# PUUMALAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

# SISÄLLYS

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen ..... 1
1. luku: Kunnan johtaminen ..... 1
1 § Hallintosäännön soveltaminen ..... 1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä ..... 1
3 § Esittely kunnanhallituksessa ja lautakunnissa ..... 1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ..... 1
5 § Kunnan viestintä ..... 2
2. luku: Toimielinorganisaatio ..... 2
6 § Valtuuston ja kunnanhallituksen kokoonpano ..... 2
7 § Tarkastuslautakunta ..... 2
8 § Lautakunnat ..... 2
9 § Yhteiset lautakunnat ..... 2
10 § Kunnan liikelaitos ..... 3
11 § Vaalitoimielimet ..... 3
3. Luku: Vaikuttamistoimielimet ..... 3
12 § Nuorisovaltuusto ..... 3
13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto ..... 4
4. Luku: Henkilöstöorganisaatio ..... 5
14 § Organisaatiorakenne ..... 5
15 § Kunnanjohtaja ..... 6
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät ..... 6
5. luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta ..... 7
17 § Konsernijohto ja sopimusten hallinta ..... 7
6. luku: Toimielinten ja viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako ..... 7
18 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta ..... 7
19 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta ..... 8
20 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta ..... 9
21 § Tekniset lautakunnan tehtävät ja toimivalta ..... 9
22 § Puumalan Vesiliikelaitoksen johtokunnan erityinen toimivalta ..... 10
23 § Viranhaltijoiden yleinen toimivalta ..... 10
24 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvalta ..... 10
25 § Toimivallan siirtäminen edelleen ..... 15
26 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ..... 16
27 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi ..... 16
7. LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA ..... 17

28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa ... 17
29 § Viran perustaminen, lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen ja viranhaku ... 17
30 § Kelpoisuusvaatimukset ... 17
31 § Viranhaltijan ottaminen, ero ja siirtäminen toiseen virkasuhteeseen sekä muut henkilöstöpäätökset ... 17
32 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus ... 18
33 § Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa ... 18
34 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen ... 19
35 § Virantoimituksesta pidättäminen ... 19
36 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperintä ... 19
8. LUKU: TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN ... 19
37 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät ... 20
38 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ... 20
39 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät ... 20
40 § Puumalan vesiliikelaitoksen johtokunnan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät ... 20
II OSA talous ja valvonta ... 21
9. LUKU: TALOUDENHOITO ... 21
41 § Talousarvio ja -suunnitelma ... 21
42 § Talousarvion täytäntöönpano ... 21
43 § Toiminnan ja talouden seuranta ... 21
44 § Talousarvion sitovuus ... 21
45 § Talousarvion muutokset ... 22
46 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ... 22
47 § Rahatoimen hoitaminen ... 22
48 § Maksuista päättäminen ... 22
49 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut ... 23
III osa valvonta ... 24
10. LUKU: ULKOINEN VALVONTA ... 24
50 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ... 24
51 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ... 24
52 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ... 24
53 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ... 24
54 § Tilintarkastusyhteisön valinta ja tehtävät ... 25
55 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ... 25
11. LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA ... 25
56 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 25

57 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 25
58 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 25
59 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät ... 26
12. LUKU VARAUTUMINEN JA RISKIENHALLINTA ... 26
60 § Häiriö- ja poikkeustilanteet ... 26
IV OSA VALTUUSTO ... 28
13. LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA ... 28
61 § Valtuuston toiminnan järjestelyt ... 28
62 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ... 28
63 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ... 28
64 § Istumajärjestys ... 28
14. LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET ... 29
65 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous ... 29
66 § Kokouskutsu ... 29
67 § Esityslista ... 29
68 § Sähköinen kokouskutsu ... 29
69 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ... 30
70 § Jatkokokous ... 30
71 § Varavaltuutetun kutsuminen ... 30
72 § Läsnäolo kokouksessa ... 30
73 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 30
74 § Kokouksen johtaminen ... 31
75 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ... 31
76 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 31
77 § Esteellisyys ... 31
78 § Asioiden käsittelyjärjestys ... 31
79 § Puheenvuorot ... 32
80 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 32
81 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 32
82 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ... 33
83 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 33
84 § Äänestystapa ja -järjestys ... 33
85 § Äänestyksen tuloksen toteaminen ... 33
86 § Toimenpidealoite ... 33
87 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 34
88 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ... 34

15. LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI ..... 34
89 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ..... 34
90 § Enemmistövaali ..... 34
91 § Valtuuston vaalilautakunta ..... 35
92 § Ehdokaslistojen laatiminen ..... 35
93 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ..... 35
94 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ..... 35
95 § Ehdokaslistojen yhdistelmä ..... 35
96 § Suhteellisen vaalin toimittaminen ..... 35
97 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ..... 35
16. LUKU: VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS ..... 36
98 § Valtuutettujen aloitteet ..... 36
99 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ..... 36
100 § Kyselytunti ..... 36
V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA ..... 37
17. LUKU: KOKOUSMENETTELY ..... 37
101 § Määräysten soveltaminen ..... 37
102 § Toimielimen päätöksentekotavat ..... 37
103 § Sähköinen kokous ..... 37
104 § Sähköinen päätöksentekomenettely ..... 37
105 § Kokousaika ja -paikka ..... 37
106 § Kokouskutsu ..... 38
107 § Sähköinen kokouskutsu ..... 38
108 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ..... 38
109 § Jatkokokous ..... 38
110 § Varajäsenen kutsuminen ..... 38
111 § Läsnäolo kokouksessa ..... 39
112 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ..... 39
113 § Kokouksen julkisuus ..... 39
114 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ..... 39
115 § Tilapäinen puheenjohtaja ..... 39
116 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ..... 39
117 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ..... 40
118 § Esittely ..... 40
119 § Esteellisyys ..... 40
120 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ..... 40

121 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ..... 41
122 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ..... 41
123 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ..... 41
124 § Äänestys ja vaali ..... 41
125 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ..... 41
126 § Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle ..... 42
18. LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET ..... 43
127 § Aloiteoikeus ..... 43
128 § Aloitteen käsittely ..... 43
129 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot ..... 43
130 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ..... 43
131 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ..... 44
132 § Ympäristöterveydenhuollon järjestäminen ..... 44

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1. LUKU: KUNNAN JOHTAMINEN

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

### 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. Kunnanhallitus vastaa kunnan konsernijohdosta.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa, kuntakonsernia ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa ja lautakunnissa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli hänkin on poissa tai esteellinen, esittelee asian kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Hyvinvointilautakunnassa esittelijänä toimii hyvinvointi- ja kulttuurijohtaja ja teknisessä lautakunnassa tekninen johtaja. Hyvinvointi- ja kulttuurijohtajan tai teknisen johtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli hänkin on poissa tai esteellinen, esittelee asian lautakunnan puheenjohtaja.

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

### 5 § Kunnan viestintä

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

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

## 2. LUKU: TOIMIELINORGANISAATIO

### 6 § Valtuuston ja kunnanhallituksen kokoonpano

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

### 7 § Tarkastuslautakunta

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

### 8 § Lautakunnat

Kunnassa on hyvinvointilautakunta ja tekninen lautakunta, joissa kummassakin on 7 jäsentä.
Valtuusto valitsee jäsenten joukosta lautakunnalle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan on oltava kunnanhallituksen jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 9 § Yhteiset lautakunnat

**Mikkelin seudun työllisyyslautakunta**
Mikkelin seudun työllisyyslautakunnassa on 10 jäsentä. Työllisyyslautakunta on KuntaL 51 §:n mukainen yhteinen toimielin.
Työllisyyspalvelut järjestetään vastuukuntamallilla. Vastuukunta on Mikkeli ja sillä on lautakunnassa 5 jäsentä. Muut sopimuskunnat asetavat keskuudestaan viisi jäsentä ja heillä jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Lautakunta nimeää lautakunnan puheenjohtajiston.

### 10 § Kunnan liikelaitos

Kunnanhallituksen alaisena toimii Puumalan Vesiliikelaitos.

Kunnanvaltuusto valitsee omaa toimikauttaan vastaavaksi ajaksi Puumalan Vesiliikelaitoksen johtokuntaan viisi jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä sekä valitsee yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

### 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Valtuusto asettaa toimikaudekseen keskusvaalilautakunnan, johon valitaan viisi jäsentä ja viisi varajäsentä. Varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia. Valtuusto nimeää varsinaisiksi jäseniksi valituista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Keskusvaalilautakunta valitsee itselleen sihteerin, joka toimii myös esittelijänä.

## 3. Luku: Vaikuttamistoimielimet

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

### 12 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus vahvistaa nuorisovaltuuston esityksestä jäsenet nuorisovaltuuston toimikaudelle, joka on kalenterivuoden mittainen.

1. Nuorisovaltuuston toiminnan tarkoitus

Nuorisovaltuuston toiminnan tarkoituksena on mahdollistaa nuorten vaikuttaminen nuoria koskevia asioita käsiteltäessä kunnan eri hallinnonaloilla. Lisäksi toiminnan tarkoituksena on helpottaa nuorten mielipiteen tiedoksi saattamista hallintokuntien työskentelyssä.

Lisäksi vaikuttamista nuorten viihtyvyyteen ja aktiviteetteihin voidaan tehdä nuorisovaltuuston järjestämällä toiminnalla tai olemalla mukana muissa alueella järjestettävissä aktiviteeteissä ja tapahtumissa.

2. Nuorisovaltuuston jäsenet

Nuorisovaltuuston jäseneksi voi hakea Puumalan kunnassa kirjoilla olevat 13–19 -vuotiaat nuoret vuosittain syys-lokakuussa. Toimintakausi on yksi kalenterivuosi. Nuorisovaltuuston jäsenyyden hakemisesta tiedotetaan Puumalan yhtenäiskoulussa, Puumala-lehdessä sekä internetissä.

Nuorisovaltuusto vahvistaa seuraavan nuorisovaltuuston jäsenmäärän kokouksessaan ennen toimintakautensa päättymistä.

3. Toimintaperiaatteet

Nuorisovaltuuston toiminnan tulee olla avointa ja kohdistua nuoria koskeviin asioihin. Kaikilla nuorilla on oikeus seurata nuorisovaltuuston kokouksia.

Nuorisovaltuusto määrittelee ja laatii vuotuisen toiminta- ja taloussuunnitelman määrärahojen puitteissa. Nuorisovaltuusto voi kutsua kokouksiinsa myös eri alojen asiantuntijoita tarvittaessa.

4. Toimihenkilövalinnat
Nuorisovaltuusto valitsee toimihenkilöt toimikaudeksi keskuudestaan. Vuosittain valitaan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Lisäksi voidaan valita muita tarvittavia toimihenkilöitä, esim. suurempiin tapahtumiin vastuuhenkilöt. Nuorisovaltuusto valitsee myös edustajansa niihin kunnan toimielimiin, joihin nuorisovaltuustolaisilla on oikeus osallistua.

Nuorisovaltuuston kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus vapaa-aikasihteerillä ja etsivällä nuorisotyöntekijällä.
Nuorisovaltuuston sihteerinä ja esittelijänä toimii vapaa-aikasihteeri. Hänen sijaisena toimii etsivä nuorisotyöntekijä.

5. Työryhmät
Nuorisovaltuusto voi asettaa tarvittaessa työryhmiä erillisiin projekteihin.

6. Talous
Kunnan talousarviossa, nuorisopalvelujen talousarvioon varatun määrärahan käytöstä päättää nuorisovaltuusto. Määrärahan käytön edellytyksenä on toiminta- ja taloussuunnitelma. Lisäksi nuorisovaltuusto voi hankkia lisärahoitusta toimintaansa myös omalla varainhankinnalla.

7. Nuorisovaltuustoaloitteet
Aloitteet uusista ideoista tai kunnan eri hallinnonaloja koskevat aloitteet on toimitettava kirjallisesti nuorisovaltuuston sihteerille. Kunnan hallinnossa nuorten tekemiin aloitteisiin ja esittämiin kysymyksiin hallinnonalojen on vastattava kahden kuukauden kuluessa.

8. Laillisuus ja päätösvaltaisuus
Nuorisovaltuuston päätökset ovat laillisia, jos vähintään puolet jäsenistä on paikalla.

9. Sopimukset
Puheenjohtajalla ja sihteerillä yhdessä on oikeus tehdä nuorisovaltuustoa koskevia sopimuksia nuorisovaltuuston päätösten perusteella. Päätöksestä on aina tehtävä merkintä pöytäkirjaan.

## 13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

1. Toiminnan tarkoitus
Ikääntyneen väestön ja vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston.

Vanhus- ja vammaisneuvostolle on annettava mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön ja vammaisten hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.

2. Vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenet, puheenjohtaja, esittelijä ja sihteeri
Kunnanhallitus nimeää valtuustokaudeksi vanhus- ja vammaisneuvostoon yhden jäsenen kunnanhallituksen sekä hyvinvointilautakunnan jäsenistä. Hyvinvointilautakunnan edustaja toimii neuvoston puheenjohtajana. Kunnanhallitus pyytää vanhusten eri edustajatahoja, seurakuntaa, sekä vammaisten eri edustajatahoja nimeämään edustajansa sekä heille henkilökohtaiset varaedustajat vanhus- ja vammaisneuvostoon.
Vanhus- ja vammaisneuvosto on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja ja vähintään kolme (3) jäsentä on läsnä.

Vanhus- ja vammaisneuvoston esittelijänä toimii hyvinvointi- ja kulttuurijohtaja. Vanhus- ja vammaisneuvosto valitsee neuvostolle sihteerin. ~~esittelijä sihteerinä toimii hyvinvointi- ja kulttuurijohtaja.~~ Vanhus- ja vammaisneuvosto voi kutsua kokouksiinsa myös eri alojen asiantuntijoita tarvittaessa.

3. Tehtävät
   - Edesauttaa vanhusten osallistumista ja vaikuttamista kunnalliseen päätöksentekoon.
   - Edistää vanhusten selviytymistä eri toiminnoissa, kuten asumisessa, sosiaali- ja terveyspalvelujen saamisessa sekä kulttuuri- ja vapaa-ajan toiminnoissa.
   - Seuraa vanhusten näkökulmasta kunnan päätöksentekoa erityisesti heille tarkoitettujen palvelujen, tukitoimien ja muiden etuuksien järjestämiseksi sekä niiden saatavuuden parantamiseksi.
   - Vaikuttaa ympäristön suunnitteluun ja toteutukseen siten, että julkiset tilat soveltuvat myös vanhusten, vammaisten ja sairaiden tarpeisiin.
   - Tekee esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja kunnan viranomaisille vanhuksia koskevissa kysymyksissä sekä hoitaa muut neuvoston toimialaan kuuluvat ja kunnanhallituksen sille antamat tehtävät.
   - Päättää hyvinvointilautakunnan talousarvioon vanhus- ja vammaisneuvostolle varatun määrärahan käytöstä.

## 4. Luku: Henkilöstöorganisaatio

### 14 § Organisaatiorakenne

Kunnan organisaatio jakautuu kolmeen eri toimialaan: hallintopalveluihin (vastaava toimielin: kunnanhallitus), hyvinvointipalveluihin (hyvinvointilautakunta) ja teknisiin palveluihin (tekninen lautakunta).

Toimialat jakaantuvat vastuualueisiin. Kunnanjohtaja vastaa kunnan toimintojen johtamisesta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Toimialojen ja vastuualueiden toimintaa johtaa alla olevassa taulukossa sulkeissa määritelty viranhaltija. Johtaja vastaa toimialansa/vastuualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan, esihenkilönsä ja lautakunnan alaisuudessa.

Toimialajohtajan sijaisen määrää ohjaava lautakunta, joka määrittää myös vastuualueen johtajan sijaisen.

Puumalan vesiliikelaitosta johtaa vesiliikelaitoksen johtaja. Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Liikelaitoksen johtajan sijainen määrätään toimielimen omassa toimintasäännössä.

| HALLINTOPALVELUJEN TOIMIALA (kunnanjohtaja) | HYVINVOINTIPALVELUJEN TOIMIALA (hyvinvointi- ja kulttuurijohtaja) | TEKNINEN TOIMIALA (tekninen johtaja) | VESILIIKELAITOS (vesiliikelaitoksen johtaja) |
|---|---|---|---|
| Kunnanvaltuusto (kunnanjohtaja) | Hyvinvointilautakunta (hyvinvointi- ja kulttuurijohtaja) | Tekninen lautakunta (tekninen johtaja) | Vesilaitos (vesiliikelaitoksen johtaja) |
| Keskusvaalilautakunta (hallintopäällikkö) | Opetuspalvelut (yhtenäiskoulun rehtori) | Yhdyskuntapalvelut (tekninen johtaja) | Viemärilaitos (vesiliikelaitoksen johtaja) |
| Tarkastuslautakunta (tark.ltk:n sihteeri) | Varhaiskasvatuspalvelut (päiväkodin johtaja) | Pelastuspalvelut ja varautuminen (tekninen johtaja) | Vesiliikelaitoksen hallinto (vesiliikelaitoksen johtaja) |
| Kunnanhallitus (kunnanjohtaja) | Nuoriso- ja liikuntapalvelut (vapaa-aikasihteeri) | Kiinteistöpalvelut (tekninen johtaja) | |
| Hallinto- ja talouspalvelut (hallintopäällikkö) | Aikuiskoulutuspalvelut (hyvinvointi- ja kulttuurijohtaja) | Ympäristövalvonta (rakennustarkastaja) | |
| Elinvoimapalvelut (kunnanjohtaja) | Kirjasto- ja kulttuuripalvelut (hyvinvointi- ja kulttuurijohtaja) | Kaavoitus- ja tonttipalvelut (tekninen johtaja) | |
| Markkinointi- ja matkailupalvelut (markkinointipäällikkö) | | Asumispalvelut (asuntosihteeri) | |
| Ympäristöterveydenhuollon palvelut (kunnanjohtaja) | | Ruokahuolto- ja puhtaanapitopalvelut (tekninen johtaja) | |

## 15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialaan kuuluvasta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kunnan toimintaa ja henkilöstöorganisaatiota kunnanhallituksen alaisuudessa.
Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii ensisijaisesti hyvinvointi- ja kulttuurijohtaja ja toissijaisesti tekninen johtaja tai kunnanhallituksen erikseen määräämä sijainen.

## 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus, lautakunnat ja liikelaitoksen johtokunta määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

## 5. LUKU: KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

### 17 § Konsernijohto ja sopimusten hallinta

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa kunnan määräysvallassa olevien yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

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

Lautakunta ja liikelaitoksen johtokunta määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6. LUKU: TOIMIELINTEN JA VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

### 18 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus johtaa kunnan elinkeinopolitiikkaa, edunvalvontaa, hoitaa kunnan kaavoitusta, työllisyydenhoitoa, maapolitiikkaa ja saariston kehittämisestä annetun lain mukaisia tehtäviä, toimii kunnan jäteviranomaisena sekä päättää lisäksi

1. selityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
2. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle valtuuston päättämien perusteiden ja määrärahojen puitteissa
3. osakkeiden ja arvopapereiden ostamisesta kunnalle valtuuston päättämien perusteiden ja määrärahojen puitteissa, pois lukien sijoitustoiminta, jossa toimivalta määräytyy sijoitustoiminnan perusteiden nojalla
4. asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
5. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,

6. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta kunnan hankintaohjeiden mukaisesti, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle. Irtaimen omaisuuden hankkimisessa päätösvalta kuuluu kunnanhallitukselle, kun kyse on yli 100 000 euroa suuremmasta irtaimen omaisuuden hankkimisesta.
7. investointihankkeitten toteuttamisesta talousarviossa olevien määrärahojen puitteissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle. Investointihankkeiden kohdalla päätösvalta kuuluu kunnanhallitukselle, kun kyse on yli 200 000 euron hankkeesta.
8. rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle. Kunnanhallituksella päätösvalta on näissä hankkeissa silloin, kun kustannus on yli 200 000 euroa.
9. urakkasopimusten ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä siltä osin kuin sitä ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle. Kunnanhallituksella päätösvalta on näissä sopimuksissa silloin, kun kustannus on yli 200 000 euroa.
10. kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta samanarvoiseksi ja vapauttamisesta velan tai muun saamisen vähentymisen myötä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
11. talousarviolainan ottamisesta valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti ja lyhytaikaisen lainan nostamisesta niiltä osin, kun päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
12. talousarvioon varattujen yleisluonteisten avustusmäärärahojen jakamisesta,
13. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
14. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä veron suorittamisesta kunnan toimivallan rajoissa,
15. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittu sekä
16. virka- ja työehtosopimusten ja paikallisten järjestelyerien täytäntöönpanosta siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle.
17. Rakentamislain 57 § poikkeamisluvasta silloin, kun kyseessä on vakituisen asumisen salliminen asema- tai yleiskaavan vastaisesti.
18. Rakentamislain 58 § alueellisesta poikkeamisesta.
19. Alueidenkäyttölain 97 §:n rakentamiskehotuksesta.
20. Alueidenkäyttölain 38 §:n kielloista yleiskaavaa laadittaessa ja 53 §:n kielloista asemakaavaa laadittaessa.

~~21. Yli vuoden kestävistä EU-hankkeista.~~

21. päättää kunnan osallistumisesta ja kuntaosuuden maksamisesta hankkeeseen, jos hankkeen kustannukset ylittävät kunnanjohtajan ratkaisuvallan

## 19 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

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. Lautakunta antaa tarpeelliset kertomukset, tilastot ja muut selvitykset sekä huolehtii yhteistyöstä muiden viranomaisten, järjestöjen ja toimijoiden kanssa.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa, sekä toimii toimialaa säätelevän lainsäädännön osoittamana viranomaisena, ellei lainsäädännössä tai muualla toisin määrätä.

Lautakunta päättää toimialallaan:

1. tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä,

2. perittävien maksujen perusteista, taksoista ja niistä vapauttamisesta, ellei asia kuuluu viranhaltijan päätettäväksi,
3. hankinnoista erikseen säädettyjen rajojen puitteissa,
4. toteutettavista hankkeista,
5. irtaimen omaisuuden hankinnasta 100 000 euroon asti sekä
6. talousarvio ja -suunnitelmaesityksen ja toimintakertomuksen tekemisestä.
7. päättää kunnan osallistumisesta ja kuntaosuuden maksamisesta hankkeeseen, jos hankkeen kustannukset ylittävät toimialajohtajan ratkaisuvallan

## 20 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta päättää lisäksi:

1. esiopetuksen, perusopetuksen ja taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmien sekä varhaiskasvatussuunnitelmien hyväksymisestä,
2. varhaiskasvatuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä antamansa koulutuksen arvioinnista,
3. pätevästä syystä esiopetuksen ja perusopetuksen oppilaan määräämisestä väliaikaisesti käymään koulua jossakin muussa saman kielisessä koulussa kuin omassa lähikoulussa,
4. päättää yhtenäiskoulun oppilaan erottamisesta määräajaksi (siirretty rehtorin erityisestä ratkaisuvallasta)
5. koulukuljetusten kilpailuttamisesta ja päättämisestä,
6. Puumala-rahaston säännöissä hyvinvointilautakunnalle määrätyt tehtävät sekä
7. yhtenäiskoulun lukuvuosittain käytettävissä olevasta viikkotuntimäärästä.
8. rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä kunnanhallituksen päättämissä rajoissa. Lautakunta päättää rakennustöiden pääpiirustusten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä yli 50 000 euron ja alle 200 000 euron arvoisissa hankkeissa,
9. toimialansa mukaisista urakoista ja suunnittelusopimuksista talousarviossa olevien määrärahojen ja kunnanhallituksen päättämissä rajoissa sekä urakkasuoritusten vastaanottamisesta. Lautakunta päättää talousarvion sallimissa rajoissa yli 50 000 euron arvoisista toimialansa rakennus- ja investointihankkeista 200 000 euroon asti. Lisäksi lautakunta päättää yli 50 000 euron arvoisista urakkasopimuksista ja niitä koskevista suunnittelusopimuksista 200 000 euroon saakka.

## 21 § Tekniset lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta päättää lisäksi:

1. rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä kunnanhallituksen päättämissä rajoissa. Tekninen lautakunta päättää rakennustöiden pääpiirustusten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä yli 50 000 euron ja alle 200 000 euron arvoisissa hankkeissa,
2. toimialansa mukaisista urakoista ja suunnittelusopimuksista talousarviossa olevien määrärahojen ja kunnanhallituksen päättämissä rajoissa sekä urakkasuoritusten vastaanottamisesta. Tekninen lautakunta päättää talousarvion sallimissa rajoissa yli 50 000 euron arvoisista toimialansa rakennus- ja investointihankkeista 200 000 euroon asti. Lisäksi tekninen lautakunta päättää yli 50 000 euron arvoisista urakkasopimuksista ja niitä koskevista suunnittelusopimuksista 200 000 euroon saakka,
3. kadunpidosta (katupäätös) ja hyväksyy katupiirustukset ja niiden muutokset,
4. hallussaan olevien alueiden, kiinteistöjen ja toimitilojen maksuista ja vuokraamisesta, kunnanhallituksen päättämissä rajoissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu viranhaltijalle,
5. asuinhuoneistojen vuokrien perusteista,
6. Rakentamislain 57 § poikkeamisluvasta silloin, kun päätösvaltaa ei ole annettu kunnanhallitukselle tai viranhaltijalle.
7. sijoittamisluvista suunnittelutarvealueilla

## 22 § Puumalan Vesiliikelaitoksen johtokunnan erityinen toimivalta

Vesiliikelaitoksen johtokunta päättää:

1. urakkasopimuksista ja suunnittelusopimuksista talousarviossa olevien määrärahojen rajoissa. Vesiliikelaitoksen johtokunta päättää näistä sopimuksista, kun urakan arvo on vähintään 30 000 euroa,
2. tasearvoltaan ja reaaliarvoltaan vähintään 5 000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden myynnistä,
3. vähintään 30 000 euron arvoisista toimialansa rakennus- ja investointihankkeista talousarvion sallimissa rajoissa,
4. rakennustöihin liittyvien pääpiirustusten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä, kun urakan arvo on vähintään 30 000 euroa
5. sellaisten laitosinvestointihankkeiden ja kaava-alueiden ulkopuolisten verkostoinvestointihankkeiden yleissuunnitelmista, joita koskevien toteuttamishankkeiden kustannusarvio on vähintään 30 000 €
6. liikelaitoksen ehdotuksesta toiminta-alueeksi ja toiminta-alueen muuttamiseksi
7. saatavien ja omaisuuden poistaminen

## 23 § Viranhaltijoiden yleinen toimivalta

*Vastuualueen vastuuhenkilö päättää:*

1. toimintayksikkönsä palvelujen järjestämisestä,
2. vastuualueensa käyttötalousosan hankinnoista, sekä myymisestä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa kunnan hankintaohjeiden mukaisesti,
3. hallinnassaan olevien tilojen lyhytaikaisesta vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta sekä
4. vastuualueensa irtaimen omaisuuden myymisestä, vuokralle antamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta.
5. irtaimen omaisuuden hankkimisesta talousarvion sallimissa rajoissa 30 000 euroon asti.

## 24 § Viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvalta

*Kunnanjohtaja*

1. päättää tilapäisluoton ottamisesta kerrallaan korkeintaan 2,5 miljoonaan euroon asti,
2. päättää kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin,
3. päättää tilapäisen maksulykkäyksen myöntämisestä kunnalle tulevasta maksuvelvollisuudesta tai sitoumuksesta enintään 6 kk:n ajaksi,
4. päättää kunnan maksujen määräämisoikeuden antamisesta ja poistamisesta,
5. päättää oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä virka- ja työajoissa kunnan henkilöstölle,
6. päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta, viirin luovuttamisesta, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
7. päättää edustus- ja vastaavien tilaisuuksien järjestämisestä,
8. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeudesta,
9. päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä,
10. päättää muutoksesta henkilöstön työtehtäviin ja toimipisteisiin muutoksen koskettaessa kahta tai useampaa toimialaa,
11. päättää viranomaisen asiakirjan antamatta jättämisestä sekä
12. päättää alle kolme vuotta kuntaa sitovasta vuokralle ottamisesta

13. päättää alle 50 000 euron arvoisista toimialansa rakennus- ja investointihankkeista talousarvion sallimissa rajoissa.
14. vastaa talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta sekä talousraportoinnista
15. päättää kunnan tiedotustoiminnan käytännön johtamisesta
16. päättää kunnan osallistumisesta hankkeeseen, jos sen kuntaosuus koko hankkeen ajalta on enintään 6000 euroa

*Hallintopäällikkö*

1. vastaa vaalitoiminnasta
2. vastaa asiointipisteen toiminnasta
3. päättää ansio – ja kunniamerkkien hakemisesta
4. päättää työ- ja virkaehtosopimusten sekä henkilöstöpolitiikkaan liittyvien ohjeiden antamisesta
5. vastaa työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan järjestämisestä
6. vastaa vuosilomaan ja työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä,
7. vastaa vapaan myöntämisestä ammattiyhdistyskoulutukseen osallistuville henkilöstön jäsenille
8. vastaa kunnan henkilöstölle myönnettävistä palkanlisistä
9. päättää tietosuojaa ja tietoturvaa koskevien sitovien toimintaohjeiden antamisesta
10. vastaa asiakirjahallinnan järjestämisestä

*Hyvinvointi- ja kulttuurijohtaja*

1. päättää esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvasta lukuvuosittaisesta suunnitelmasta,
2. päättää esiopetuksen ja perusopetuksen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista,
3. päättää iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmasta,
4. päättää kotikuntastipendien myöntämisestä,
5. päättää korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta sekä
6. päättää lausuntojen antamisesta ja esityksien tekemisestä,
7. päättää vapaasta sivistystyöstä annetun lain (632/98) 6 §:ssä tarkoitetusta kansalaisopiston toimintasuunnitelmasta,
8. päättää kansalaisopiston opetussuunnitelmasta,
9. päättää kansalaisopiston opiskelijoiden ottamisesta ja erottamisesta sekä todistusten antamisesta,
10. päättää kansalaisopiston hankinnoista ja vuokrauksista,
11. päättää kansalaisopiston opettajille annettavista todistuksista viran/työsuhteen hoidosta sekä
12. päättää kansalaisopiston myyntipalvelukoulutuksen antamisesta ja myyntipalvelutoiminnasta.
13. päättää museoiden aukioloajoista ja pääsymaksuista sekä
14. päättää kulttuuripalveluiden avustusten jakamisesta
15. päättää Puumala-rahastosta jaettavien harrastusstipendien myöntämisestä lautakunnan päättämän määrärahan puitteissa
16. päättää toimialansa mukaisista urakkasopimuksista ja suunnittelusopimuksista talousarviossa olevien määrärahojen rajoissa. Hyvinvointi- ja kulttuurijohtaja päättää näistä sopimuksista, kun urakan arvo on alle 50 000 euroa,
17. päättää toimialansa irtaimen omaisuuden hankkimisesta ja myymisestä talousarviossa olevien määrärahojen puitteissa sekä vuokraamisesta että muusta käytettäväksi luovuttamisesta. Hyvinvointi- ja kulttuurijohtaja päättää tasearvoltaan ja reaaliarvoltaan alle 5 000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden myynnistä, pois lukien kunnan omistamat osakkeet,
18. päättää alle 50 000 euron arvoisista toimialansa rakennus- ja investointihankkeista talousarvion sallimissa rajoissa,
19. päättää rakennustöihin liittyvien pääpiirustusten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä, kun urakan arvo on alle 50 000 euroa.

20. päättää kunnan osallistumisesta hankkeeseen, jos sen kuntaosuus koko hankkeen ajalta on enintään 6000 euroa

*Peruskoulun rehtori*

1. päättää esi- ja perusopetuspalvelujen antamisesta,
2. päättää yhtenäiskoulun kokeiluihin osallistumisesta,
3. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta,
4. päättää yhtenäiskoulun perusopetuslain 18 §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä,
5. päättää poikkeuksellisiin opetusjärjestelyihin siirtymisestä,
6. ~~päättää yhtenäiskoulun oppilaan erottamisesta määräajaksi~~, -> siirretään hyvinvointilautakunnan toimivaltaan
7. päättää yhtenäiskoulun oppivelvollisen edistymistä tutkivan opettajan määräämisestä,
8. päättää yhtenäiskoulun oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää,
9. päättää yhtenäiskoulun oppilaan vapauttamisesta eri oppiaineista,
10. päättää yhtenäiskoulun stipendien ja muiden apurahojen jakamisesta opettajia kuultuaan, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä,
11. päättää yhtenäiskoulussa kuulustelun toimittavista opettajista sellaisille henkilöille, jotka haluavat suorittaa erityisessä tutkinnossa peruskoulun oppimäärän tai osan siitä,
12. päättää yhtenäiskoulun päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta,
13. päättää poissaololuvan myöntämisestä yhtenäiskoulun luokkien 0–9 oppilaalle yli 3 päiväksi,
14. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta yhtenäiskoulun luokkien 1–9 oppilaalle,
15. päättää opetus- ja työharjoittelijan ottamisesta yhtenäiskouluun,
16. päättää yhtenäiskoulussa ehtojen hyväksymisestä ao. opettajaa kuultuaan,
17. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta yhtenäiskoulussa,
18. päättää erityisen tuen antamisesta, jatkamisesta ja poistamisesta,
19. päättää pidennettyyn oppivelvollisuuteen siirtämisestä,
20. päättää luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
21. päättää oppivelvollisuuslain (1214/2020) 7 §:n mukaisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä sekä
22. päättää oppivelvollisuuslain (1214/2020) 15 §:n mukaisen opiskelupaikan osoittamisesta.

*Esiopettaja*

1. päättää poissaololuvan myöntämisestä esioppilaalle 1–3 päiväksi sekä
2. päättää iltapäivätoimintaan otettavista lapsista.

*Luokanopettaja ja luokanohjaaja*

1. päättää poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle 1–3 päiväksi.

*Päiväkodin johtaja*

1. päättää varhaiskasvatukseen otettavista lapsista hyvinvointilautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti,
2. päättää varhaiskasvatuksen kokeiluihin osallistumisesta sekä
3. päättää kotihoidontuen kuntalisän maksamisesta.

*Vapaa-aikasihteeri*

1. päättää nuoriso- ja liikuntapalvelujen hallinnassa olevien laitosten ja alueiden käyttövuoroista, aukioloajoista ja vuokrauksesta,

2. päättää nuoriso- ja liikuntapalvelujen avustusten jakamisesta sekä
3. päättää urheilijastipendien myöntämisestä.

*Markkinointipäällikkö:*

1. vastaa Puumalan matkailumarkkinoinnista ja kuntamarkkinoinnista
2. päättää tapahtuma- ja matkailuavustusten myöntämisestä 5 000 euroon saakka tapahtuma- ja matkailuavustusten myöntämisperiaatteiden mukaisesti

*Tekninen johtaja*

1. päättää toimialansa mukaisista urakkasopimuksista ja suunnittelusopimuksista talousarviossa olevien määrärahojen rajoissa. Tekninen johtaja päättää näistä sopimuksista, kun urakan arvo on alle 50 000 euroa,
2. päättää toimialansa irtaimen omaisuuden hankkimisesta ja myymisestä talousarviossa olevien määrärahojen puitteissa sekä vuokraamisesta että muusta käytettäväksi luovuttamisesta. Tekninen johtaja päättää tasearvoltaan ja reaaliarvoltaan alle 5 000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden myynnistä, pois lukien kunnan omistamat osakkeet,
3. päättää alle 50 000 euron arvoisista toimialansa rakennus- ja investointihankkeista talousarvion sallimissa rajoissa,
4. päättää rakennustöihin liittyvien pääpiirustusten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä, kun urakan arvo on alle 50 000 euroa,
5. toimii öljyvahinkojen torjuntalain 1673/2009 10 §:n 5 kohdan tarkoittamana torjuntaviranomaisena,
6. päättää selityksen tai lausunnon antamisesta lautakunnan tekemän päätöksen johdosta jätettyyn valitukseen, silloin kun lautakunnan päätöstä ei ole syytä muuttaa,
7. päättää kiinteistönhuollosta annettavista ohjeista ja määräyksistä,
8. päättää kunnan hallussa olevien kiinteistöjen, asuntojen sekä maa- ja torialueiden vuokralle sekä kunnan omistamien osakehuoneistojen vuokralle antamisesta siten, että kuntaa sitova sopimuksen kesto on enintään kolme vuotta,
9. päättää kunnan hallussa olevien kiinteistöjen, alueiden ja liikenneväylien käytöstä annettavista ohjeista ja määräyksistä,
10. päättää liikenneohjauslaitteiden sijoittamisesta asemakaava-alueella,
11. päättää metsästysvuokrasopimuksista ja pienriistan metsästyslupien myöntämisestä,
12. päättää kalastusoikeuden myöntämisestä ja vuokrasopimuksista kunnan vesiosakkuusalueilla,
13. päättää yksityisteiden kunnossapitoavustusten ja perusparannusavustusten jakamisesta yksityisteille talousarvion puitteissa ja teknisen lautakunnan hyväksymien jakoperusteiden mukaisesti,
14. päättää kunnan suostumuksesta liikenteen ohjauslaitteiden sijoittamiseksi yksityisteillä,
15. päättää kunnan osallistumisesta hankkeeseen, jos sen kuntaosuus koko hankkeen ajalta on enintään 6000 euroa

*Rakennustarkastaja*

1. päättää luvasta enintään 2-huoneistoisen rakennuksen rakentamiseksi kunnan alueella,
2. päättää luvasta eläinsuojien, varasto- ja talousrakennuksen rakentamiseen,
3. päättää luvasta alle 400 m2:n teollisuusrakennukselle,
4. päättää alueidenkäyttölain 161 §:n mukaisesta yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, sekä määrää sähköisen viestinnän palveluista koskevan lain perusteella 229§:n mukaisesta teleyrityksen oikeudesta sijoittaa telekaapeli, tukiasema ja radiomasto.
5. päättää luvasta hyväksyttyjen rakennuslupapiirustusten vähäisiin muutoksiin,

6. päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan, rakenteiden valvojan, sekä kvv-, iv- ja muiden erityisalojen työnjohtajien hyväksymisestä,
7. päättää LVI-työnjohtajan hyväksymisestä,
8. päättää rakentamislain 112 § mukaisista viranomaiskatselmuksista ja 113 § mukaisista viranomaistarkastuksista,
9. päättää rakentamislain 55 § mukaisesta purkamisluvasta, sekä
10. päättää yksityistielain (560/2018) 5 §:n nojalla kunnan toimivaltaan kuuluvista asioista.
11. päättää rakentamislain 57 §:n poikkeamisluvasta asemakaava-alueella: rakennusten lukumäärästä, kattomuodon muuttamisesta ja rakennustapaohjeesta, sekä
12. päättää rakentamislain 57 §:n poikkeamisluvasta haja-asutusalueen yleiskaava- tai ranta-asemakaava-alueella: rakennusten lukumäärästä, kattomuodon muuttamisesta ja kerrosluvusta.

*Ympäristösihteeri*

1. päättää jätehuoltomääräysten mukaisesta poikkeamisesta yksittäistapauksessa,
2. päättää jätehuoltomääräyksiä tarkentavien ohjeiden ja määräysten antamisesta,
3. päättää romu- ja hylättyjen ajoneuvojen siirroista,
4. päättää maa-ainesluvan myöntämisestä, enintään 20 000 k-m3 saakka,
5. päättää maa-aineisten oton jälkitöiden ja vakuuden hyväksymisestä sekä vakuuden palauttamisesta,
6. päättää kiireellisissä tapauksissa maa-ainesten oton keskeyttämisestä,
7. päättää lausunnon antamisesta lupa- ja valvontaviraston päätösvaltaan kuuluvista ympäristönsuojelulain ja vesilain mukaisista lupa-asioista,
8. päättää ympäristölupaan liittyvän vakuuden hyväksymisestä ja palauttamisesta. Lisäksi ympäristösihteerillä on ympäristönsuojelulain 172 §:n mukainen tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, 182 §:n mukainen määräyksenanto-oikeus.,
9. päättää ympäristönsuojelulain 118 §:n mukaisesta ilmoituksesta melua ja tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta,
10. päättää rakentamislain 53 §:n mukainen maisematyöluvan myöntämisestä, pois lukien maa-ainesten ottolupa.
11. päättää vapautuksista koskien kiinteistön velvollisuutta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään,
12. päättää osoitejärjestelmän muutoksista.

*Asuntosihteeri*

1. päättää kunnan hallinnassa olevien asuntojen vuokraamisesta.

*Vesiliikelaitoksen johtaja päättää*

1. toimialansa mukaisista urakkasopimuksista ja suunnittelusopimuksista talousarviossa olevien määrärahojen rajoissa. Vesiliikelaitoksen johtaja päättää näistä sopimuksista, kun urakan arvo on alle 30 000 euroa,
2. toimialansa irtaimen omaisuuden hankkimisesta ja myymisestä talousarviossa olevien määrärahojen puitteissa sekä vuokraamisesta että muusta käytettäväksi luovuttamisesta. Vesiliikelaitoksen johtaja päättää tasearvoltaan ja reaaliarvoltaan alle 5 000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden myynnistä,
3. alle 30 000 euron arvoisista toimialansa rakennus- ja investointihankkeista talousarvion sallimissa rajoissa,
4. rakennustöihin liittyvien pääpiirustusten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä, kun urakan arvo on alle 30 000 euroa
5. kiinteistön ja kunnan hulevesijärjestelmien yhteensovittamiseksi tarpeellisista rajakohdista
6. laitosta koskevien laskujen ja muiden maksuasiakirjojen hyväksyminen
7. liittymis- ja käyttösopimukset sekä sijoittamissopimukset

8. laitoksen ulkopuolisille työt ja tuotteet johtokunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
9. vahingonkorvausasiat 2000 euroon saakka

## 25 § Toimivallan siirtäminen edelleen

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

## 26 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

Kunnanhallituksella on laissa säädetty otto-oikeus alaisensa viranomaisen päätöksiin. Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa myös lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava toimielimelle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus tai lautakunta on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 27 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

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

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

Liikelaitoksen johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava johtokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista johtokunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti johtokunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

## 7. LUKU: TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

### 28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 29 § Viran perustaminen, lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen ja viranhaku

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta, sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa haettavaksi kuitenkin kunnanhallitus.

### 30 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden toimialajohtajien kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanhallitus. Muiden viranhaltijoiden kelpoisuusvaatimukset asettaa se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### 31 § Viranhaltijan ottaminen, ero ja siirtäminen toiseen virkasuhteeseen sekä muut henkilöstöpäätökset

Esihenkilöasemassa työskentelevät viranhaltijat ja työntekijät päättävät alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman,
2. myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan,
4. antavat alaisilleen viranhaltijoille ja työntekijöille oikeutuksen osallistua koulutukseen,
5. antavat alaisilleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yö-, ilta-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon, sekä
7. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien valinnasta. Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan, hyvinvointi- ja kulttuurijohtajan ja teknisen johtajan sijaisen tai avoimen viran hoitajan palkkaamisesta enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi sekä vahvistaa valtuuston ehdollisen valintapäätöksen.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisenaan olevien vastuuhenkilöiden valinnasta. Toimialajohtajat ja kunnanjohtaja päättävät alaisenaan olevien vastuuhenkilöiden viransijaisen tai avoimen viran hoitajan palkkaamisesta enintään kuuden kuukauden ajaksi.

Kunnanhallitus valitsee Puumalan vesiliikelaitoksen johtajan.

Vastuuhenkilö päättää muiden vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta sekä tilapäisten ja määräaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä tuntipalkkalaisten ottamisesta.

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Toimialajohtajia tai kunnanjohtajaa koskevissa siirroissa päätöksen tekee kuitenkin valtuusto.

Koeajan määräämisestä tai sen sopimisesta ja sen pituudesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön tehtäväkohtaisesta palkasta tai tasopalkasta ja tasolisistä valintahetkellä. Valtuuston valitseman henkilön tehtäväkohtaisesta palkasta tai tasopalkasta ja tasolisistä päättää kunnanhallitus.

~~Työntekijän ja viranhaltijan palkan määrittää se viranomainen, joka päättää henkilön valinnasta. Valtuuston valitseman henkilön osalta palkan määrää kunnanhallitus.~~

Eron myöntämisestä, lomauttamisesta, työajan muuttamisesta, osa-aikaeläkkeen, osa-aikalisän tai vuorotteluvapaan myöntämisestä päättää se viranomainen ja toimielin, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Valtuuston valitsemien henkilöiden osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Muiden viranhaltijoiden kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä voi väliaikaisesti päättää myös kunnanjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja.

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

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

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä useita eri työntekijäryhmiä koskevista lomautuksista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää muussa tapauksessa esihenkilö.

## 32 § Sivutoimilupa ja -ilmoitus

Sivutoimiluvasta päättää se viranomainen, joka tekee henkilövalinnan. Kuitenkin valtuuston valitseman henkilön osalta sivutoimiluvan myöntää kunnanhallitus.

Sivutoimi-ilmoitus toimitetaan sille viranomaiselle, joka myöntää asianomaiselle viranhaltijalle sivutoimiluvan. Tämä viranomainen päättää myös sivutoimen kieltämisestä.

## 33 § Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntää työntekijän tai viranhaltijan esihenkilö. Vastuuhenkilöiden yli 3 kuukauden mittaisen vapaan myöntää kuitenkin se, joka tekee henkilövalinnan. Kunnanhallitus voi tästä poiketen myöntää kunnanjohtajalle tai toimialajohtajille enintään 6 kuukauden mittaisen harkinnanvaraisen virkavapaan.

### 34 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Esihenkilö päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä tämän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Kunnanjohtajan osalta päätökset tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

### 35 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.
Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

### 36 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisinperintä

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja.

## 8. LUKU: TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

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

Kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla. Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suojaa koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

## 37 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §).
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)

## 38 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija.
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

## 39 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen sekä kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 40 § Puumalan vesiliikelaitoksen johtokunnan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Vesiliikelaitoksen johtokunta vastaa oman tulosalueensa tiedonhallinnan sekä asiakirjojen ja niitä vastaavien tietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Vesiliikelaitoksen johtokunnan tulee nimetä tulosalueen tiedonhallinnasta ja asiakirjahallinnosta vastaavat henkilöt.

# II OSA TALOUS JA VALVONTA

## 9. LUKU: TALOUDENHOITO

### 41 § Talousarvio ja -suunnitelma

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 talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

### 42 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy kunnanvaltuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion käyttösuunnitelman.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### 43 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista aina kokoustensa yhteydessä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille kolme kertaa vuodessa, joista viimeisen muodostaa tilinpäätös.

### 44 § 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.

## 45 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Kunnanvaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää kunnanvaltuusto.

## 46 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

## 47 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

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

## 48 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## 49 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

# III OSA VALVONTA

## 10. LUKU: ULKOINEN VALVONTA

### 50 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

### 51 § 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.
Tarkastuslautakunta määrää alaisensa viranhaltijan esittelijäksi. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.
Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 14 luvun määräyksiä.

### 52 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

### 53 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoituksiin tehdyt muutokset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

### 54 § Tilintarkastusyhteisön valinta ja tehtävät

Tilintarkastusyhteisö valitaan viiden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä. Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

### 55 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 11. LUKU: SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

### 56 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä

### 57 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 58 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

### 59 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## 12. LUKU VARAUTUMINEN JA RISKIENHALLINTA

### 60 § Häiriö- ja poikkeustilanteet

Seuraavia sääntöjä sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa. Häiriötilanteilla tarkoitetaan tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan päätöksenteossa tai toiminnassa poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä tai valtuuksia.

#### *Suunnitelmat*

Kunnalla on valmiuslainmukainen valmiussuunnitelma ja toimintaohjekortit poikkeusolojen varalle. Niissä suunnitellaan elintärkeiden toimintojen turvaaminen ja tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus.

#### *Johtaminen häiriötilanteissa*

Tämän hallintosäännön normaaleja määräyksiä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, jollei kohdasta erityiset toimivaltuudet tai valmiuslaista muuta johdu.

#### *Erityiset toimivaltuudet*

Häiriötilanteen aikana poikkeusoloissa voi kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa käyttää normaalista toimivallastaan poiketen erityistä päätösvaltaa peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normaalisoimiseksi. Erityinen toimivaltuus koskee hallinnonalojen toimintojen yhteensovitusta, taloudellisia resursseja, henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä. Tämä kunnanjohtajaa koskeva erityistoimivalta otetaan käyttöön Puumalan kunnassa esiintyvissä häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivalla käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa valmiusjohtoryhmässä.

Kiireelliset kunnanjohtajan erityistoimivallalla toteutetut toimenpiteet ja määräykset on saatettava ensi tilassa kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Tällöin kunnanhallitus päättää, jäävätkö toimenpiteet voimaan vai kumotaanko ne osittain. Samalla kunnanhallitus päättää, ovatko toimenpiteet voimassa säädetyn vai sitä lyhyemmän ajan.

Häiriötilanteeseen tai poikkeusoloihin liittyvän kunnanjohtajan erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä tekee toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa valmiusjohtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

### *Organisaatio*

Luottamushenkilöorganisaatiot jatkavat toimintaansa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa pääsääntöisesti normaalisti. Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat delegoida ennalta tai tilanteen aikana toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja hänen johtamansa valmiusjohtoryhmä. Valmiusjohtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, hyvinvointi- ja kulttuurijohtaja, tekninen johtaja, hallintopäällikkö, vesiliikelaitoksen johtaja ja markkinointipäällikkö. Kunnanjohtaja toimii valmiusjohtoryhmän puheenjohtajana ja hallintopäällikkö sihteerinä. Valmiusjohtoryhmä voi kutsua tuekseen tilanteen edellyttämiä asiantuntijoita, sidosryhmien edustajia ja tukipalveluita, kuten esimerkiksi Puumalan Vesiliikelaitoksen ~~Vesiosuuskunnan~~, Etelä-Savon hyvinvointialueen, Järvi-Saimaan Palvelut Oy:n ja Officepro Finland Oy:n edustajia.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja valmiusjohtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

### *Viestintä*

Poikkeuksellisten toimivaltuuksien ollessa käytössä kaikki kunnan viestintä tapahtuu valmiusjohtoryhmän koordinoimana. Valmiusjohtoryhmä tiedottaa toimistaan kunnanhallitusta säännöllisesti.

# IV OSA VALTUUSTO

## 13. LUKU: VALTUUSTON TOIMINTA

### 61 § 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.

Valtuustolla on kolme varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä henkilö tai henkilöt.

### 62 § 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.

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

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

### 63 § 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.

### 64 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 14. LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

### 65 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 66 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### 67 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan lisäksi jokaisen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäiselle varavaltuutetulle, ja myös niin monelle muulle varavaltuutetulle, kuin listan lähetyshetkellä tiedetään olevan estyneitä valtuutettuja.

### 68 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 69 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 70 § Jatkokokous

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

## 71 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 72 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Nuorisovaltuuston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksissa. Nuorisovaltuuston edustaja valtuuston kokouksissa on nuorisvaltuuston puheenjohtaja ja varajäsenenä nuorisovaltuuston varapuheenjohtaja.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 73 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

## 74 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous

## 75 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 76 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 77 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 78 § 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.

## 79 § Puheenvuorot

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 80 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

## 81 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 82 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 83 § 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.

## 84 § Äänestystapa ja -järjestys

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

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

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

## 85 § 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.

## 86 § Toimenpidealoite

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

### 87 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään ~~122~~ 125 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

### 88 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 15. LUKU: ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi. Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

### 89 § 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.

### 90 § Enemmistövaali

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

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

## 91 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

## 92 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 85 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 93 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 94 § 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.

## 95 § 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.

## 96 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 97 § 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

### 98 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

### 99 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

### 100 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään valtuuston varsinaisesti käsittelemien asioiden jälkeen.

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

# V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA

## 17. LUKU: KOKOUSMENETTELY

### 101 § 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.

### 102 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).
Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

### 103 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### 104 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### 105 § 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.

## 106 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

## 107 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 108 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 109 § Jatkokokous

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

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

## 110 § 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.

## 111 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi kunnanvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksessa. Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla, teknisellä johtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus Vesiliikelaitoksen johtokunnan kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

Nuorisovaltuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus hyvinvointilautakunnan ja teknisen lautakunnan kokouksissa, ei kuitenkaan silloin, kun käsiteltävänä on salassa pidettäviä asioita.

## 112 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

## 113 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## 114 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 115 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 116 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

## 117 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 118 § Esittely

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

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

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

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

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.

## 119 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 120 § 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.

## 121 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 122 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 123 § 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.

## 124 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä edellä määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 15 luvussa.

## 125 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:
Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 126 § Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

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

## 18. LUKU: MUUT MÄÄRÄYKSET

### 127 § 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 sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

### 128 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

### 129 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

### 130 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen tai toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja, hänen sijaisensa, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, kukin yksin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen tai toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä, hänen sijaisensa, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, kukin yksin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 131 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## 132 § Ympäristöterveydenhuollon järjestäminen

Puumalan kunta on siirtänyt 1.1.2023 alkaen ympäristöterveydenhuollon järjestämisvastuun Savonlinnan kaupungille, joka hoitaa ympäristöterveydenhuollon tehtävät isäntäkuntamallilla.