerran valtuustokaudessa ja käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Lopen kunnan kuntakonsernin tytäryhtiöiden Lopen Vuokratalot Oy:n ja Lopen Vanhustentalot Oy:n hallitukseen voidaan valita vain valtuutettuja.

## Kunnanjohtaja

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena omistajapolitiikkaa
2. seuraa kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle
3. seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämistä kunnanhallitukselle
4. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.

## 4 § Konsernitavoitteet

Konsernijohto käy vuosittain tavoite- ja tulosarviokeskustelut tytäryhteisöjen johdon kanssa. Yhteisön talousarvion käsittelyn ja hyväksymisen yhteydessä määritellään yhteisön tavoitteet ja toimintaa sekä taloutta kuvaavat tunnusluvut. Kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen strategisten ja talousarvioletavoitteiden tulee olla sopusoinnussa kunnan vastaavien tavoitteiden kanssa.

Keskustelut käydään vuosittain lokakuun loppuun mennessä.

## 5 § Tytäryhteisöjen tilikausi ja asiakirjat

Tytäryhteisöjen tilikausi on kalenterivuosi.

Tytäryhteisöjen on toimitettava talousarvionsa, tilinpäätöksensä ja tilintarkastuskertomuksensa sekä yhtiökokousten ja yhtiön hallituksen kokousten pöytäkirjat tiedoksi konsernijohtolle, konsernijohtoon antaman ohjeistuksen ja aikataulun mukaisesti.

## 6 § Tytäryhteisöjen hankinnat, kirjanpito ja tilinpäätös

Tytäryhteisöjen kirjanpidon järjestämisessä ja tilinpäätöksen laadinnassa noudatetaan kuntalain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä kirjanpitolautakunnan kuntajaoston määräyksiä ja konsernijohtoon antamia ohjeita. Tytäryhteisön hallitus vastaa asianmukaisen taloudenhoidon järjestämisestä.

Tytäryhteisön tulee noudattaa hankinnoissaan hankintalakia ja Lopen kunnan hankintaohjeita. Tytäryhteisöjen hankinnat kuuluvat julkisten hankintojen piiriin.

## 7 § Kuntakonsernin rahoitusvastuu

Kuntakonsernin rahoituksen kokonaisvastuu on konsernijohtolla. Kunnan määräysvallassa olevien yhteisöjen rahoitushuolto pyritään järjestämään yhtenä kokonaisuutena siten, että siitä hyötyvät kaikki konserniin kuuluvat yksiköt.

## **8 § Kuntakonsernin riskienhallinta**

Tytäryhteisöt eivät ole oikeutettuja myöntämään takauksia tai muita vastaavia sitoumuksia, ellei konsernijohto toisin päättä.

Tytäryhteisöillä on vahinkovastuu. Konsernijohto voi antaa yhtiöille ohjeita riskienhallintaan liittyen.

Tytäryhteisön tulee toimittaa konsernijohdolle tiedot yhteisön toimintaan liittyvistä olennaisista riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

## **9 § Tytäryhteisöjen raportointi- ja tiedotusvelvollisuus sekä toiminnan ja talouden tarkastus**

Tytäryhteisöjen tulee raportoida toiminnastaan ja taloudestaan konsernijohdolle kaksi kertaa vuodessa, jollei konsernijohto toisin määrää. Tytäryhteisön tulee raportoida konsernijohdolle välittömästi toimintaan liittyvistä olennaisista poikkeamista.

Puolivuotisaraportti on toimitettava kuukauden kuluessa puolivuotiskauden päättymisestä ja vuosiraportti tilinpäätöksen yhteydessä.

Konsernijohdolla tai sen nimeämällä sisäisellä tarkastajalla on oikeus tarkastaa tytäryhteisön toimintaa haluamassaan laajuudessa ja oikeus pyytää toimintaan liittyviä lisäraportteja. Tytäryhteisön tulee antaa tarpeelliset tiedot tai avustaa niiden saamisessa.

Tytäryhteisöjen tilintarkastajaksi tulee valita kunnan tilintarkastusyhteisö.

Yhteisön on tiedotettava toiminnastaan ja taloudestaan. Yhteisön on informoitava kuntaa ennen merkittävän asian julkiseksituloa. Yhteisön tiedottamisen on tuettava konsernin asettamia tavoitteita ja tiedottamisessa tulee huomioida kunnan yhteiset tiedotusperiaatteet sekä julkisuus- ja salassapitosäännökset.

## **10 § Konserniohjeet**

Konsernijohto voi antaa tarvittaessa sitovia ohjeita konserniyhteisöille päätöksentekoa ja hallintoa varten ja kunnan edustajille kannan ottamiseksi konserniyhteisön hallintoelimissä. Konserniohjeet saatetaan konserniyhteisön hallintoelimelle ennen toimielimessä tehtävää päätöksentekoa tiedoksi.



## **10. VALTUUSTON KOKOUKSET**

### **1 § 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.

Valtuuston puheenjohtajisto valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Valtuustoon valitaan puheenjohtaja ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kunnan talous- ja hallintojohtaja tai muu valtuuston määräämä viranhaltija.

### **2 § 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 tämä on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

### **3 § 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.

### **4 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **5 § Valtuuston varsinainen kokous**

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

Valtuusto voi puheenjohtajan päätöksellä pitää sähköisen kokouksen, jolloin kokous järjestetään sähköisessä toimintaympäristössä ja johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.

## **6 § Kokouskutsu**

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä 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, ei kuitenkaan enää sen jälkeen, kun kokouskutsu on lähetetty.

## **7 § Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## **8 § Sähköinen kokouskutsu ja esityslista**

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

## **9 § 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.

## **10 § 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.

## **11 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **12 § Läsnäolo kokouksessa**

Kunnanhallituksen puheenjohtajan, kunnanjohtajan ja talous- ja hallintojohtajan tai heidän sijaistensa on oltava läsnä valtuuston kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Valtuuston kokouksessa läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

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

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

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

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

#### **14 § Kokouksen johtaminen**

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

#### **15 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

#### **16 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **17 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 18 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 19 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selkeästi havaittavalla tavalla.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta. Ryhmäpuheenvuoro saa kestää enintään 20 minuuttia, muu puheenvuoro 10 minuuttia sekä repliikkipuheenvuoro enintään 2 minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

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

## **21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus ja toimenpideoite on annettava kirjallisena.

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

## **22 § 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.

## **23 § 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.

## **24 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

## **25 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **26 § Toivomusponsi**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toivomusponnen. Toivomusponsi osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä. Toivomusponsi on esitettävä keskustelun aikana. Valtuuston puheenjohtaja päättää, otetaanko toivomusponsi käsiteltäväksi.

## **27 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän säännön 13. luvun 25 ja 26 §:ssä.

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

**28 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

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



## **11. VAALIT**

### **1 § Yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **2 § 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.

### **3 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### **4 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen tämän säännön 11. luvun 6 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

#### **6 § 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.

#### **7 § 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.

#### **8 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **9 § 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.

## **12. VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

### **1 § Valtuutettujen aloitteet**

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähete-keskustelu.

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

### **2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kysymyksen tekemisestä lukien.

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.

### **3 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyt, enintään viiden minuutin pituinen, yhteen asiaan liittyvä kysymys kunnan hallintoa ja taloutta koskevasta asiasta.

Valtuuston puheenjohtaja päättää kyselytunnin järjestämisestä. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava sähköisenä tai kirjallisena viimeistään viikkoa ennen valtuuston kokousta kunnan kirjaamoon.

## **13. KOKOUSMENETTELY**

### **1 § 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.

### **2 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

Toimielin voi myös pitää sähköisen kokouksen, jolloin kokous järjestetään sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.

Toimielin voi tehdä päätöksiä myös sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta.

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

### **3 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Toimielimen kokouksia voi edeltää sähköinen päätöksentekomenettely. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tulee käsiteltävät asiat yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulee voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulee olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulee olla asianmukaisesti suojattu.

#### **4 § 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. Puheenjohtaja määrää kokousajan, joka on oltava neljän viikon sisällä esityksestä.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### **5 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

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

#### **6 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti, jos ei ole erityistä syytä toimittaa asiakirjat tai osaa niistä paperisina.

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

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.

## **8 § 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.

## **9 § 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. Varajäsenen kutsumisesta kokoukseen on ilmoitettava etukäteen kokouksen sihteerille ennen kokousta.

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

## **10 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa 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. Muilla henkilöillä ei ole läsnäolo-oikeutta silloin, kun käsiteltävään asiaan liittyy salassa pidettävää tietoa.

## **11 § Kunnanhallituksen edustus lautakunnissa**

Kuhunkin lautakuntaan nimetään kunnanhallituksen edustaja, jolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus lautakunnan kokouksissa. Kunnanhallituksen edustaja ei voi olla samasta puolueesta, josta lautakunnan puheenjohtaja on.

## **12 § Kokouksen julkisuus**

Muun toimielimen kuin valtuuston kokous on julkinen vain, jos toimielin niin päättää.

## **13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **14 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävässä asiassa.

Puheenjohtaja päättää puheenvuorojärjestyksestä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei puheenjohtaja toisin päättä.

## **16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

## **17 § Esittelijät**

Toimielimen esittelijästä määrätään tässä hallintosäännössä kunkin toimialan kohdalla erikseen.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.



## **18 § 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. Ehdotus voidaan tehdä vasta kokouksessa ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

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.

## **19 § 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei ilman häntä ole päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytyttä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

Asia, joka tuodaan toimielimen käsittelyyn lisälistalla tai ylimääräisenä asiana, on pantava pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos yksikin läsnä oleva jäsen sitä pyytää.

Kannatettu ehdotus asian jättämisestä pöydälle pitemmäksi ajaksi kuin seuraavaan kokoukseen tai asian uudelleen pöydälle panosta taikka palauttamisesta uudelleen valmisteltavaksi, ratkaistaan enemmistöpäätöksellä.

## **21 § 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.

## **22 § 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.

## **23 § 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.

## **24 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan, mitä tässä säännössä on määrätty äänestysmenettelystä valtuustossa ja vaalin toimittamisesta.

## **25 § 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 viimeistään kolmantena päivänä kokouksesta.

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

## 26 § Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### 1. Järjestäytymistietoina

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

### 2. Asian käsittelytietoina

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

### 3. Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **27 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimus-ohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

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

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

### **28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen)**

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

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

### **29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen)**

Asia voidaan ottaa kuntalain 92.2 §:n mukaisesti lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta ja lautakunnan puheenjohtaja.

### **30 § Otto-oikeuskelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen**

Kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan on ilmoitettava kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle (tarvittaessa kunnanhallituksen puheenjohtajalle) tekemistään otto-oikeuskelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Kunnanhallitus ei käytä otto-oikeuttaan seuraavista asioista ja asiaryhmistä:

- virkavapaudet ja työlomat
- vuosilomat
- palveluvuosiin liittyvien lisien maksaminen.

Toimialajohtajan on ilmoitettava lautakunnalle (tarvittaessa lautakunnan puheenjohtajalle) ja kunnanjohtajalle tekemistään otto-oikeuskelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta tai kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen muun viranhaltijan on ilmoitettava lautakunnalle (tarvittaessa lautakunnan puheenjohtajalle) ja toimialajohtajalle tekemistään otto-oikeuskelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunta ei käytä otto-oikeuttaan seuraavista asioista ja asiaryhmistä:

- virkavapaudet ja työlomat
- vuosilomat.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa kokouksesta tai viranhaltijapäätöksen tekemisestä. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

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

## **14. MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **1 § 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 sähköisesti. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

### **2 § Aloitteen käsittely**

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

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

Muun 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.

### **3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kahden kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Ilmoitus annetaan kirjallisesti tai sähköisesti vastaavasti kuin aloitekin on tehty.

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

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

#### **4 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai muu kunnan johtoryhmän jäsen.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija sekä johtavan viranhaltijan valtuuttama viranhaltija.