

## JANAKKALAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Käsitelty kunnanhallituksessa 27.5.2019 § 179  
Hyväksytty kunnanvaltuustossa 10.6.2019 § 59  
Voimaantulo 1.8.2019

Muutokset khall 2.3.2020 § 64  
Muutokset kvalt 22.4.2020 § 28  
**Muutokset voimaan 1.4.2020 lukien.**

## Sisällysluettelo

JANAKKALAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ .....	1
I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	8
1. luku .....	8
<b>Yleiset määräykset .....</b>	<b>8</b>
<b>1 § Hallintosäännön soveltaminen.....</b>	<b>8</b>
2. luku .....	8
<b>Kunnan johtaminen .....</b>	<b>8</b>
<b>2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....</b>	<b>8</b>
<b>3 § Esittely kunnanhallituksessa.....</b>	<b>9</b>
<b>4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....</b>	<b>9</b>
<b>5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....</b>	<b>9</b>
<b>6 § Kunnan viestintä.....</b>	<b>9</b>
3. luku .....	10
<b>Toimielinorganisaatio .....</b>	<b>10</b>
<b>7 § Valtuusto .....</b>	<b>10</b>
<b>8 § Kunnanhallitus.....</b>	<b>10</b>
<b>9 § Tarkastuslautakunta.....</b>	<b>10</b>
<b>10 § Keskusvaalilautakunta.....</b>	<b>11</b>
<b>11 § Lautakunnat .....</b>	<b>11</b>
<b>12 § Lupajaosto .....</b>	<b>11</b>
<b>13 § Janakkalan Vesi liikelaitos ja sen johtokunta .....</b>	<b>11</b>
<b>14 § Vaalitoimielimet .....</b>	<b>12</b>
<b>15 § Vaikuttamistoimielimet: nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto.....</b>	<b>12</b>
4. luku .....	13
<b>Henkilöstöorganisaatio .....</b>	<b>13</b>
<b>16 § Henkilöstöorganisaatio .....</b>	<b>13</b>
<b>17 § Kunnanjohtaja.....</b>	<b>13</b>
<b>18 § Johtoryhmä .....</b>	<b>13</b>
<b>19 § Toimialajohtajat ja sijaiset.....</b>	<b>13</b>
<b>20 § Tulosalueen vastuuhenkilöt .....</b>	<b>14</b>
<b>21 § Liikelaitoksen johtaja .....</b>	<b>14</b>
<b>22 § Yhteistoiminta.....</b>	<b>14</b>

5. luku .....	15
<b>Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....</b>	<b>15</b>
<b>23 § Konsernijohto .....</b>	<b>15</b>
<b>24 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....</b>	<b>15</b>
6. luku .....	16
<b>Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako.....</b>	<b>16</b>
<b>25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....</b>	<b>16</b>
<b>26 § Lautakunnan yleiset tehtävät .....</b>	<b>17</b>
<b>27§ Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....</b>	<b>19</b>
<b>28 § Sosiaali- ja terveystieteiden lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....</b>	<b>19</b>
<b>29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....</b>	<b>19</b>
<b>30 § Lupajaoston tehtävät ja toimivalta.....</b>	<b>21</b>
<b>31 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta.....</b>	<b>21</b>
<b>32 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....</b>	<b>21</b>
<b>33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....</b>	<b>21</b>
<b>34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen) .....</b>	<b>21</b>
<b>35 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....</b>	<b>22</b>
<b>36 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeuden käyttäminen) .....</b>	<b>22</b>
<b>37 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi .....</b>	<b>22</b>
<b>38 § Otto-oikeuskelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen .....</b>	<b>22</b>
7. Luku .....	24
<b>Toimivalta henkilöstöasioissa.....</b>	<b>24</b>
<b>39 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta.....</b>	<b>24</b>
<b>40 § Työnjohtovallan käyttäminen .....</b>	<b>24</b>
<b>41 § Viran tai toimen perustaminen, lakkauttaminen ja nimikkeen muuttaminen .....</b>	<b>24</b>
<b>42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....</b>	<b>24</b>
<b>43 § Kelpoisuusvaatimukset .....</b>	<b>24</b>
<b>44 § Haettavaksi julistaminen.....</b>	<b>24</b>
<b>45 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen.....</b>	<b>24</b>
<b>46 § Lääkärintodistus.....</b>	<b>25</b>
<b>47 § Koeaika.....</b>	<b>25</b>
<b>48 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....</b>	<b>25</b>
<b>50 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....</b>	<b>25</b>
<b>51 § Virka- ja työvapaan myöntäminen, keskeyttäminen ja peruuttaminen .....</b>	<b>26</b>

52 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	26
53 § Sivutoimet .....	26
54 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	26
55 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	26
56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	27
57 § Lomauttaminen.....	27
58 § Palvelussuhteen päätyminen .....	27
59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	27
60 § Palkan takaisinperiminen.....	27
8. luku .....	28
Tiedonhallinnan järjestäminen.....	28
61 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	28
9. luku .....	28
Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	28
62 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	28
63 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	28
64 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	29
65 § Sopimusten hallinta.....	29
II OSA TALOUS JA VALVONTA.....	29
10. luku .....	29
66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	29
67 § Talousarvion täytäntöönpano .....	29
68 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	29
69 § Talousarvion sitovuus.....	30
70 § Talousarvion muutokset .....	30
71 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	30
72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	30
73 § Rahatalouden hoitaminen.....	31
74 § Maksuista päättäminen .....	31
75 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut .....	31
11. luku .....	31
Ulkoisen valvonta.....	31
77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	31
78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	32

79 § Sidonnaisuusilmoitukset ja -rekisterin ylläpitoon liittyvät tehtävät.....	32
80 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	32
81 § Tilintarkastajan tehtävät.....	32
82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	33
83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	33
12. luku .....	33
<b>Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>	<b>33</b>
85 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	33
86 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	33
87 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	34
III OSA VALTUUSTO.....	34
13. luku .....	34
<b>Valtuuston toiminta .....</b>	<b>34</b>
89 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	34
90 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	35
91 § Istumajärjestys .....	35
14. luku .....	35
<b>Valtuuston kokoukset .....</b>	<b>35</b>
93 § Kokouskutsu.....	35
94 § Esityslista.....	35
95 § Sähköinen kokouskutsu .....	36
96 § Esityslistan julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	36
97 § Jatkokokous.....	36
98 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	36
99 § Läsnäolo kokouksessa .....	36
100 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	37
100 § Kokouksen johtaminen .....	37
101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	37
102 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	37
103 § Esteellisyys .....	37
104 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	38
105 § Puheenvuorot .....	38
106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	38
107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	39

<b>108 § Päätöksen toteaminen.....</b>	<b>39</b>
<b>109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....</b>	<b>39</b>
<b>110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....</b>	<b>39</b>
<b>111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....</b>	<b>40</b>
<b>112 § Toimenpidealoite (toivomusponsi) .....</b>	<b>40</b>
<b>113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....</b>	<b>40</b>
<b>114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....</b>	<b>40</b>
15. luku .....	40
<b>Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>40</b>
<b>115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....</b>	<b>40</b>
<b>116 § Enemmistövaali .....</b>	<b>41</b>
<b>117 § Valtuuston vaalilautakunta .....</b>	<b>41</b>
<b>118 § Ehdokaslistojen laatiminen .....</b>	<b>41</b>
<b>119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....</b>	<b>41</b>
<b>120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....</b>	<b>41</b>
<b>121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....</b>	<b>41</b>
<b>122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....</b>	<b>42</b>
<b>123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....</b>	<b>42</b>
16. luku .....	42
<b>Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>42</b>
<b>124 § Valtuutettujen aloitteet.....</b>	<b>42</b>
<b>125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....</b>	<b>42</b>
<b>126 § Kyselytunti .....</b>	<b>43</b>
17. luku .....	43
<b>Kokousmenettely.....</b>	<b>43</b>
<b>127 § Määräysten soveltaminen .....</b>	<b>43</b>
<b>128 § Toimielimen päätöksentekotavat.....</b>	<b>43</b>
<b>129 § Sähköinen kokous.....</b>	<b>43</b>
<b>130 § Kokousaika ja -paikka .....</b>	<b>44</b>
<b>131 § Kokouskutsu.....</b>	<b>44</b>
<b>132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....</b>	<b>44</b>
<b>133 § Jatkokokous.....</b>	<b>44</b>
<b>134 § Varajäsenen kutsuminen .....</b>	<b>44</b>
<b>135 § Läsnäolo kokouksessa .....</b>	<b>45</b>

<b>136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimitelmissä.....</b>	<b>45</b>
<b>137 § Kokouksen julkisuus.....</b>	<b>45</b>
<b>138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....</b>	<b>45</b>
<b>139 § Tilapäinen puheenjohtaja .....</b>	<b>45</b>
<b>140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....</b>	<b>46</b>
<b>141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....</b>	<b>46</b>
<b>142 § Esittelijät ja esittely .....</b>	<b>46</b>
<b>143 § Esteellisyys .....</b>	<b>46</b>
<b>144 § Asian siirto tai palauttaminen valmisteltavaksi.....</b>	<b>47</b>
<b>145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....</b>	<b>47</b>
<b>146 § Päätöksen toteaminen.....</b>	<b>47</b>
<b>147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....</b>	<b>47</b>
<b>148 § Äänestys ja vaali.....</b>	<b>47</b>
<b>149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....</b>	<b>47</b>
<b>150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....</b>	<b>49</b>
<b>17. luku .....</b>	<b>49</b>
<b>Muut määräykset .....</b>	<b>49</b>
<b>151 § Aloiteoikeus .....</b>	<b>49</b>
<b>152 § Aloitteen käsittely.....</b>	<b>49</b>
<b>153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....</b>	<b>50</b>
<b>154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....</b>	<b>50</b>
<b>155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....</b>	<b>50</b>

## I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1. luku

#### Yleiset määräykset

##### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia, johtokuntia sekä niiden jaostoja. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta päätetään kunnan johtosäännössä. Johtosäännön hyväksyy kunkin lautakunnan esityksestä kunnanhallitus.

Tarkemmat säännökset Janakkalan Vesi liikelaitoksen hallinnosta säädetään Janakkalan Vesi liikelaitoksen johtosäännössä, jonka hyväksyy kunnanhallitus.

### 2. luku

#### Kunnan johtaminen

##### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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



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

### **3 § Esittely kunnanhallituksessa**

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

### **4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa, pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin sekä seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta;
2. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
3. käy kunnanjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

### **5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on johtaa valtuuston työskentelyä sekä omalta osaltaan edesauttaa poliittisen yhteistyön toteutumista.

### **6 § Kunnan viestintä**

Kunnanhallitus johtaa viestintää kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän periaatteista.

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

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

### 3. luku

#### Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia.

Valtuusto voi asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja.

Valtuusto valitsee varsinaiset jäsenet, varajäsenet ja puheenjohtajat sekä varapuheenjohtajat edellä mainittuihin toimielimiin. Muut toimielimet voivat harkintansa mukaan asettaa toimikuntia.

Lautakuntien, teknisen lautakunnan alaisen lupajaoston ja Janakkalan Vesi liikelaitoksen sekä tytäryhtiöiden puheenjohtajat valitaan valtuutetuista. Varapuheenjohtajien ei tarvitse olla valtuutettuja.

Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa poislukien tarkastus- sekä keskusvaalilautakunta.

Janakkalan Vesi liikelaitos toimii kunnan organisaation osana. Liikelaitoksen toiminnasta vastaa liikelaitoksen johtokunta.

Kunnassa on vaikuttamistoimieliminä: nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto.

#### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 33 valtuutettua. Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kolme varapuheenjohtajaa.

#### 8 § Kunnanhallitus

Valtuusto valitsee varsinaiset jäsenet, henkilökohtaiset varajäsenet ja puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan kunnanhallitukseen.

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuutetuista. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

#### 9 § Tarkastuslautakunta

Valtuusto valitsee varsinaiset jäsenet, henkilökohtaiset varajäsenet ja puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan tarkastuslautakuntaan.

Tarkastuslautakuntaan kuuluu 5 jäsentä. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **10 § Keskusvaalilautakunta**

Keskusvaalilautakunnassa on 5 varsinaista jäsentä ja 10 varajäsentä.

Lautakunnan jäsenet, varajäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee valtuusto. Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi voidaan valita myös muu henkilö kuin valtuutettu.

### **11 § Lautakunnat**

Valtuusto valitsee varsinaiset jäsenet, henkilökohtaiset varajäsenet ja puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan lautakuntiin.

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

**Sivistyslautakunnassa** on 7 varsinaista jäsentä.

**Teknisessä lautakunnassa** on 7 varsinaista jäsentä.

**Sosiaali- ja terveystalveluiden lautakunnassa** on 7 varsinaista jäsentä

### **12 § Lupajaosto**

Valtuusto valitsee varsinaiset jäsenet, henkilökohtaiset varajäsenet ja puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan teknisen lautakunnan alaiseen lupajaostoon.

Lupajaostossa on viisi (5) jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jaoston jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jaoston jäsenet eivät saa olla teknisen lautakunnan jäseniä.

### **13 § Janakkalan Vesi liikelaitos ja sen johtokunta**

Kunnanhallituksen alaisena toimii Janakkalan Vesi liikelaitos, jonka johtokunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee varsinaiset jäsenet, henkilökohtaiset varajäsenet ja puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan Janakkalan Vesi liikelaitoksen johtokuntaan.

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

## **14 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

## **15 § Vaikuttamistoimielimet: nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto**

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

Nuorisovaltuustolla on oikeus nimetä edustajansa ja hänelle henkilökohtainen varaedustaja sivistyslautakuntaan ja tekniseen lautakuntaan läsnäolo- ja puheoikeudella. Nuorisovaltuustolla on 10 jäsentä. Nuorisovaltuuston työskentelyä koordinoi nuorisopalvelupäällikkö.

Vanhusneuvostolla on 7 jäsentä. Vanhusneuvoston työskentelyä koordinoi vanhustyön johtaja.

Vammaisneuvostolla on 7 jäsentä. Vammaisneuvoston työskentelyä koordinoi vammaistyönjohtaja.

## 4. luku

### Henkilöstöorganisaatio

#### 16 § Henkilöstöorganisaatio

Emokunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen toimialaan (konsernipalvelut), sosiaali- ja terveystoimen toimialaan, sivistystoimen toimialaan ja tekniseen toimialaan. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin.

#### 17 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talous- ja hallintojohtaja.

#### 18 § Johtoryhmä

Kunnan operatiivisesta johtamisesta vastaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan apuna toimii kuntakonsernin johtoryhmä, jonka jäsenet kunnanjohtaja kutsuu. Henkilöstön edustuksesta johtoryhmässä määrätään kunnanhallituksen hyväksymässä henkilöstön ja työnantajan yhteistoiminnan periaatteet –asiakirjassa. Johtoryhmän sihteerinä toimii viestintäpäällikkö.

Johtoryhmä toimii kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä kunnan henkilöstön kanssa. Johtoryhmän tehtävänä on kunnan toimintojen yhteensovittamisesta ja tuloksellisuudesta huolehtiminen.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtajanaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös silloin, kun vähintään kaksi jäsentä ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii.

#### 19 § Toimialajohtajat ja sijaiset

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta, päättävät henkilöstöressurssien käytöstä sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnanhallituksen toimialaa (konsernipalveluita) johtaa kunnanjohtaja ja hänen ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtaja

tajan sijaisena toimii henkilöstöjohtaja. Henkilöstöjohtajan sijaisena toimii talous- ja hallintojohtaja.

Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja ja hänen ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii teknisen toimen talous- ja hallintopäällikkö.

Sosiaali- ja terveystalouden toimialaa johtaa sosiaali- ja terveystalouden johtaja ja hänen ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii sosiaali- ja terveystalouden talous- ja hallintopäällikkö.

Sivistystoimen toimialaa johtaa sivistysjohtaja ja hänen ollessa poissa tai esteellinen sijaisena toimii sivistystoimen talous- ja hallintopäällikkö.

Talous- ja hallintojohtaja, viestintäpäällikkö ja henkilöstöjohtaja rinnastetaan toimialajohtajiin.

## **20 § Tulosalueen vastuuhenkilöt**

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

Kunnanjohtaja päättää tulosalueen vastuuhenkilön nimeämisestä toimialajohtajan esityksestä. Toimialajohtaja määrää tulosalueen vastuuhenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosalueen vastuuhenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **21 § Liikelaitoksen johtaja**

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Liikelaitoksen johtokunta määrää johtosäännössään liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

## **22 § Yhteistoiminta**

Janakkalan kunnassa yhteistoiminta tapahtuu kunnan yhteistyöryhmässä. Yhteistyöryhmä muodostuu henkilöstön ja työnantajan edustajista siten, että työntekijöiden puolelta ryhmään kuuluvat pääluottamusmiehet, työsuojeluvaltuutetut sekä mahdolliset muut järjestöjen sopimallaan tavalla valitut henkilöstön edustajat, kun taas työnantajan edustajina ryhmässä toimivat kunnanjohtaja, henkilöstöjohtaja, työsuojelupäällikkö se-

kä kunnan johtoryhmän keskuudestaan valitsema toimialajohtaja. Kunnanhallitus nimeää yhteistyöryhmään oman edustajansa. Yhteistyöryhmään osallistuu asiantuntijajäsenenä myös työterveyden edustaja. Yhteistoiminnasta on säädetty tarkemmin kunnanhallituksen hyväksymässä ohjeessa.

## 5. luku

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

#### 23 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja talous- ja hallintojohtaja.

#### 24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle;
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
3. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
4. arvioi omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojenkannalta;
5. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjenhallituksiin;
6. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet;
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.

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

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on antaa taloutta ja hallintoa koskevia ohjeita kunnanhallituksen linjausten mukaisesti.

## 6. luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

#### 25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. valvoo kunnan etua, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa;
2. päättää kunnan eri hallinnonalojen ja organisaation suunnittelusta ja kehittämisestä;
3. antaa yleisohjeita kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä;
4. asettaa alapestensa toimielinten ja henkilöstön toiminnalle yleisiä tavoitteita ja huolehtii tavoitteiden saavuttamiseksi tarvittavien voimavarojen hankinnasta;
5. huolehtii, että kunnan toimielimet ja henkilöstö yhteistyössä saavuttavat talousarviossa ja käyttösuunnitelmissa määritellyt tavoitteet tehokkaasti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti;
6. huolehtii kunnan taloudellisten, teknisten ja henkilövoimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä;
7. johtaa kunnan toimintaa valtuuston päätöksiä täytäntöön pannahsaan ja antaa täytäntöönpanosta tarpeelliset määräykset ja ohjeet;
8. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta;
9. huolehtii päätösten tiedottamisesta;
10. vastaa yleishallinnosta, tiedonhallinnasta, arkistotoimesta, ICT- palveluista, talous- ja hallintopalveluista, kunnan hankintatoimen ohjaamisesta, henkilöstöhallinnosta, työllistamisestä, elinvoimapalveluista sekä kulttuuri-, museo- ja viestintäpalveluista;
11. päättää kunnan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä;
12. päättää kunnan edustajien nimeämisestä;
13. päättää maankäyttösopimusten hyväksymisestä;
14. päättää asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta;
15. päättää vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan tai sen muutoksen hyväksymisestä (maankäyttö- ja rakennuslain 52 §), sitovan tonttijaon



hyväksymisestä, kaavoituskatsauksen hyväksymisestä, rakennuskiellon määräämisestä, toimenpiderajoituksen määräämisestä, alueen määräämisestä maankäyttö- ja rakennuslain 110 §:n tarkoittamaksi kehittämisalueeksi sekä antaa poikkeuslupa- lausunnon maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n 2 momentin mukaisissa tilanteissa;

16. antaa kunnan puolesta lausunnot maankäyttö- ja liikenneasioista;
17. päättää oikeusvaikutteisella yleiskaava-alueella olevien maa-alueiden myynnistä ja vuokraamisesta valtuuston hyväksymien myynti- ja luovutusehtojen mukaisesti.
18. päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä tai käyttämättä jättämisestä
19. päättää vesihuoltolain mukaisista vesihuoltolaitoksien toiminta-alueista;
20. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, jollei vaadittu korvaus ylitä valtuuston mahdollisesti vahvistamaa enimmäismäärää;
21. päättää kunnan velkakirjalainanottoa sekä tilapäisluoton ottamisestavaltuuston erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa, ellei päätösvaltaa tässä säännössä ole siirretty viranhaltijalle;
22. päättää tilapäislainan myöntämisestä kuntakonserniin kuuluvalla yhteisöllä, yhtiöllä tai säätiöllä;
23. päättää kunnan irtaimen omaisuuden ostamisesta sekä myynnistä siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty lautakunnille.
24. päättää lyhytaikaisten Eu-rahoitteisten hankkeiden takauksista valtuuston hyväksymien takauspankkiperiaatteiden mukaisesti
25. päättää kunnan omaisuuden sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystävakuuttamisesta sekä;
26. päättää viranhaltijoiden kokouspalkkioista.
27. vahvistaa viranhaltijoiden ja työntekijöiden hankintarajat toimialaansa liittyvissä asioissa
28. päättää täyttölupaprosessin hyväksymisestä

## **26 § Lautakunnan yleiset tehtävät**

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnan tehtävänä on

1. huolehtia niiden asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta, jotka lain, asetuksen, erityisen säännön tai tämän johtosäännön mukaan kuuluvat toimielimelle;
2. seurata toimialansa yleistä kehitystä sekä tehdä sitä koskevat aloitteet ja esitykset kunnanhallitukselle;

3. tehdä kunnanhallitukselle toimialaansa koskeva ehdotus talousarvioksi ja suunnitelmaksi sekä huolehtia talousarvion täytäntöönpanostaja seurannasta annettujen ohjeiden mukaisesti;
4. pitää yhteyttä muihin kunnan hallinnonalojen sekä toimialansa viranomaisiin, järjestöihin ja yhdistyksiin sekä seurata niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kunnalla on osuuksia ja valvoa kunnan etua niissä;
5. laatia tarvittaessa toimielimen alaisuudessa toimivien laitosten ja yksikköjen toimintaa koskevat ohjeet, jollei niitä ole siirrettyviranhaltijan päätettäväksi;
6. vahvistaa toimialallaan taksat ja maksut valtuuston päättämien yleisten perusteiden mukaisesti, taksojen soveltamisesta päättää johtosäännössä määrätyt viranhaltijat.
7. valvoa valtionosuuksien, -lainojen ja -avustustenhakemista;
8. lautakunnat päättävät toimialallaan yli 2000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottavakorvausvelvolliseksi;
9. päättää alueiden, laitosten ja toimitilojen käytöstä sekä huolehtia omaisuuden hoidosta, ellei tässä säännössä ole myöhemmin toisin määrätty;
10. päättää toimialallaan yli 5000 euron arvoisen, käytöstä poistetun ja irtaimen omaisuuden myymisestä;
11. päättää toimialallaan hankintojen suorittamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti;
12. vahvistaa viranhaltijoiden ja työntekijöiden hankintarajat toimialaansa liittyvissä asioissa
13. hyväksyä toimialaansa koskevat vuokra-, ostopalvelu- ja muut sopimukset, ellei niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi;
14. päättää avustusten, palkintojen ja stipendien jakoperusteista ja jakamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle;
15. päättää luottamushenkilöidenkoulutuksesta;
16. huolehtia toimialaansa koskevasta koulutus-, opastus- ja tiedotustoiminnasta;
17. huolehtia, että lautakunnan tai johtokunnan alainen henkilöstö saavuttaa talousarviossa ja käyttösuunnitelmissa määritellyt tavoitteet tehokkaasti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti yhteistoiminnassakunnan muiden lautakuntien, toimialojen ja niiden alaisten tulosityksiköiden ja toimintojen kanssa;
18. vastata toimialansa sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti;
19. toimielimien päätettäväksi tulevien hankinnan tarjouspyynnön hyväksymisestä tai neuvottelumenettelyn osallistumispyynnön hyväksymisestä.
20. suorittaa muut lautakunnan ja johtokunnantoimialaan kuuluvat tehtävät.

## 27§ Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta päättää

1. varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja koulu-  
laisten iltapäivätoiminnan järjestämisestä;
2. kirjastotoimen ja nuorisotoimen järjestämisestä;
3. vapaan sivistystyön sekä taiteen perusopetuksen koulutuspalveluiden ostami-  
sesta;
4. hyväksyä kuntakohtaisen varhaiskasvatussuunnitelman ja esiopetussuunnitel-  
man, perusopetuksen ja lukion kuntakohtaisen opetussuunnitelman;
5. koulujen lukuvuosisuunnitelmista;
6. hyväksyä koululaisten iltapäivätoiminnan kuntakohtaisen toimintasuunnitelman  
sekä järjestämispaikat;
7. koulukuljetusperiaatteista;
8. koulukokeilusta ja kokeiluluvan hakemisesta;
9. lukion opiskelijaksi ottamisen perusteista sekä pääsy- ja soveltuvuuskokeista;
10. oppilaan/opiskelijan erottamisesta määräajaksi sekä oppilaan/opiskelijanpidät-  
tämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi;
11. koulutuksen arvioinnista;
12. tuntiresurssien jakamisesta kouluille talousarviossa myönnettyjen määrärahojen  
puitteissa;
13. perusopetuksen ja lukiokoulutuksen rehtorinopetusvelvollisuudesta.

## 28 § Sosiaali- ja terveystalouden lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta päättää toimielimelle sosiaalihuoltolaissa, kansanterveyslaissa, terveyden-  
huoltolaissa sekä sosiaali- ja terveydenhuollon erityislaeissa säädetyistä tehtävistä. Li-  
säksi lautakunta päättää niistä asioista, jotka muutoin kuuluvat lautakunnan toimi-  
alaan.

## 29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta päättää

1. kaavoitustoimenpiteisiin ryhtymisestä, kaavan laatimisesta jättämisestä  
perittävästä korvauksista sekä asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista  
(maankäyttö- ja rakennuslain 60 §);
2. rakentamistapaohjeista;

3. hallintaansa kuuluvien kiinteistöjen, rakennusten ja luonnonvarojen sekä alueiden, rakenteiden ja laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kun niitä ei ole siirretty viranhaltijoidenratkaistavaksi;
4. suunnittelu-, urakka-, hankinta-, hallinta-, huolto-, haltuunotto-, liittymis- ym. vastaavista toimialaansa kuuluvista päätöksistä siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijoiden ratkaistavaksi;
5. maa-aineksien ja metsätaloustuotteiden myymisestä sekä näitä varten laadittavien toiminta-, hakkuu- ym. suunnitelmien hyväksymisestä siltä osin kuin niitä ei ole osoitettu viranhaltijoiden ratkaistavaksi;
6. ulkopuolisille tehtävien töiden, tuotteiden tai palvelujen hinnoitteluperusteista ja niistä perittävistä korvauksista;
7. katusuunnitelman ja kevyen liikenteen väylien suunnitelmien hyväksymisestä sekä muun yleisen alueen suunnitelman ja ylläpidon laadun hyväksymisestä;
8. katualueen haltuunottoimenpiteistä sekä kunnan kadunpitopäätöksen tekemisestä;
9. haja-asutusalueiden teiden nimeämisestä;
10. ulkoilureittien sijoittamisesta ja sopimuksista;
11. maankäyttö- ja rakennuslain 38 §:n ja 53 §:n mukaisen rakennuskiellon sekä 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta;
12. muutoksenhausta maankäyttö- ja rakennuslain 190–191 ja 193–194 §:ientilanteissa.
13. vesihuolto- ja hulevesisuunnitelmien hyväksymisestä silloin, kun ne koskevat Janakkalan Vesi liikelaitoksen toiminta-alueen ulkopuolista aluetta ja kunta osallistuu hankkeen kustannuksiin ja verkosto liitetään Janakkalan Vesi liikelaitoksen verkostoon.
14. erilaisten katselmusten ja arviointien sekä muiden toimitusten suorittamisesta;
15. päättää yksityisteiden avustusten jakoperusteista ja kylätoiminnan toiminta-avustuksista.
16. toimii kunnassa ympäristöterveydenhuollosta vastaavana toimielimenä. Tehtävä on annettu sopimuksella Riihimäen seudun terveyskeskuksen kuntayhtymän hoidettavaksi;
17. Päättää kunnan omistamien viljelysmaiden vuokraamisen periaatteista.

18. ympäristöpalvelujen, maankäytön, maaseutu- ja kyläpalveluiden, tila- ja aluepalveluiden, ateria- ja puhtauspalveluiden sekä liikuntatoimen järjestämisestä.

### **30 § Lupajaoston tehtävät ja toimivalta**

Lupajaosto toimii

1. maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kunnan rakennusvalvonta- ja lupaviranomaisena niiltä osin kun tehtävää ei ole määrätty teknisen lautakunnan tehtäväksi;
2. kuntien ympäristöhallintolain ja ympäristönsuojelulain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena;
3. ulkoilulain tarkoittamana leirintäalueviranomaisena;
4. maa-aineslain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena;
5. jätelain tarkoittamana valvontaviranomaisena
6. maankäyttö- ja rakennuslain 103d, 103f, 103j, 103k sekä 161 §:ienmukaisena toimielimenä (hulevedet, kuivatus).
7. tarpeen mukaan valmistelevana toimielimenä.

### **31 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Kuntalain 67 §:ssä säädetään liikelaitoksen johtokunnalle säädetyistä tehtävistä. Toimivalta on johtokunnalla, jollei hallintosäännöllä toisin määrätä.

### **32 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Kuntalain 91 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa.

### **33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianhallintasihteeri tai hallintosihteeri tai em. sijainen.

Lautakunnan, toimielimen tai jaoston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialan talous- ja hallintopäällikkö tai ao.toimielimen esittelijä.

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

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhal-

lituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

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

Kunnanhallitus voi ottaa käsiteltäväkseen myös Janakkalan Vesi liikelaitoksen johtokunnan tekemän päätöksen.

### **35 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen lautakunnan tai jaoston tekemiin päätöksiin.

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

Asia voidaan ottaa kuntalain 92.2 §:n mukaisesti lautakunnan käsiteltäväksi, jollei kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ole ilmoittanut asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

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

### **37 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan ottaa kuntalain 92.3 §:n liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunta, johtokunnan puheenjohtaja tai sen esittelijä.

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kunnanhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kunnanhallituksessa.

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

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

Toimialajohtajan on ilmoitettava 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 jaoston esittelijän ja lautakunnan alaisen muun viranhaltijan on ilmoitettava lautakunnan puheenjohtajalle ja toimialajohtajalle tekemistään otto-oikeuskelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus otto-oikeuskelpoisista toimielimien päätöksistä on tehtävä kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

Ilmoitus otto-oikeuskelpoisista toimielimen päätöksistä on tehtävä viiden päivän kuluessa pöytäkirjan tarkistamisesta.

Ilmoitus otto-oikeuskelpoisista viranhaltijapäätöksistä on tehtävä viiden kuluessa päätöksen tekemisestä.

Kun toimielimen pöytäkirja on tarkastettu, on mahdollista käyttää otto-oikeutta. Otto-oikeutta on käytettävä viimeistään siinä ajassa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä olisi tehtävä.

Ilmoitus otto-oikeuden käyttämisestä tehdään sähköisesti kunnanhallitukselle tai lautakunnalle ja ao. toimielimen esittelijälle.

Toimielin ei käytä otto-oikeuttaan seuraavista asioista ja asiaryhmistä:

- sijaisten määrääminen
- virkavapaudet ja työlomat
- vuosilomat
- oman auton käyttöoikeuden myöntäminen
- palvelulisiin liittyvien lisien maksaminen.

Päätökset em. asioissa voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön.

## 7. Luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

#### 39 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta

Kunnanhallitus edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta. Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

#### 40 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

#### 41 § Viran tai toimen perustaminen, lakkauttaminen ja nimikkeen muuttaminen

Valtuustopäätää viran ja toimen perustamisesta. Kunnanhallitus päättää kuitenkin viran ja toimennimikkeen muuttamisesta sekä viran ja toimenlakkauttamisesta.

#### 42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää kunnanhallitus.

#### 43 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista virkaa ja tointa perustettaessa päättää valtuusto. Viran ja toimen kelpoisuusehtojen muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa henkilöstöhallinnossa.

#### 44 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

#### 45 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen

Valtuusto täyttää seuraavat virat ja toimet: kunnanjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, sosiaali- ja terveystalouden johtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja,



viestintäpäällikkö ja henkilöstöjohtaja.

Kunnanhallitus täyttää seuraavan viran: Janakkalan Vesi liikelaitoksen toimitusjohtaja.

Toimialajohtaja täyttää tulosalueiden tilivelvollisten vastuuhenkilöiden virat.

Tulosalueen esimies ja tulosyksikön esimies täyttää muut alaisensa virat ja toimet.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla tehtäväkohtaisesta palkasta kunnanhallituksen määrittelemän palkkatason mukaisesti. Valtuuston valitseman viranhaltijan palkkauksesta sekä palkkojen tarkistuksista tai muutoksista päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Palvelussuhteen aikana tapahtuvista tehtäväkohtaisen palkan muutoksista päättää esimies kunnanhallituksen päättämien palkkatasojen ja ohjeistusten mukaisesti. Muutoksista täytyy käydä keskustelu henkilöstöjohtajan kanssa.

#### **46 § Lääkärintodistus**

Virkaan tai työsuhteeseen ehdollisesti valitun on esitettävä valinnan vahvistamiseksi tarvittava lääkärintodistus terveydentilastaan viimeistään 30 päivän kuluttua tai valinnan tekävän viranomaisen erityisestä syystä myöntämän pidemmän määräajan kuluttua valitsemispäätöksen tiedoksisaannista lukien.

Lääkärintodistusta ei kuitenkaan vaadita, ellei valinnan suorittava viranomainen pidä sitä tarpeellisenä, kun palvelussuhteeseen valitaan henkilö, joka on jo kunnan virka- tai työsuhteessa ja on aiemmin esittänyt lääkärintodistuksen terveydentilastaan eikä silloin kun palvelussuhde täytetään enintään kuuden kuukauden ajaksi.

#### **47 § Koeaika**

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Koeajasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä. Valtuuston täyttämässä viroissa koeajan pituudesta päättää kunnanhallitus.

#### **48 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

**Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen koskee vain virkasuhteeseen valittavia.**

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

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija

voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

### **51 § Virka- ja työvapaan myöntäminen, keskeyttäminen ja peruuttaminen**

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Valtuusto valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Esimies päättää alaisensa henkilöstön osalta virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Viranhaltijan/työntekijän siirtyessä toisen työnantajan palvelukseen, virka- tai työvapaata ei myönnetä koeajaksi.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä.

### **52 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

### **53 § Sivutoimet**

Sivutoimella tarkoitetaan sitä, mitä laissa kunnallisesta viranhaltijasta (luku 4 § 18) säädetään.

Sivutoimilupahakemuksenratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Sivutoimi-ilmoituksen hyväksyy esimies. Esimies ilmoittaa sivutoimi-ilmoituksesta henkilöstöhallintoon.

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Työterveyshuoltolaissa ja laissa kunnallisesta viranhaltijasta määrätään muun viranhaltijan/työntekijän terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Päätöksen asiassa tekee lähesimies.

### **55 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

### **56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

### **57 § Lomauttaminen**

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus.

### **58 § Palvelussuhteen päätyminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

Toimielimen alaisen henkilöstön irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää toimielin.

Viranhaltijan tulee ilmoittaa virkasuhteensa irtisanomisesta ja työntekijän työsuhteensa irtisanomisesta palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneelle viranomaiselle.

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

### **59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

### **60 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöjohtaja erimielisyystilanteissa tai kun etuuden suuruus ylittää 3000 euroa.

## 8. luku

### Tiedonhallinnan järjestäminen

#### 61 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa tiedonhallinnan järjestämisestä. Tiedonhallinnan yksikkönä on koko kunta. Tiedonhallintayksikössä toimivia viranomaisia ovat kaikki kunnan toimielimet.

Tiedonhallintayksikön johdon l. kunnanhallituksen vastuulla on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tähän kuuluu vastuiden määrittelyä, ohjeistusten päivittämistä, huolehtiminen koulutuksista ja asianmukaisista työvälineistä.

Tiedonhallintamalli ja nämä vastuut määritellään tarkemmin tiedonhallinnan ja asianhallinnan toimintaohjeessa.

## 9. luku

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 62 § Kunnanhallituksen tehtävät

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

- a. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojenkäsittelyn toteuttamisesta
- b. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavanviranhaltijan.
- c. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
- d. päättää tiedonhallintasuunnitelman (THS, TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- e. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomainen, toimiala tai tehtävä).

#### 63 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

- a. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.

- b. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnantiedonhallintaa
- c. hyväksyy kunnan tiedonhallintasuunnitelman
- d. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
- e. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
- f. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### **64 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

Toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön

#### **65 § Sopimusten hallinta**

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

## **II OSA TALOUS JA VALVONTA**

### **10. luku**

#### **66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### **67 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **68 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöpano-ohjeen mukaisesti.

### **69 § Talousarvion sitovuus**

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

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

### **70 § Talousarvion muutokset**

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden osalta muutoksista päättää valtuusto.

### **71 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

Maa-aineksen ja metsätaloustuotteiden myynnistä päättää kuitenkin tekninen lautakunta.

Irtaimen omaisuuden luovuttamisessa vastaa kukin toimielin omalla toimialallaan.

### **72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojenperusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnan-

hallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **73 § Rahatalouden hoitaminen**

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää rahatoimen hoitamiseen liittyvää vastuuta sekä lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

### **74 § Maksuista päättäminen**

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

### **75 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

## **11. luku**

### **Ulkoinen valvonta**

#### **76 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

#### **77 § 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.

## **78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

- a. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
- b. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
- c. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan 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.

## **79 § Sidonnaisuusilmoitukset ja -rekisterin ylläpitoon liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kaksi kertaa vuodessa.

## **80 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

## **81 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.



**82 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

**83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnan- hallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

**12. luku****Sisäinen valvonta ja riskienhallinta****84 § Valtuuston tehtävät**

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

**85 § Kunnanhallituksen tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

**86 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

## **87 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

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

## **III OSA VALTUUSTO**

### **13. luku**

#### **Valtuuston toiminta**

#### **88 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi. Valtuustossa on kolme varapuheenjohtajaa.

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

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

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## 90 § 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.

## 91 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# 14. luku

## Valtuuston kokoukset

### 92 § Valtuuston päätöksentekotavat

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

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

### 93 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsu lähetetään sähköpostitse vähintään 10 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä varavaltuutetuille ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

### 94 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, mikäli erityiset syyt eivät ole esteenä.

Lisäasiana valtuuston esityslistalle voidaan ottaa sellainen asia, joka on mainittu kokouskutsussa ja jonka kunnanhallitus on käsitellyt ennen valtuuston kokousta.

Kiireellisenä asiana KuntaL 95.2 §:n mukaan valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, niin päätös asian ottamisesta käsiteltäväksi on tehtävä yksimielisesti.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

## **95 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti salassapitosäännökset huomioiden tai sähköisen luottamushenkilöportaalin kautta.

## **96 § Esityslistan julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan erityisestä syystä poistaa yksittäinen kokousasia.

Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla salassapitosäännökset huomioiden.

## **97 § Jatkokokous**

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

## **98 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä hallintosihteerille tai hänen sijaiselleen.

Saatuaan valtuutetulta tiedon esteestä kutsutaan paikalle kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystä.

## **99 § Läsnäolo kokouksessa**

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

Nuorisovaltuusto nimeää valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston

suljetussa kokouksessa.

Valtuuston kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus seuraavilla viranhaltijoilla:

- Kunnanjohtaja
- Hallintosihteeri
- Talous- ja hallintojohtaja
- Henkilöstöjohtaja
- Viestintäpäällikkö
- Sosiaali- ja terveyspalveluiden johtaja
- Sivistysjohtaja
- Tekninen johtaja.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **100 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Todettuaan läsnä olevien valtuutettujen ja varavaltuutettujen määrän, valtuuston puheenjohtaja toteaa kokouksen lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltan, hänen on keskeytettävä kokous.

## **100 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **102 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **103 § Esteellisyys**

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

ja poistuttava paikaltaan yleisön joukkoon. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **104 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä. Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

### **105 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettyävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuoro voi kestää enintään 10 minuuttia.

Ryhmäpuheenvuoro ja muu yli 5 minuutin puheenvuoro tulee pitää puhujankorokkeelta.

### **106 § 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.

Mikäli asia ehdotetaan otettavan kokouksessa käsiteltäväksi pöydältä, tulee valtuuston olla asiasta yksimielinen.

### **107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

### **108 § 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.

### **109 § 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.

### **110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys on toimitettava avoimesti nimenhuudolla.

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. Jos äänestykseen on kuitenkin otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan. Epäselvässä tilanteessa puheenjohtaja ratkaisee äänestysjärjestyksen.

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.

### **111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **112 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)**

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

### **113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tässä hallintosäännössä.

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

### **114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **15. luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### **115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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



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

### **116 § Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytävissään 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.

### **117 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **118 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen tässä hallintosäännössä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **120 § 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.

### **121 § 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.

### **122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **123 § 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.

## **16. luku**

### **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

#### **124 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

#### **125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

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

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta

## 126 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta. Kyselytunti on julkinen.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käyda keskustelua.

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

## a. OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 17. luku

#### Kokousmenettely

#### 127 § 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.

#### 128 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

#### 129 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää suljetun sähköisen kokouksen.

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

**130 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

**131 § Kokouskutsu**

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

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, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti salassapitosäännökset huomioiden tai sähköisen luottamushenkilöportaalin kautta jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista vähintään 3 päivää ennen kokousta. Kiireellisissä tapauksissa toimielin voidaan kutsua koolle myös puhelimitse.

**132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla salassapitosäännökset huomioiden. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassapidettävät henkilötiedot.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita salassapitosääntöjen nojalla tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa salassapitosäännökset huomioiden.

**133 § Jatkokokous**

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

**134 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen.

Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

### **135 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

Nuorisovaltuustolla on oikeus nimetä edustajansa ja hänelle henkilökohtainen varaedustaja sivistyslautakuntaan ja tekniseen lautakuntaan läsnäolo- ja puheoikeudella.

### **136 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

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

### **137 § Kokouksen julkisuus**

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

### **138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Kuntalain 103 §:n mukaisesti:

1. valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.
2. Muu toimielin kuin valtuusto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puoletjäsenistä on läsnä.

### **139 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

### **142 § Esittelijät ja esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Tarkastuslautakunnassa asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

**Kunnanhallituksen** esittelijänä toimii kunnanjohtaja  
**Sivistyslautakunnan** esittelijänä toimii sivistysjohtaja  
**Teknisen lautakunnan** esittelijänä toimii tekninen johtaja  
**Lupajaoston esittelijänä** toimii ympäristöpäällikkö  
**Sosiaali- ja terveystalveluiden lautakunnan** esittelijänä toimii sosiaali- ja terveystalveluiden johtaja

### **143 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **144 § Asian siirto tai palauttaminen valmisteltavaksi**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian siirrosta, 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.

#### **145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

#### **146 § Päätöksen toteaminen**

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

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

#### **147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

#### **148 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä edellä määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

#### **149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

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

Pöytäkirja tarkastetaan hyväksymällä sähköpostin liitteenä lähetetty pöytäkirja. Tällöin tarkastus tapahtuu vastaamalla sähköpostitse pöytäkirjanpitäjälle tai hänen sijaiselleen.

Vastausviestistä tulee ilmetä hyväksyykö pöytäkirjantarkastaja pöytäkirjan muutoksitta sekä pöytäkirjantarkastajan nimi ja päivämäärä. Sähköisen tarkastuksen lisäksi pöytäkirja allekirjoitetaan toimielimen seuraavan kokouksen yhteydessä.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

*1) järjestäytymistietoina:*

- toimielimen nimi
- jos käytössä on sähköinen kokousmenettely: 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 (ml. ottopäätös, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan näyttää toteen)
- eriävä mielipide

*3) muut tiedot:*

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa

Pöytäkirja julkaistaan kunnan verkkosivuilla salassapitosäännökset huomioiden.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin vi-  
ranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.



Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä viranhaltijoiden pöytäkirjat siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeä nähtävänä salassa pitosäännökset huomioiden kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

Muun viranomaisen pöytäkirja kuten esim. lupajaoston pöytäkirja, pidetään vastaavalla tavalla nähtävänä kunnan verkkosivuilla salassa pitosäännökset huomoiden siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

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

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

## **17. luku**

### **Muut määräykset**

#### **151 § Aloiteoikeus**

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

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

#### **152 § Aloitteen käsittely**

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luetelo aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

### **153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Muun aloitteen kuin valtuustoaloitteen tekijälle on ilmoitettava kahden kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

### **154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja tai toimialallaan toimialajohtaja tai henkilöstöjohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toista henkilöä.

Kunnanhallituksen aiemmin hyväksymät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Valtuuston hyväksymät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanvaltuuston puheenjohtaja.

Valtuuston hyväksymät myynti- ja luovutusehdot täyttävät kiinteistökaupat ja maanvuokrasopimukset, jotka kohdistuvat haja-asutus- ja yleiskaava-alueille, voi kunnan puolesta allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa tekninen johtaja tai allekirjoittaa tekninen johtaja ja varmentaa kiinteistöinsinööri.

Valtuuston hyväksymät myynti- ja luovutusehdot täyttävissä kiinteistökaupat tai maanvuorasopimukset, jotka kohdistuvat asemakaava-alueille, voi kunnan puolesta allekirjoittaa kiinteistöinsinööri.

Kunnanhallituksen asiakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja, toimialajohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Lautakunnan päätökseen perustuvat asiakirjat allekirjoittaa puheenjohtaja tai asianomainen esittelijä ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä tai lautakunnan määräämä muu viranhaltija.

Pöytäkirjanotteen sekä todistuksen luottamustoimirekisteristä oikeaksi todistaa puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä, lautakunnan arkistosta vastaava tai asianhallintasihteerit.

Viranhaltijapäätöksin päätetyissä asioissa ko. viranhaltija allekirjoittaa asiaan liittyvät päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat.

### **155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanot-

taa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.