



# Korsnäsins kunnan hallintosääntö

*Käännös*

# Sisällysluettelo

OSA I,	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	6
Luku 1,	Kunnan johtaminen .....	6
§ 1	Hallintosäännön soveltaminen.....	6
§ 2	Kunnan johtamisjärjestelmä.....	6
§ 3	Esittely kunnanhallituksessa.....	6
§ 4	Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
§ 5	Kunnan viestintä.....	7
Luku 2,	Kunnan toimielimet.....	8
§ 6	Kunnanvaltuusto .....	8
§ 7	Kunnanhallitus.....	8
§ 8	Tarkastuslautakunta .....	8
§ 9	Lautakunnat ja jaostot .....	8
§ 10	Yhteiset lautakunnat ja yhteistyömuodot .....	8
§ 11	Vaalitoimielimet .....	9
§ 12	Osallistumis- ja vaikuttamistoimielimet .....	9
Luku 3,	Henkilöstöorganisaatio.....	10
§ 13	Henkilöstöorganisaatio.....	10
§ 14	Kunnanjohtaja .....	11
§ 15	Päävastualueiden organisaatio ja tehtävät .....	11
§ 16	Osastopäälliköt.....	11
§ 17	Toimialajohtajat .....	11
§ 18	Yksikönjohtajat .....	12
Luku 4,	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	13
§ 19	Konsernijohto .....	13
§ 20	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	13
§ 21	Sopimushallinta .....	13
Luku 5,	Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako.....	14
§ 22	Kunnanhallitus: tehtävät ja toimivaltuudet.....	14
§ 23	Lautakuntien yhteiset tehtävät .....	15
§ 24	Lautakuntien yhteinen päätösvalta .....	16
§ 25	Viranhaltijoiden yleinen päätösvalta.....	16
§ 26	Esittelyjärjestys.....	17
YLEISHALLINTO .....	17	
§ 27	Kunnanjohtajan toimivalta .....	17
§ 28	Hallinto- ja talousosaston tehtävät .....	17
§ 29	Keskusvaalilautakunnan tehtävät.....	18
§ 30	Palkkatoimikunta.....	18
§ 31	Taluspäällikön toimivalta.....	18
§ 33	Toimialue.....	19

§ 34	Sivistyslautakunnan tehtävät ja päätösvalta .....	19
§ 35	Varhaiskasvatus ja perusopetus .....	20
§ 36	Erityisopetus .....	21
§ 37	Kieltenopetus .....	22
§ 38	Sivistysjohtaja .....	22
§ 39	Sivistysjohtajan toimivalta .....	22
§ 40	Päiväkodin johtajan toimivalta .....	23
§ 41	Rehtori .....	23
§ 42	Rehtorin tehtävät ja toimivalta .....	23
§ 43	Opettajakollegion kokoukset, tehtävät ja päätösvalta .....	24
§ 44	Opettajanvirat .....	24
§ 45	Oppilashuolto .....	24
§ 46	Oppilaiden sosiaalietuudet .....	24
§ 47	Aamu- ja iltapäivätoiminta .....	25
§ 49	Kirjasto-, kulttuuri- ja hyvinvointijaosto .....	25
§ 50	Kirjastonjohtajan toimivalta .....	26
§ 51	Hyvinvointikoordinaattorin toimivalta .....	26
§ 52	Toimintakoordinaattorin toimivalta .....	27
§ 53	Nuorisovaltuusto .....	27
§ 54	Vanhus- ja vammaisneuvosto .....	27
§ 55	Teknisen lautakunnan tehtävät .....	28
§ 56	Teknisen lautakunnan päätösvalta .....	28
§ 57	Teknisen päällikön toimivalta .....	29
§ 58	Valvontalautakunnan tehtävät ja päätösvalta .....	29
§ 59	Rakennustarkastajan toimivalta .....	30
§ 60	Päätösvallan siirtäminen .....	30
§ 61	Oikeus päättää asiakirjan luovuttamisesta .....	30
§ 62	Kunnanhallituksen otto-oikeus .....	30
§ 63	Lautakunnan otto-oikeus .....	30
§ 64	Tiedoksianto otettavista päätöksistä .....	31
§ 65	Poikkeaminen tavanomaisista valtuuksista ja raportointi .....	31
§ 66	Tavanomaisista valtuuksista poikkeavan toimivallan käyttöönotto määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä .....	32
Luku 6,	Toimivalta henkilöstöasioissa .....	33
§ 67	Kunnanhallituksen yleiset toimivaltuudet henkilöstöasioissa .....	33
§ 68	Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeiden ja tehtävänkuvausten muuttaminen .....	33
§ 69	Virkasuhteen muuttaminen työsopimussuhteeksi .....	33
§ 70	Kelpoisuusvaatimukset .....	33
§ 71	Virkojen ja toimien julistaminen haettavaksi .....	33
§ 72	Päätösvalta henkilöstön valinnassa .....	34
§ 73	Päätösvalta palkka-asioissa .....	34
§ 74	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan .....	34
§ 75	Viranhaltijan sivutoimilupa .....	35
§ 76	Päätösvalta muissa henkilöstöasioissa .....	35
§ 77	Irtisanoutumisen myöntäminen, huomautukset ja varoitus, irtisanominen ja lomautus .....	35

§ 78	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	36
§ 79	Virkaan ottaminen, kun virkaan valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista .....	36
§ 80	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	36
§ 81	Virantoimituksesta ja työstä pidättäminen .....	36
§ 82	Muuttaminen osa-aikaiseksi työsuhteeksi .....	37
§ 83	Työsuhteen päätyminen .....	37
§ 84	Tulonmenetyksen korvaus .....	37
§ 85	Palkan takaisinperintä .....	37
Luku 7,	Asiakirjahallinto.....	38
§ 86	Kunnanhallituksen tehtävät asiakirjahallinnossa.....	38
§ 87	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	38
§ 88	Lautakuntien/toimialojen asiakirjahallinnon tehtävät .....	38
Luku 8,	Kielelliset oikeudet .....	39
§ 89	Asukkaiden ja palvelun käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa .....	39
§ 90	Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa .....	39
§ 91	Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi .....	39
OSA II,	Talous ja valvonta.....	40
Luku 9, Talous.....		40
§ 92	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	40
§ 93	Talousarvion toteuttaminen.....	40
§ 94	Toiminnan ja talouden seuranta .....	40
§ 95	Talousarvion sitovuus.....	41
§ 96	Talousarvion muutokset.....	41
§ 97	Omaisuuksien luovutus ja vuokraus .....	41
§ 98	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	41
§ 99	Taloushallinto .....	41
§ 100	Maksuista päättäminen.....	42
§ 101	Asiakirjojen luovuttamisesta perittävät maksut.....	42
Luku 10,	Ulkoinen valvonta.....	43
§ 102	Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	43
§ 103	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	43
§ 104	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	43
§ 105	Sidonnaisuusilmoituksia koskevat tehtävät .....	44
§ 106	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	44
§ 107	Tilintarkastajien tehtävät .....	44
§ 108	Tarkastuslautakunnan toimeksiannot .....	44
§ 109	Tarkastuskertomus ja muut raportit .....	44
Luku 11,	Sisäinen valvonta, sopimus- ja riskienhallinta .....	45
§ 110	Kunnanhallituksen tehtävät sisäisessä valvonnassa, sopimus- ja riskienhallinnassa.....	45
§ 111	Lautakuntien ja johtokuntien tehtävät sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa .....	45
§ 112	Viranhaltijoiden ja johtajien tehtävät sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa .....	45
OSA III,	Valtuusto.....	46
Luku 12,	Valtuuston toiminta.....	46
§ 113	Valtuuston toiminnan järjestäminen.....	46

§ 114	Valtuustoryhmien muodostaminen ja nimet .....	46
§ 115	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	46
§ 116	Istumajärjestys .....	46
Luku 13,	Valtuuston kokoukset.....	47
§ 117	Tavallinen kokous ja sähköinen kokous.....	47
§ 118	Kokouksetu .....	47
§ 119	Esityslista .....	47
§ 120	Sähköinen kokouksetu .....	47
§ 121	Esityslistat ja liitteet kunnan verkkosivuilla .....	48
§ 122	Jatkokokous.....	48
§ 123	Valtuutetun varajäsenen kutsuminen .....	48
§ 124	Läsnäolo kokouksessa .....	48
§ 125	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	49
§ 126	Kokouksen johtaminen.....	49
§ 127	Puheenjohtajuuden siirtäminen varapuheenjohtajalle.....	49
§ 128	Tilapäinen puheenjohtaja.....	49
§ 129	Esteellisyys .....	49
§ 130	Asioiden käsittelyjärjestys .....	50
§ 131	Puheenvuorot.....	50
§ 132	Asian pöydällepano ja palauttaminen valmisteluun.....	51
§ 133	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	51
§ 134	Ilman äänestystä tehdyn päätöksen toteaminen .....	51
§ 135	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	51
§ 136	Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	51
§ 137	Äänestystuloksen toteaminen.....	52
§ 138	Toimenpideoite .....	52
§ 139	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	52
§ 140	Päätösten tiedoksianto kuntalaisille.....	52
Luku 14,	Enemmistövaalit ja suhteelliset vaalit .....	53
§ 141	Yleiset määräykset vaaleista.....	53
§ 142	Enemmistövaalit.....	53
§ 143	Valtuuston vaalilautakunta.....	53
§ 144	Ehdokaslistojen laatiminen .....	53
§ 145	Ehdokaslistojen jättö ja nimenhuuto vaalitoimitusta varten .....	54
§ 146	Ehdokaslistojen tarkastus ja korjaus .....	54
§ 147	Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	54
§ 148	Suhteellisten vaalien toimittaminen .....	54
§ 149	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	54
Luku 15, Valtuutettujen oikeus tehdä aloitteita ja esittää kysymyksiä.....		55
§ 150	Valtuutettujen aloitteet.....	55
§ 151	Kysymys kunnanhallitukselle .....	55
§ 152	Kyselytunti.....	55
OSA IV,	Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	56
Luku 16,	Kokousmenettely .....	56

§ 153	Säännösten soveltaminen .....	56
§ 154	Päätöksentekotavat toimielimessä .....	56
§ 155	Sähköinen kokous.....	56
§ 156	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	56
§ 157	Kokouksen aika ja paikka .....	56
§ 158	Kutsu kokoukseen .....	57
§ 159	Sähköinen kokouskutsu .....	57
§ 160	Esityslistat ja liitteet kunnan verkkosivustolla .....	57
§ 161	Jatkokokous.....	57
§ 162	Varajäsenen kutsuminen .....	58
§ 163	Läsnäolo kokouksessa .....	58
§ 164	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	58
§ 165	Kokouksen julkisuus .....	58
§ 166	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	59
§ 167	Tilapäinen puheenjohtaja.....	59
§ 168	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	59
§ 169	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	59
§ 170	Esittelijät.....	59
§ 171	Esittely .....	60
§ 172	Esteellisyys .....	60
§ 173	Asian pöydällepano ja palauttaminen valmisteluun.....	60
§ 174	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	60
§ 175	Päätösten toteaminen ilman äänestystä .....	61
§ 176	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	61
§ 177	Äänestys ja vaalit.....	61
§ 178	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	61
§ 179	Päätösten tiedoksianto kuntalaisille.....	62
Luku 17,	Muut määräykset .....	63
§ 180	Aloiteoikeus.....	63
§ 181	Aloitteen käsittely .....	63
§ 182	Aloitteentekijälle annettavat tiedot .....	63
§ 183	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	63
§ 184	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	64

# Korsnäsins kunnan hallintosääntö

## Käsitelty:

Kunnanhallitus 49 § 17.02.2025

Kunnanvaltuusto 10 § 10.03.2025

Tulee voimaan 18.03.2025

## Päivitetty:

Kunnanhallitus 87 § 05.05.2025 ja 106 § 26.05.2025

Kunnanvaltuusto 35 § 26.05.2025

Tulee voimaan 01.06.2025 alkaen.

## OSA I, Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### Luku 1, Kunnan johtaminen

#### § 1 Hallintosäännön soveltaminen

Korsnäsins kunnan hallinnon ja toiminnan järjestäminen sekä päätös- ja hallintomenettelyt noudattavat tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa toisin säädetä.

#### § 2 Kunnan johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää päätösvaltaansa hallintosäännön määräysten mukaisesti.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä päätösten laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan koordinoinnista, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii lisäksi kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

Kunnanjohtaja, joka on kunnanhallituksen alainen, johtaa kunnan hallintoa, kunnan talouden hoitoa sekä kunnan muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistelusta.

#### § 3 Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanjohtaja toimii esittelijänä kunnanhallituksessa. Jos kunnanjohtaja on poissa tai esteellinen, asiaa

esittelee hänen sijaisensa, talouspäällikkö. Jos myös talouspäällikkö on esteellinen tai estynyt, kunnanhallitus määrää toisen viranhaltijan esittelemään asian tai hallituksen puheenjohtaja voi esitellä asian.

#### § 4 Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

##### Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian ja kunnanhallituksen tehtävien toteuttamiseen vaadittavaa poliittista yhteistyötä käymällä tarvittavia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii siitä, että kunnanhallitus ja kunnanvaltuusto kytketään tarkoituksenmukaisella tavalla valmisteluprosessiin
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskusteluja

#### § 5 Kunnan viestintä

Kunnanhallitus ohjaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kunnanjohtaja ja osastopäälliköt vastaavat viestinnästä.

Toimielinten tulee omalla toimialallaan luoda edellytykset avoimuudelle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallituksen, lautakuntien, kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden tulee huolehtia siitä, että kuntalaiset ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoa valmistelussa olevista yleisesti merkittävistä asioista ja että he voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä tulee käyttää selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja ottaa huomioon eri asukasryhmien tarpeet.

## Luku 2, Kunnan toimielimet

### § 6 Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuustossa on 19 jäsentä. Määräykset valtuuston puheenjohtajistosta ovat 112 §:ssä.

### § 7 Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden tai useamman varapuheenjohtajan. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallitus vastaa konsernijohdosta ja sisäisestä valvonnasta sekä riskienhallinnasta. Kunnanhallituksen toimikausi on 2 vuotta.

### § 8 Tarkastuslautakunta

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

### § 9 Lautakunnat ja jaostot

Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on 5 jäsentä.

Suomenkielisessä sivistystoimikunnassa on 3 jäsentä, joiden äidinkieli on suomi tai joilla on hyvä kyky ja taito ymmärtää suomen kieli.

Kirjasto-, kulttuuri- ja hyvinvointijaostossa on 5 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Valvontalautakunnassa on 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kunkin lautakunnan jäsenistä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, paitsi keskusvaalilautakunnassa, jossa varajäsenet astuvat tehtävään järjestyksessä.

### § 10 Yhteiset lautakunnat ja yhteistyömuodot

Korsnäsin kunnanvaltuusto valitsee, Korsnäsin ja Maalahden kuntien välisen erillisen sopimuksen mukaisesti, joka koskee yhteisen yläkoulun ja yhteisen lukion ylläpitämistä sekä yhteisen kansalaisopiston toimintaa, toimikaudekseen Maalahden kunnan sivistyslautakuntaan neljä (4) jäsentä ja kullekin heistä henkilökohtaisen varajäsenen. Nämä jäsenet osallistuvat yhteisiä toimintoja koskevien asioiden käsittelyyn.

Korsnäsin kunnanvaltuusto valitsee, Korsnäsin ja Maalahden kuntien välisen erillisen sopimuksen mukaisesti, joka koskee yhteisiä kiinteistöjä, toimikaudekseen Maalahden kunnan tekniseen lautakuntaan

viisi (5) jäsentä ja näistä kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Nämä jäsenet osallistuvat yhteisiä kiinteistöjä koskevien asioiden käsittelyyn.

Musiikkiopisto Legatolla on lautakunta, johon kukin ylläpitäjäkunta valitsee edustajan ja henkilökohtaisen varajäsenen. Isäntäkunnan valtuusto nimeää lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan. Lautakunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan muiden yhteistyökuntien jäsenistä kiertävän järjestelmän mukaisesti. Lautakunnan tehtävät ja valtuudet määritellään tarkemmin ohjeessa, jonka isäntäkunnan valtuusto hyväksyy muiden toimintaa ylläpitävien kuntien lausunnon jälkeen.

Korsnäsin kunnanvaltuusto valitsee, Korsnäsin ja Närpiön kaupungin välisen erillisen sopimuksen mukaisesti, jossa Närpiön kaupunki toimii yhteisen maaseututoiminnan ylläpitäjänä, toimikaudekseen yhden varsinaisen jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen Närpiön yhteiseen maaseutulautakuntaan.

Korsnäsin kunnanvaltuusto valitsee, Korsnäsin ja Mustasaaren välisen erillisen sopimuksen mukaisesti, jossa Mustasaari toimii yhteisen alueellisen valvontalautakunnan ylläpitäjänä, toimikaudekseen yhden varsinaisen jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen Länsirannikon valvontalautakuntaan ja ympäristöjaostoon.

Korsnäsin kunnanvaltuusto valitsee, Korsnäsin ja Vaasan kaupungin välillä tehdyn erillisen sopimuksen mukaisesti, jossa Vaasan kaupunki toimii Vaasan seudun jätehuoltolautakunnan ylläpitäjänä, toimikaudekseen yhden varsinaisen jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen Vaasan seudun jätehuoltolautakuntaan.

Maalahden-Korsnäsin yhteistyölautakunnassa on kahdeksan jäsentä, joista kummankin kunnanvaltuusto valitsee neljä (4) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet. Toimikausi on sama kuin valtuuston toimikausi. Lautakunnan puheenjohtajuus vaihtuu kuntien välillä kahden vuoden välein. Lautakunnan valinnan yhteydessä kumpikin kunta valitsee henkilön, joka toimii vuorotellen toimikauden aikana lautakunnan puheenjohtajana tai varapuheenjohtajana. Puheenjohtajakunta vastaa myös sihteeritoiminnasta saman kauden aikana. Lautakunnan pöytäkirjat ja liitteet arkistoidaan Maalahdessa, käytännössä siten, että alkuperäiset pöytäkirjat siirretään Maalahteen kahden vuoden jakson jälkeen, jonka aikana Korsnäs on hoitanut sihteeritoiminnan.

## § 11 Vaalitoimielimet

Määräykset keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista löytyvät vaalilaista.

## § 12 Osallistumis- ja vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto. Kunnanhallitus päättää niiden kokoonpanosta, perustamisesta ja toimintaedellytyksistä.

## Luku 3, Henkilöstöorganisaatio

### § 13 Henkilöstöorganisaatio

Kunnan toiminta jaetaan päävastuualueisiin. Kunnan virastot, joita johtaa kunnanjohtaja, jaetaan osastoihin. Taluspäällikkö toimii viraston johtajan sijaisena, ellei kunnanhallitus toisin päättä.

Kunnan viraston johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja osastopäälliköt. Kunnanjohtaja on johtoryhmän puheenjohtaja.

Johtoryhmän keskeiset tehtävät ovat:

- koordinoida kunnan toimintaa ja toiminnan suunnittelua
- arvioida jatkuvasti kunnan toimintaa ja tavoitteiden toteutumista
- käsitellä kunnan kehittämiseen liittyviä asioita
- avustaa kunnanjohtajaa kunnanhallituksen asioiden valmistelussa
- seurata kunnan henkilöstöpolitiikkaa ja tehdä aloitteita näissä asioissa
- toimia tiedonvälittäjänä osastojen välillä sekä osastoilta kunnanjohtajalle ja kunnanhallitukselle

Osastojako perustuu päävastuualuejakoon. Osastoja johtavat osastopäälliköt.

Osastot jaetaan tehtäväalueisiin. Tehtäväalueet hoitavat tarkoituksenmukaisesti yhdistettävissä olevia tehtäväkokonaisuuksia. Valtuusto vahvistaa tehtäväalueet, kun taas kukin lautakunta päättää tehtäväalueiden jakamisesta pienempiin tulosyksiköihin sekä siitä, kuka toimii tulosyksikön johtajana ja kuka tämän sijaisena.

Kunnanhallitus päättää henkilöstön työnjaosta ja pysyvästä uudelleenjärjestelystä osastojen välillä kuultuaan kunnanjohtajaa ja asianomaisia osastopäälliköitä ja työntekijöitä sekä ottaen huomioon henkilöstön pätevyyden ja työtehtävät.

Osastopäällikkö päättää käynnissä olevan budjettivuoden aikana henkilöstöressurssien jakamisesta kussakin osastossa kuultuaan tulosyksiköiden johtajia ja asianomaisia henkilöitä sekä ottaen huomioon henkilöstön pätevyyden ja työtehtävät.

Tulosyksikön johtaja päättää yksikkönsä työnjaosta.

Päävastuualue	Osastojako	Osastopäällikkö
Yleishallinto	Hallinto- ja talousosasto	Taluspäällikkö
- keskusvaalilautakunta		
Sivistystoimi	Sivistysosasto	Sivistysjohtaja
Sivistyslautakunta		
- suomenkielinen sivistysjaosto		
- Kirjasto-, kulttuuri- ja hyvinvointijaosto		
- nuorisovaltuusto		



## § 18 Yksikönjohtajat

Yksikönjohtaja, joka on toimialajohtajan alainen, vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sitä.

Osastopäälliköt määräävät sijaisen yksikönjohtajalle, joka hoitaa yksikönjohtajan tehtäviä tämän ollessa estynyt tai esteellinen.

Yksikönjohtajia ovat rehtorit.

## Luku 4, Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### § 19 Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja talouspäällikkö.

### § 20 Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

#### Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja asioiden valmistelusta valtuustolle.
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamista ja konsernivalvontaa,
3. määrittelee konsernijohdon viranhaltijoiden työnjaon kunkin tytäryhteisön ja osakkuusyhteisön osalta,
4. antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden saavuttamisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen onnistumista koko kuntakonsernin edun, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkoisen arvioinnin kerran valtuustokauden aikana,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset,
7. esittää kunnan kannan ennen päätöksentekoa niissä asioissa, joissa konserniohje sitä edellyttää,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimittämisestä,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää edustajat yhtiökokouksiin ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät ohjeet.

Kunnanjohtaja johtaa konsernia ja edistää aktiivisella omistajaohjauksella ohjaamiensa yhtiöiden hallintoa ja toimintaa.

### § 21 Sopimushallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnasta ja valvonnasta, antaa tarkempia ohjeita sopimushallinnasta ja osastopäälliköt ovat sopimusvastuullisia omalla toimialallaan. Ohjeet sisältyvät Korsnäsin kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeisiin, luku 8.

## Luku 5, Toimielinten tehtävät ja toimivallanjako

### § 22 Kunnanhallitus: tehtävät ja toimivaltuudet

Kunnanhallituksen tehtävänä on

1. valmistella valtuustolle ehdotuksia kunnan toiminta-ajatuksista, keskeisistä tavoitteista ja strategioista,
2. johtaa kunnan toimintaa ja hallintoa,
3. ohjata talousarvio- ja taloussuunnitelmien sekä pitkän aikavälin suunnitelmien valmistelua siten, että tavoitteet voidaan saavuttaa käytettävissä olevien resurssien puitteissa,
4. vastata kunnan rahoitus- ja sijoitustoiminnasta,
5. vastata toiminnan koordinoinnista,
6. johtaa kunnan tiedotustoimintaa,
7. antaa yleisiä ohjeita kunnan hallinnosta,
8. vastata riskienhallinnan toteuttamisesta ja koordinoinnista sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta
9. antaa selitys valtuuston päätöksistä tehdyistä valituksista, jos kunnanhallitus katsoo voivansa hyväksyä valtuuston päätöksen,
10. johtaa ja valvoa kunnan arkistointitoimintaa,
11. työskennellä elinkeinoasioiden parissa yhteistyössä muiden asianomaisten yhteistyöorganisaatioiden kanssa,
12. kunnanhallituksen vastuualueeseen kuuluvat myös ne tehtävät, jotka eivät tämän tai muun säännöksen mukaan kuulu muulle hallintoelimelle.

Jos kunnan muissa säännöksissä ei toisin määrätä, kunnanhallitus päättää lisäksi niistä asioista, jotka sen on lain tai asetuksen mukaan ratkaistava, myös asioista, jotka koskevat:

1. kiinteän omaisuuden ostoa, myyntiä ja vaihtoa, kun valtuusto on vahvistanut niiden perusteet
2. irtaimen omaisuuden ostoa, myyntiä, vaihtoa, lahjoitusta ja poistamista, ellei mitään lautakuntaa ole valtuutettu tähän,
3. kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokrausta ja vuokralle ottamista yli 10 vuoden mutta enintään 30 vuoden ajaksi sekä yhteisesti muiden kuntien kanssa omistettujen kiinteistöjen, vuokra-asuntojen ja tavanomaisten liiketilojen osalta tekninen lautakunta vahvistaa vuokrausperiaatteet,
4. kunnan rakennushankkeiden luonnospiirustusten hyväksymistä,
5. päättää maksusta vapauttamisesta tai lykkäämisestä tulosalueellaan,
6. kunnan saatavien vakuuksien hyväksymistä, valvontaa, muuttamista ja irtisanomista,
7. pitkäaikaisen lainan ottamista sen määrän mukaisesti, joka ilmenee kunkin vuoden rahoituslaskelmasta (pitkäaikaisen lainan lisäys) sekä valtuuston muiden päätösten mukaisesti,
8. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta katsotaan korvausvelvolliseksi,
9. käyttöoikeuden myöntämistä kunnan tileihin ja säätiöihin
10. kunnan lahjoitusvarojen hoitamista valtuuston eri lahjoituksille vahvistamien suuntaviivojen mukaisesti,
11. sopimusten ja muiden sitoumusten tekemistä, ellei päätöstä tee muu viranomainen,

12. palkka-asioita niiltä osin kuin niitä ei ole delegoitu palkkatoimikunnalle tai kunnanhallitukselle tämän pykälän kohdan 18 nojalla,
13. päättää, mitkä viranhaltijat ovat johtavassa tai itsenäisessä asemassa,
14. henkilöstön palkkausta sekä virka- ja työehtosopimusten soveltamista niiltä osin kuin niitä ei ole delegoitu palkkatoimikunnalle,
15. sopimuksia viranhaltijoiden kanssa yksittäistapauksissa tai muita sopimukseen perustuvia asioita, kun kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut suostumuksensa asiaan,
16. toimikuntien asettamista ja toimikuntien oikeutta hoitaa niille uskottuja asioita,
  - a) tehdä urakka-, hankinta- ja muita sopimuksia (esim. suunnittelusopimuksia)
  - b) tarvittaessa palkata henkilöstöä ja määrittää sen tehtävät, sekä
  - c) päättää talousarviossa tai kunnanhallituksen käyttövaroista myönnettyistä määrärahoista.
17. valtuuttaa kunnanhallituksen alaiset viranhaltijat ratkaisemaan asioita, jotka kuuluvat kunnanhallituksen toimivaltaan,
18. päättää kaavoituksen aloittamisesta
19. päättää poikkeusluvasta maankäyttö- ja rakennuslain § 57 mukaisesti,
20. asettaa pysyviä toimikuntia kunnanhallituksen toimikaudeksi, kuten palkkatoimikunta, vanhus- ja vammaisneuvoston sekä nuorisovaltuusto
21. vahvistaa kunnan virka- ja toimenkuvaukset
22. hyväksyä johtajasopimukset

## § 23 Lautakuntien yhteiset tehtävät

Kunnan lautakunnilla on kokonaisvastuu kunnallisten palvelujen tuottamisesta ja kehittämisestä omalla vastuualueellaan, ottaen huomioon valtuuston asettamat tavoitteet ja valtuuston osoittamat resurssit sekä kunnanhallituksen tarvittaessa antamat ohjeet.

Kunkin lautakunnan ja jaoston tulee omalla vastuualueellaan:

1. hyväksyä toiminnan yleiset ohjeet,
2. vastata kunnanhallituksen tai valtuuston ratkaistavaksi tulevien asioiden valmistelusta,
3. päättää niistä asioista, jotka lautakunnalla on lain, asetuksen, muun kunnallisen säännöksen, sopimuksen, työohjelman, tämän säännön tai ohjeen nojalla oikeus ratkaista,
4. määrittää painopistealueet ja resurssien jakaminen omalla vastuualueellaan ottaen huomioon käytettävissä olevat resurssit ja valtuuston asettamat tavoitteet,
5. edustaa kuntaa hallintoasioissa omalla vastuualueellaan,
6. raportoida säännöllisesti kunnanhallitukselle vastuualueensa tilanteesta voimassa olevan raportointijärjestelmän mukaisesti,
7. vastata tiedottamisesta omalla vastuualueellaan kunnan asukkaille, asiakkaille ja muille sidosryhmille kunnan verkkosivuilla, tiedotuslehdessä ja sosiaalisessa mediassa,
8. vastata lautakunnan hallinnassa olevien laitteiden käytöstä sekä tehdä aloitteita tilojen ja alueiden hoidosta.

## § 24 Lautakuntien yhteinen päätösvalta

Kunkin lautakunnan tulee omalla toimialueellaan:

1. päättää toiminta-avustusten ja muiden avustusten myöntämisestä sekä valvoa niiden käyttöä,
2. antaa kunnan lausunto lautakunnan toimialaan kuuluvissa asioissa,
3. päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokraamisesta ja vuokralle ottamisesta kunnanhallituksen ohjeet huomioiden lautakunnan toimialueella,
4. päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta, myynnistä, vaihdosta, lahjoituksesta ja poistoista lautakunnan toimialueella,
5. päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, enintään kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti,
6. päättää maksuista, tulo rajoista, vuokrista ja muista korvausperusteista, kun se on voimassa olevien säännösten mukaan mahdollista,
7. myöntää vapautus tai lykkäys maksun suorittamisesta, mikäli siihen on erityiset syyt
8. päättää sopimusten ja muiden sitoumusten tekemisestä kunkin lautakunnan toimivallan ja budjettikehyksen puitteissa,
9. päättää toiminnan aloittamisesta, muuttamisesta tai lopettamisesta lautakunnan toimialalla kunnan strategian ja vahvistetun talousarvion mukaisesti,
10. nimetä lautakunnan edustaja yhteisöihin, jotka kuuluvat lautakunnan toimialaan,
11. valtuuttaa lautakunnan alaiset viranhaltijat ratkaisemaan lautakunnan toimivaltaan kuuluvia asioita.

## § 25 Viranhaltijoiden yleinen päätösvalta

Sen lisäksi, mitä kullekin viranhaltijalle on tässä säännössä määrätty, viranhaltijoilla on seuraavat päätösvoimat:

1. päätösvalta henkilöstöasioissa ja resurssien jakokysymyksissä hallintosäännön määräysten mukaisesti,
2. osastopäälliköt hyväksyvät yksittäiset kielilisät kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
3. hyväksyä henkilöstön koulutussuunnitelmat,
4. päätösvalta vastata omalla vastuualueellaan kunnan strategioissa, talousarviossa ja taloussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta,
5. päätösvalta huolehtia omalla vastuualueellaan osaston työn suunnittelusta ja siitä, että toimistotehtävät hoidetaan sujuvasti ja järkevästi,
6. valtuuttaa alaisensa viranhaltijat ratkaisemaan toimivaltaansa kuuluvia asioita,
7. päätösvalta mahdollisten muiden säännösten perusteella.

Viranhaltijan tehdessä päätöksiä hänelle delegoiduissa asioissa tulee hänen noudattaa hallintoelimen sääntöjä ja yleisiä ohjeita sekä pitää pöytäkirjaa päätöksistään.

## § 26 Esittelyjärjestys

Asiat esitetään asianomaisissa toimielimissä tämän säännön määräysten mukaisesti. Esittelijän ehdotus muodostaa perustan päätöksenteolle. Jos esittelijä tai hänen sijaisensa ei esteellisyyden tai esteen vuoksi voi esitellä asiaa, asia ratkaistaan puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

## YLEISHALLINTO

### § 27 Kunnanjohtajan toimivalta

1. Edustaa kuntaa tai nimetä toinen kunnan virkamies tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa, erilaisissa työryhmissä ja edustustehtävissä, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päätä.
2. Mikäli kunnanhallitus ei toisin päätä, edustaa kuntaa itse tai valtuutetun asiamiehen välityksellä tuomioistuimissa ja muissa viranomaistahoissa sekä yhdistysten ja yhteisöjen, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä, kokouksissa.
3. Hoitaa muut asiat, jotka kunnanhallitus on tämän säännön § 22 nojalla valtuuttanut kunnanjohtajan päätettäväksi.
4. Toteuttaa kunnan pienhankintoja 8 000 euroon asti.
5. Myöntää vuosiperusteinen henkilökohtainen lisä ja muut työehtosopimuksen mukaiset lisät kaikille työntekijöille voimassa olevan työehtosopimuksen mukaisesti.
6. Oikeus toteuttaa kunnan lahjoitusrahastojen ostoja ja myyntejä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
7. Myöntää oikeus käyttää kunnan logoa, kunnanvaakunaa ja verkkotunnusta.

### § 28 Hallinto- ja talousosaston tehtävät

- talousasiat ja taloussuunnittelu
- yleiset ja laaja-alaiset henkilöstöasiat
- keskusarkiston ylläpito
- keskusvaalilautakunta
- julkinen liikenne
- ICT-kehitys

## KESKUSVAALILAUTAKUNTA

### § 29 Keskusvaalilautakunnan tehtävät

Keskusvaalilautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja, kolme jäsentä ja viisi varajäsentä. Varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia ja heidät kutsutaan järjestyksessä. Keskusvaalilautakunta huolehtii sille kuuluvista tehtävistä alue- ja kuntavaaleissa, valtiollisissa ja EU-vaaleissa sekä mahdollisissa kansanäänestyksissä.

## PALKKATOIMIKUNTA

### § 30 Palkkatoimikunta

Kunnanhallitus asettaa toimikautensa (2 vuotta) ajaksi palkkatoimikunnan, johon kuuluu viisi (5) jäsentä kunnanjohtajan ja taluspäällikön ollessa näistä kaksi.

Palkkatoimikunnan tehtävänä on vahvistaa virkamiesten ja toimihenkilöiden palkat työehtosopimusten kehysten mukaisesti.

## TALOUSPÄÄLLIKÖ

### § 31 Taluspäällikön toimivalta

Taluspäällikön tehtäviin kuuluu:

1. vastata tilinpäätöksen laatimisesta
2. vastata talousarvion ja taloussuunnitelman laatimisesta
3. kustannusseuranta, raportointi ja taloussuunnittelu
4. talous- ja joidenkin palkka- ja henkilöstöasioiden valmistelu kunnanhallitukselle
5. toimia keskusvaalilautakunnan sihteerinä. Yhteistyötoimikunnan ja muiden yleisten toimikuntien sihteerinä
6. henkilöstöhallinto ja ICT-kehitys

### 32 § Taluspäällikön päätösvalta

1. toteuttaa pienimuotoisia hankintoja tai leasingsopimuksia kunnalle enintään 5 000 euroon asti per vuosi ja sopimus
2. kilpailuttaa ja tehdä päätöksiä lyhytaikaisesta lainanotosta ja kuntatodistusten liikkeellelaskusta kunnanvaltuuston vahvistamien lainaottorajojen puitteissa
3. päättää lyhytaikaisista luotoista kuntakonsernin yhtiöille enintään 30 000 euroa per yhtiö ja kalenterivuosi, korkoehdon ollessa 6 kuukauden euribor + 0,5 % korkomarginaali enintään 6 kuukauden ajalle ja enintään kerran vuodessa

4. oikeus allekirjoittaa sopimuksia enintään 5 000 euroon asti
5. oikeus toteuttaa kunnan lahjoitusrahastojen ostoja ja myyntejä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti

## SIVISTYSTOIMI

### SIVISTYSLAUTAKUNTA

#### § 33 Toimialue

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää toimialaansa ja vastaa palveluiden tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikutusta ja antaa asukkaille ja palvelujen käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja toimii sen puolesta lautakunnan toimialaa koskevilla asioilla.

Sivistyslautakunta vastaa kunnan koulutoimesta, esiopetuksesta, varhaiskasvatuksesta, aamu- ja iltapäivätoiminnasta sekä kirjasto-, kulttuuri- ja vapaa-ajantoiminnasta. Tavoitteena on tarjota laadukasta perusopetusta ja hyvää huolenpitoa sekä turvallista päivähoitoa kunnan lapsille sekä johtaa ja kehittää kirjasto-, kulttuuri- ja vapaa-ajantoimintaa, hyvinvointia, työllisyyttä ja kotoutumista.

Sivistyslautakunnalle kuuluu myös Korsnäsin kunnan yleinen hyvinvointityö.

Sääntöä sovelletaan alla mainittuihin kuntaan kuuluviin yksiköihin.

#### § 34 Sivistyslautakunnan tehtävät ja päätösvalta

Sivistyslautakunnan alaisuudessa toimivat seuraavat henkilöstöryhmät: opettajat, esikouluhenkilöstö, koulunkäyntiavustajat, varhaiskasvatuksen henkilöstö, kirjastohenkilöstö, toimintakoordinaattori, hyvinvointikoordinaattori sekä sivistystoimen keittiö- ja siivoushenkilöstö.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja, ja lautakunnan kokouksissa ovat läsnä ja puheoikeudella myös päiväkodin johtaja.

Sivistyslautakunnan tehtävänä on vastata toimialueellaan koulutoiminnan, varhaiskasvatuksen, täydentävän varhaiskasvatuksen ja koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä talouden ja organisaation kehittämisestä, seurata tuloksia sekä johtaa ja valvoa suunnittelua ja toteutusta.

Lisäksi sivistyslautakunnan tehtävänä on:

1. tehdä ehdotus sivistystoimen toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi, jakaa määrärahat tulosyksiköille sekä valvoa, että taloutta hoidetaan huolellisesti
2. päättää valtuuston/kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti maksuvelvoitteista, jotka annetaan oppilaitosten ylläpitäjille kunnan oppilaiden käyttökustannuksiin osallistumiseksi
3. tehdä ehdotus uusien rakennusten rakentamisesta ja vanhojen saneerauksesta,
4. järjestää tarvittaessa yksiköiden jäsenille kokouksia, joissa käsitellään ajankohtaisia asioita,

5. valvoa oppivelvollisuuden suorittamista kunnassa,
6. hyväksyä kunnan opetussuunnitelma,
7. hyväksyä lukuvuosisuunnitelma, toimintasuunnitelmat ja toimintakertomukset,
8. hyväksyä täydennyskoulutussuunnitelma,
9. päättää koulun työajoista ja lomista,
10. päättää tuntilukumäärän jaosta yhteistyössä koulujen kanssa
11. hyväksyä oppilaiden koulukuljetussuunnitelma ja tehdä koulukuljetussopimukset liikennöitsijöiden kanssa,
12. tarvittaessa päättää viranhaltijoiden palveluspaikasta,
13. velvoittaa viran- ja toimenhaltijat antamaan tietoja terveydentilastaan sekä toimittamaan rikosrekisteriotteen rikosrekisterilain mukaisesti.
14. myöntää viranhaltijalle oikeus jatkaa virassa eläkeiän saavuttamisen jälkeen,
15. päättää perehdyttämistoiminnasta,
16. myöntää oppilaalle oikeus käydä koulua toisessa piirissä,
17. myöntää oppilaalle oikeus koulunkäyntiin oppilaan täytettyä 18 vuotta,
18. vapauttaa oppilas koulunkäynnistä,
19. myöntää oppilaalle lupa aloittaa koulunkäynti vuotta aikaisemmin tai myöhemmin kuin on säädetty,
20. erottaa oppilas koulusta vähintään yhdeksi tai enintään kolmeksi kuukaudeksi kerrallaan
21. myöntää oppilaalle lupa olla pois koulusta yli kuukauden ajan
22. nimetä koulun rehtorina ja apulaisrehtorina toimivat opettajat
23. määrittää varhaiskasvatuksen maksujen perusteet,
24. tehdä yhteistyötä sosiaalialan viranomaisten ja järjestöjen kanssa,
25. kehittää koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaa.

## § 35 Varhaiskasvatus ja perusopetus

Kunnan päivähoitoon ja koululaitokseen kuuluvat seuraavat yksiköt:

### Varhaiskasvatustoiminta 0 – 5 vuotiaat

Kottebo päiväkoti, Korsnäs

Tulavippan päiväkoti, Molpe

Knorren päiväkoti, Harrström

Kunta tarjoaa myös täydentävää varhaiskasvatusta.

### Perusopetus luokat 1–6, esikoulu (0)

Piiri, nimi ja sijainti	Luokka
1. Korsnäsin kirkonkylän koulu Bredblickin kiinteistö Rnr 12:43 Korsnäsin kirkonkylässä	(0) 1-6
2. Molpen koulu ja Kometenin pienryhmäopetus Balderskogin kiinteistö nro 9:23 Molpen kylässä	(0) 1-6
3. Taklaxin koulu Skolbackin kiinteistö Rnr 9:18 Taklaxin kylässä	(0) 1-6

### Perusopetus 7-9 -luokilla

Kunnalla on yhteistyösopimus 7-9 luokkien perusopetuksesta Maalahden kunnan kanssa. Koulua ylläpitää Maalahden kunta ja se sijaitsee Solbackenin kiinteistössä Rnr 9:116 Petolahden kylässä. Koulupiiri kattaa Korsnäsin ja Maalahden kunnat.

Korsnäsin kunnanvaltuusto valitsee Korsnäsin ja Maalahden kuntien välisen erillisen sopimuksen mukaisesti, joka koskee yläkoulupiirin ylläpitämistä, toimikaudekseen Maalahden kunnan sivistyslautakuntaan neljä (4) jäsentä ja jokaiselle heistä henkilökohtaisen varajäsenen. Nämä jäsenet osallistuvat yhteistä koulutoimea koskevien asioiden käsittelyyn.

Koulun ylläpitämiseksi on tehty erillinen sopimus Maalahden ja Korsnäsin kuntien välillä.

### Suomenkieliset koulut

Suomenkielisten oppilaiden opetuksen järjestämisestä tehdään tarvittaessa erilliset sopimukset sopivimman vastuukunnan kanssa.

### Lukiot

Kunnalla on yhteinen lukio Maalahden kunnan kanssa. Koulua ylläpitää Maalahden kunta ja se sijaitsee Solbackenin kiinteistössä Rnr 9:116 Petolahden kylässä.

Korsnäsin kunnanvaltuusto valitsee Korsnäsin ja Maalahden kuntien välisen erillisen sopimuksen mukaisesti, joka koskee yhteisen lukion ylläpitämistä, toimikaudekseen Maalahden kunnan sivistyslautakuntaan neljä (4) jäsentä ja jokaiselle heistä henkilökohtaisen varajäsenen. Nämä jäsenet osallistuvat yhteisiä kouluja koskevien asioiden käsittelyyn.

Koulun ylläpitämiseksi on tehty erityinen sopimus Maalahden ja Korsnäsin kuntien välillä.

## § 36 Erityisopetus

Perusopetuksessa oleville oppilaille, joilla on lieviä oppimis- tai sopeutumisvaikeuksia, järjestetään opetusta, johon kunta palkkaa erityisopettajia tai tuntiopettajia tarpeen mukaan.

Jos oppilaalle, jolla on vakavia oppimis- ja sopeutumisvaikeuksia, ei voida järjestää opetusta omassa kunnassa, huolehtii sivistyslautakunta siitä, että opetus järjestetään toisen kunnan, valtion tai yksityisessä erityiskoulussa tai -luokassa koulun ylläpitäjän kanssa tehtyjen sopimusten mukaisesti.

Korsnäsin kunnassa on kiertävä varhaiskasvatuksen erityisopettaja, joka työskentelee varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa.

## § 37 Kieltenopetus

### Perusopetus

Perusopetuksen kielenopetus noudattaa kunnan kieliohjelmaa.

### Lukio

suomea opetetaan lukiossa A1-kielenä

englantia opetetaan lukiossa A2-kielenä

suomea, englantia, saksaa ja ranskaa opetetaan lukiossa B2- ja B3-kielinä

myös äidinkielenomaista suomen kielen opetusta voi olla tarjolla

## § 38 Sivistysjohtaja

Korsnäs in kunnassa on päätoiminen sivistysjohtajan virka.

## § 39 Sivistysjohtajan toimivalta

Sen lisäksi, mitä laissa ja asetuksessa säädetään, sivistysjohtajan päätösvaltaan kuuluu:

1. antaa yleistä tietoa varhaiskasvatuksesta ja aamu- ja iltapäivätoiminnasta, esi- ja perusopetuksesta, kirjasto-, kulttuuri- ja vapaa-ajan toiminnasta sekä hoitaa yhteistyötä kunnan muiden viranomaisten ja valtion viranomaisten kanssa,
2. vastata henkilöstösuunnittelusta ja henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä,
3. valmistella ja esitellä sivistyslautakunnassa käsiteltävät asiat,
4. hoitaa sivistyslautakunnan sihteerin tehtäviä ja toimeenpanna sivistyslautakunnan päätökset,
5. kutsua tarvittaessa osastopäälliköt ja yksiköiden johtajat yhteisiin kokouksiin,
6. seurata ja ohjata yksiköiden työtä,
7. pitää luetteloa oppivelvollisista,
8. seurata, ohjata ja valvoa opetusta ja kasvatustyötä kunnan sivistystoimen yksiköissä,
9. päättää erityistuesta erityistarpeita omaaville oppilaille,
10. päättää poikkeuksista perusopetuksen oppimääristä ja opetussuunnitelman tavoitteista,
11. päättää opetuksen järjestämisestä oppilaalle, jolla on toimintarajoite, sairaus tai rajoitettu toimintakyky,
12. siirtää lapsia pidennettyyn oppivelvollisuuteen,
13. hoitaa sivistystoimen taloutta ja toimittaa tarvittavat tiedot valtionosuuksien saamiseksi määräajassa,
14. palkata tarvittaessa tuntiopettajia yhteistyössä koulun kanssa,
15. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan paikoista,
16. vastata iltapäivätoiminnasta,
17. määrittää yksittäiset maksut toimialueellaan vahvistettujen perusteiden mukaisesti
18. päättää varhaiskasvatuksen paikoista ja niiden maksuista.

#### § 40 Päiväkodin johtajan toimivalta

1. vastata varhaiskasvatuksen toiminnasta ja sen kehittämisestä
2. tehdä ehdotuksia varhaiskasvatuksen toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi
3. valmistella ja vastata päiväkodin talousarviosta ja seurata sen toteutumista tulosyksikössä sekä vastata muista päiväkodin talouteen liittyvistä tehtävistä
4. huolehtia päiväkotien sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta
5. vastata varhaiskasvatuksen eri yksiköiden henkilöstöstä
6. antaa lausuntoja, todistuksia ja selvityksiä omalla toimialallaan
7. ottaa lapsia eri yksiköihin
8. vastata varhaiskasvatusta koskevien asioiden valmistelusta sivistyslautakunnalle sekä hoitaa toimistotehtäviä tehtävänkuvauksen mukaisesti
9. määrätä viranhaltijat terveystarkastukseen tai antamaan tietoja terveydentilastaan sekä toimittamaan rikosrekisteriotteen rikosrekisterilain mukaisesti.
10. päättää opiskelijoiden ottamisesta harjoitteluun yksiköihin,
11. palkata perhepäivähoitajia, jotka työskentelevät omassa kodissaan

#### § 41 Rehtori

Jokaisessa koulussa on rehtori, jota Korsnäsän kunnan organisaatiossa nimitetään yksikönjohtajaksi.

#### § 42 Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty, rehtorin tehtävänä on:

1. johtaa koulun pedagogista kehittämistä sekä opetus- ja kasvatustyötä,
2. tehdä ehdotus koulun toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi,
3. valmistella ja vastata koulun talousarviosta, seurata sen toteutumista tulosyksikössä sekä vastata muista koulun talouteen liittyvistä tehtävistä,
4. huolehtia koulun sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta, erityisesti oppilaiden huoltajille,
5. antaa selvitys koulun kasvatus- ja opetustoiminnasta sekä opetussuunnitelman toteutumisesta edellisellä lukuvuonna,
6. vastata tarvittaessa kunnanhallituksen ja sivistyslautakunnan koulua koskevien päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta, ellei tehtävä kuulu muulle viranhaltijalle,
7. valvoa, että koulussa on riittävät rakennukset, kalusteet, opetusmateriaalit ja riittävä kirjasto ja että koulun piha-alue on hyvin hoidettu,
8. ilmoittaa sivistystoimistolle muutoksista opettajien työjärjestyksessä, sekä tunneista ja muista suorituksista, jotka muodostavat palkan perusteet,
9. vapauttaa oppilas uskonnonopetuksesta uskonnonvapauslain perusteella,
10. vapauttaa oppilas kielten ja muiden aineiden opiskelusta, ellei toisin ole määrätty,
11. päättää oppilasta koskevista kurinpidollisista asioista sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti,
12. vapauttaa opiskelija koulunkäynnistä enintään neljäksi viikoksi,
13. ottaa opetusharjoittelija,

14. nimetä kuulustelija opiskelijalle, joka on opiskellut koulun ulkopuolella,
15. vuokrata koulukiinteistö tilapäisesti muuhun kuin koulukäyttöön,
16. hoitaa muut rehtorille kuuluvat tehtävät,
17. hyväksyä yksilölliset opetussuunnitelmat.

#### § 43 Opettajakollegion kokoukset, tehtävät ja päätösvalta

Rehtori ja koulussa opettavat opettajat muodostavat koulun opettajakollegion. Opettajakollegio kutsutaan koolle ilmoituksella viimeistään 4 päivää ennen kokousta. Opettajakollegio voidaan kutsua koolle myös kiireellisessä järjestyksessä tarpeen vaatiessa.

Opettajakollegion tehtävät ja päätösvalta:

1. antaa toimintakertomus kalenterivuositain helmikuun aikana sivistyslautakunnalle,
2. tehdä ehdotus talousarvioon otettavista määrärahoista ja käyttöönottosuunnitelmasta,
3. antaa sivistyslautakunnalle lausunto koulun rehtorin laatimasta työsuunnitelmasta,
4. kehittää koulun kasvatusta ja opetusta sekä päättää koulun opetustarjonnasta,
5. edistää koulun työrauhaa ja päättää järjestyssäännöistä,
6. päättää stipendien ja muiden avustusten jakamisesta säätiöiden sääntöjen ja lahjakirjojen mukaisesti,
7. tehdä tarvittaessa esitys opiskelijan erityisen tuen ja/tai erityisopetuksen tarpeesta,
8. antaa lausunto rehtorin selvityksestä koskien koulun kasvatus- ja opetustoimintaa edellisenä lukuvuonna sekä opetussuunnitelman toteutumista,
9. hyväksyä uudet oppikirjat,
10. tarvittaessa päättää koulun sisäisestä työnjaosta opettajien kesken,
11. luokanopettaja myöntää oppilaalle enintään viikon loman,
12. vastata koulun työrauhan ylläpitämisestä yhdessä rehtorin kanssa,
13. hoitaa muut opettajille kuuluvat tehtävät.

#### § 44 Opettajanvirat

Opettajanvirat ovat perusopetuksen virkoja Korsnäsän kunnan koululaitoksessa.

#### § 45 Oppilashuolto

Oppilashuollon järjestämiseen ja työhön viitataan opetussuunnitelmassa ja lainsäädännössä.

#### § 46 Oppilaiden sosiaalietuudet

Kunta järjestää koulukuljetuksen kaikilla oppilaaksiottoalueilla niille oppilaille, joilla on perusopetuslain 32 §:n perusteella oikeus kuljetukseen.

Edellä mainitun lisäksi oikeus koulukuljetukseen myönnetään, jos oppilaan koulumatka:

- 1-3 luokilla ylittää 3 km,
- 4-6 luokilla ylittää 4 km

#### § 47 Aamu- ja iltapäivätoiminta

Kunta vastaa oppilaiden aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä. Toiminta järjestetään kunnan päivähoitoyksiköissä tai kouluissa. Jos toiminta järjestetään koulussa, koulun rehtori vastaa toiminnasta, kuten muustakin koulun toiminnasta, ja jos toimintaa järjestetään päivähoitoyksiköissä, toiminnasta vastaa päiväkodin johtaja. Toimintaa voidaan järjestää myös yhteistyössä kolmannen sektorin kanssa tai ostopalveluna.

## SUOMENKIELINEN SIVISTYSTOIMIKUNTA

#### § 48 Suomenkielinen sivistystoimikunta

Kaksikielisen kunnan hallinnossa tulee ottaa huomioon molemmat kieliryhmät. Luottamushenkilöiden hoitama opetushallinto tulee aina järjestää erikseen kummallekin kieliryhmälle. Suomenkielisen sivistysosaston jäsenet tulee ensisijaisesti, mikäli mahdollista, valita henkilöistä, joiden äidinkieli on suomi.

Sivistysjohtaja toimii esittelijänä ja sihteerinä suomenkielisessä sivistysosastossa. Jos sivistysjohtaja on poissa tai esteellinen, asiat esittelee lautakunnan määräämä muu viranhaltija.

Sivistysjohtaja päättää asioista, jotka lautakunta on delegoinut sivistysjohtajalle.

Koska Korsnäsin kunnassa ei ole suomenkielistä koulua, oppilasasiat hoidetaan kunkin koulun toimivallan mukaisesti.

## KIRJASTO-, KULTTUURI- JA HYVINVOINTIJAOSTO

#### § 49 Kirjasto-, kulttuuri- ja hyvinvointijaosto

Kirjasto-, kulttuuri- ja hyvinvointijaoston tehtävänä on vastata kirjaston, kulttuurin ja vapaa-ajan toiminnan, kotouttamisen ja työllisyyden kehittämisestä kunnan strategian sekä talousarvion ja taloussuunnitelman puitteissa.

Kirjasto-, kulttuuri- ja hyvinvointijaostossa toimii pääasiassa hyvinvointikoordinaattori esittelijänä ja sihteerinä. Jos hyvinvointikoordinaattori on poissa tai esteellinen, asiat esittelee lautakunnan määräämä muu viranhaltija. Kirjastonjohtaja ja aktiviteettikoordinaattori toimivat esittelijöinä jaostossa omien asioidensa osalta.

Jaostolla on seuraavat tehtävät:

1. Kehittää kirjasto-, kulttuuri- ja vapaa-ajan toimintaa.
2. Huolehtia siitä, että kirjastotoiminnalla on asianmukaiset tilat, ajanmukaiset kokoelmat, kalusteet ja muu varustus, että kokoelmia hoidetaan tarkoituksenmukaisesti, edistää kulttuuritoimintaa ja luoda toimintaedellytyksiä paikallista kulttuuritoimintaa harjoittaville järjestöille.

3. Edistää yleistä tarvetta liikuntakasvatukseen ja nuorisotoimintaan sekä päihteettömiin ja terveellisiin elämäntapoihin tarjoamalla kaikille kuntalaisille mielekäs ja aktiivinen vapaa-ajan ympäristö.
4. Valvoa yhdistyksille, säätiöille ja yksityisille myönnettyjen varojen käyttöä sekä pyytää niistä selvityksiä.
5. Määrittää toiminta-alueella perittävien vuokrien ja korvausten maksut.
6. Osallistua ennaltaehkäisevään hyvinvointityöhön.

## § 50 Kirjastonjohtajan toimivalta

Laissa ja asetuksissa säädetyn lisäksi kirjastonjohtajan toimivaltaan kuuluu:

1. kirjasto- ja kulttuuritoiminnan kehittäminen
2. henkilöstön työtehtävistä päättäminen, mikäli niitä ei ole mainittu tehtäväkuvauksessa tai ohjeissa
3. kirjojen ja muun kirjastomateriaalin hankinnasta ja poistamisesta päättäminen
4. yhteistyön tekeminen kirjastoverkostojen ja eri organisaatioiden sekä kulttuuriorganisaatioiden kanssa.
5. kirjasto- ja kulttuuriasioiden valmistelemine yhdessä sivistysjohtajan kanssa
6. vastata kirjaston vuosittaisesta ja muusta tilastoinnista, raportoinnista ja hakemuksista aluehallintovirastolle, kirjastolaitokselle sekä ministeriön kirjasto- ja kulttuuriosastolle koskien kirjasto- ja kulttuuritoimintaa
7. vastata yhdistysten ja yksityishenkilöiden avustushakemuksista, jotka koskevat museo- ja kulttuuritoimintaa.

## § 51 Hyvinvointikoordinaattorin toimivalta

Viran tarkoitus:

Johtaa kunnan hyvinvointityötä ja yhteistyötä muiden viranomaisten kanssa.

Edistää kunnan kotouttamistyötä ja laatia tarvittavat suunnitelmat sitä varten.

Tukea, ohjata ja aktivoida kunnassa asuvia lapsia ja nuoria siten, että heidän vapaa-aikansa on mielekästä, ja että heillä olisi hyvä terveys ja korkea elämänlaatu. Hoitaa kunnan nuorisotoimintaa, tukea nuorisoyhdistyksiä ja muuta nuorten itsensä järjestämää nuorisotoimintaa.

Päätösvalta:

1. kehittää ja hoitaa kunnan nuoriso- ja hyvinvointityötä
2. hoitaa kunnan nuorisotoimintaa, tukea nuorisoyhdistyksiä ja muuta nuorten itsensä järjestämää nuorisotoimintaa
3. päättää yksittäisten henkilöiden kotouttamissuunnitelmien laatimisesta
4. valmistella hyvinvointialueen asioita sivistyslautakunnalle yhteistyössä sivistysjohtajan kanssa
5. vastata hyvinvoinnin toimialueeseen kuuluvista tilastoista ja raportoinneista
6. toimia nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerinä ja osallistua kunnan edustajana demokratiaa edistävään toimintaan
7. hoitaa nuorisotoimintaa koskevat yhdistysten apurahahakemukset
8. ylläpitää yhteistyötä raittiusasioita hoitavien viranomaisten ja yhteisöjen kanssa

## § 52 Toimintakoordinaattorin toimivalta

Laissa ja asetuksissa säädettyjen tehtävien lisäksi toimintakoordinaattorin toimivaltaan kuuluu:

1. Kehittää ja hoitaa kunnan liikunta- ja urheilutoimintaa, kotouttamistyötä ja työllisyyspalveluiden toimintaa.
2. tukea urheiluseurojen toimintaa ja järjestää tarvittaessa liikunta- ja urheilupalveluita kaikille kuntalaisille:
3. hoitaa urheilutoimintaa koskevat yhdistysten ja yksityishenkilöiden avustushakemukset ja niitä koskevien asioiden valmisteleminen
4. laatia kotoutumissuunnitelmia tiiviissä yhteistyössä hyvinvointikoordinaattorin kanssa
5. valmistella kirjasto-, kulttuuri- ja hyvinvointijaostolle työllisyyttä ja kotouttamista koskevia asioita
6. valmistella kirjasto-, kulttuuri- ja hyvinvointijaostolle liikuntaneuvontaa koskevia asioita

## § 53 Nuorisovaltuusto

### Nuorisovaltuuston kokoonpano

Nuorisovaltuustossa on viidestä seitsemään jäsentä, joista valitaan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä riittävä määrä varajäseniä, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus, ja jotka kutsutaan kokouksiin. Sihteerinä toimii hyvinvointikoordinaattori.

Kunnanhallitus vahvistaa kokoonpanon sivistyslautakunnan ehdotuksen perusteella. Nuorisovaltuuston jäsenet voivat olla 13-25 -vuotiaita.

Nuorisovaltuustolla on oikeus nimetä jäsen, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanvaltuustossa, sivistyslautakunnassa, teknisessä lautakunnassa sekä kirjasto-, kulttuuri- ja hyvinvointijaostossa. Nämä jäsenet eivät kuitenkaan osallistu salassa pidettävien asioiden käsittelyyn.

### Nuorisovaltuuston tehtävät:

1. seurata nuoremman väestön tarpeita ja tehdä aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja ja suosituksia nuorisasioissa
2. valvoa, että nuoremman väestön kannalta tärkeät asiat otetaan huomioon kaikkien toimielinten toiminnassa ja nuorten asiantuntemus välitetään näille toimielimille
3. edistää nuorten osallistumista eri yhdistysten ja kunnan toimintaan, kuten nuorisourheilu-, vapaa-ajan- ja kulttuuritoimintaan.

## § 54 Vanhus- ja vammaisneuvosto

### Neuvoston kokoonpano

Vanhus- ja vammaisneuvostossa on viisi jäsentä, joista valitaan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Jokaiselle jäsenelle nimetään henkilökohtainen varajäsen. Sihteerinä toimii hyvinvointikoordinaattori.

Kunnanhallitus vahvistaa neuvoston kokoonpanon sivistyslautakunnan ehdotusten perusteella.

### Neuvoston tehtävät

1. seurata vanhemman väestön ja vammaisten henkilöiden tarpeita ja tehdä aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja ja suosituksia vanhuksia ja vammaisia koskevissa asioissa.
2. valvoa, että vanhemman väestön ja vammaisten henkilöiden kannalta tärkeät asiat otetaan huomioon kaikkien toimielinten toiminnassa ja että heidän asiantuntemuksensa välitetään näille toimielimille.
3. edistää vanhusten ja vammaisten tasa-arvoista osallistumista eri toimintoihin, kuten kulttuuriin ja vapaa-aikaan sekä muihin kunnallisiin palveluihin ja peruspalveluihin.

## TEKNINEN TOIMI

### TEKNINEN LAUTAKUNTA

#### § 55 Teknisen lautakunnan tehtävät

Lautakunnan tehtävänä on:

1. huolehtia kunnan kiinteistöjen ja omaisuuden suunnittelusta, rakentamisesta, käytöstä, ylläpidosta, tietoliikenneyhteyksistä ja vakuuttamisesta
2. vastata asemakaavateiden, muiden kunnallisten teiden ja tievarusteiden suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta
3. vastata kunnan vesi- ja viemärlaitosten, lämmönjakelun ja satamien suunnittelusta, rakentamisesta, käytöstä ja ylläpidosta
4. määrittää vesi- ja viemärimaksut valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti
5. vastata kaavoitus-, kartoitus- ja kiinteistöjen muodostamistehtävistä
6. hoitaa kunnan kiinteistöjen vuokraus sekä määrittää kunnan vuokra-asuntojen ja liiketilojen vuokrat
7. vastata kunnan kiinteistöjen, rakennelmien ja tilojen ylläpidosta.

#### § 56 Teknisen lautakunnan päätösvalta

1. tiesuunnitelmien vahvistaminen
2. asemakaavatie tai sen osan luovuttaminen yleiseen käyttöön
3. teiden, torien tai yleisten alueiden päällystemateriaalin vahvistaminen
4. päättää liikennejärjestelyjen asettamisesta teille, toreille ja vastaaville liikennealueille, joissa kunta toimii tienpitäjänä, sekä antaa kunnan suostumus liikennejärjestelyjen asettamiseen, kun tienpitäjä on joku muu
5. hyväksyä luonnos- ja pääpiirustukset sekä rakennuselostukset kunnan rakennushankkeille, joiden arvo ei ylitä 150 000 euroa
6. hyväksyä teknisen lautakunnan hoitamien urakoiden vakuudet
7. hyväksyä sopimukset liittymisestä vesi- ja viemärlaitokseen, kun on kyse vahvistetusta taksasta poikkeavista asioista
8. hankkia ja päättää kunnan kiinteistöjen ja omaisuuden vakuutuksista
9. vahvistaa vesi- ja viemärisuunnitelmat
10. vahvistaa vesi- ja viemärimaksut valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.
11. vahvistaa kunnan vuokra-asuntojen ja liiketilojen vuokrat § 22 mukaisesti delegoitujen valtuuksien puitteissa

12. hyväksyä suunnittelijat ja tehdä suunnittelusopimuksia, kun kokonaiskustannukset eivät ylitä 50 000 euroa
13. päättää rakennustonttien myynnistä valtuuston määrittämien ohjeiden mukaisesti
14. päättää rakennustonttien vuokraamisesta valtuuston määrittämien ohjeiden mukaisesti
15. päättää kunnan maan vuokraamisesta enintään 10 vuoden ajaksi
16. päättää rakennuskaavan toteuttamiseksi tarvittavan kiinteän omaisuuden myynnistä ja vaihdosta
17. päättää kunnan investointikohteiden toteutustavasta ja niiden aloittamisesta, kun arvo ei ylitä 150 000 euroa
18. yksityisteitä koskevan lain ja -asetuksen mukainen päätösvalta tienhoitoasioissa.

## § 57 Teknisen päällikön toimivalta

Sen lisäksi, mitä teknisen päällikön tehtävistä muualla on säädetty tai määrätty, hänen toimivaltaansa kuuluu:

1. päättää hyväksytyjen uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmien tarpeellisista, vähäisistä muutoksista
2. hyväksyä liittymissopimukset
3. päättää suunnittelusopimuksista, joiden arvo ei ylitä 20 000 euroa
4. päättää urakkasopimuksista, joiden arvo ei ylitä 50 000 euroa
5. päättää, käyttääkö kunta etuosto-/lunastusoikeuttaan vai ei
6. antaa kunnan suostumus maanmittaustoimituksiin
7. päättää maanmittaustoimitushakemuksista ja edustaa kuntaa maanmittaustoimituksissa
8. päättää tilapäisen tai pysyvän oikeuden myöntämisestä tien, kaivon, johdon vetämisen tai vastaavan järjestämiseen kunnan maa- ja vesialueilla
9. päättää tonttivarauksista
10. päättää kyseisen vuoden käyttötalousarvion määrärahojen hankinnoista sekä päättää öljyn ja sähkön yhteishankinnoista suunnitteluvuosille
11. huolehtia vesi- ja viemärintihankkeiden korkotukilainojen ja avustusten hakemuksista
12. päättää asuntojen ja muiden tilojen vuokrauksista vahvistetulla vuokralla
13. päättää puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden lyhytaikaisesta käytöstä
14. päättää olemassa olevien vuokrasopimusten jatkamisesta enintään kolmella vuodella vahvistetun vuokran mukaisesti

## VALVONTALAUTAKUNTA

### § 58 Valvontalautakunnan tehtävät ja päätösvalta

Valvontalautakunta on Korsnäsän kunnan rakennusvalvontaviranomainen rakennuslain 99 §:n mukaisesti. Valvontalautakunnan esittelijä ja sihteeri on rakennustarkastaja. Sen lisäksi mitä Korsnäsän kunnan päävastuualueiden yleisestä toimivallasta on säädetty tämän säännön 23 ja 24 §:ssä, lautakunta päättää seuraavista asioista:

1. tämän säännön liitteen 1 mukaisista asioista.
2. valtion asuntolainojen ja korjausavustusten myöntämisestä
3. luonnonsuojelulain mukaisten kunnalle kuuluvien rauhoitus- ja muiden tehtävien hoitamisesta

4. huolehtia maastoajoneuvoliikenteen ja moottoriveneliikenteen rajoitusten tai kieltojen valmistelusta.
5. hoitaa jätelain nojalla muulle viranomaiselle osoittamattomat jätehuollon tehtävät.

## § 59 Rakennustarkastajan toimivalta

Rakennustarkastajan tehtävänä on:

1. määrittää rakennusvalvonnasta perittävät maksut hyväksytyjen taksojen perusteella
2. hoitaa paalutukset ja erilaiset katselmukset voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.
3. tiedottaa kunnan ao. osapuolille eri viranomaisten päätöksistä koskien maankäyttöä
4. hoitaa henkilöiden kotipaikkakuntaan liittyviä asioita
5. hoitaa tämän hallintosäännön liitteessä 1 eriteltyjä asioita
6. hoitaa työsuojelupäällikön tehtävät Korsnäsissä
7. hoitaa Korsnäsien kunnan ilmiantotoiminnon
8. hoitaa Korsnäsien kunnan rakennuskannan rekisteritietojen kenttävalvonnan ja tarkastuksen.

## PÄÄTÖSVALLAN SIIRTÄMINEN

### § 60 Päätösvallan siirtäminen

Toimielin voi siirtää saamaansa päätösvaltaa alaisuudessaan toimivalle viranomaiselle. Tällä tavoin siirrettyä päätösvaltaa ei saa siirtää edelleen. Valtuustolla on oikeus yksittäistapauksissa pidättää itselleen oikeus tehdä päätös asiassa.

### § 61 Oikeus päättää asiakirjan luovuttamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

Toimielin voi määräämässään laajuudessa delegoida alaiselleen viranhaltijalle oikeuden viranomaisena päättää asiakirjan luovuttamisesta.

### § 62 Kunnanhallituksen otto-oikeus

Kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja ja talouspäällikkö voivat päättää asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus).

### § 63 Lautakunnan otto-oikeus

Lautakunta voi kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa asian käsiteltäväkseen, ellei ole ilmoitettu, että asia otetaan kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja sekä lautakunnan esittelijä voivat päättää asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi. Tällaisesta päätöksestä on ilmoitettava hallintosäännön § 71 mukaisesti.

#### § 64 Tiedoksianto otettavista päätöksistä

Kunnanhallituksen alainen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaosto ilmoittavat kunnanhallitukselle tekemistään päätöksistä, jotka voidaan ottaa käsiteltäväksi, paitsi silloin, kun kyse on sellaisista asioista tai asiaryhmistä, joissa kunnanhallitus on päättänyt olla käyttämättä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alainen viranomaisen ja lautakunnan jaosto ilmoittavat lautakunnalle tekemistään päätöksistä, jotka voidaan ottaa käsiteltäväksi, paitsi silloin, kun kyse on sellaisista asioista tai asiaryhmistä, joissa lautakunta on päättänyt olla käyttämättä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on annettava neljäntoista päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus on annettava sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeudesta huolimatta panna täytäntöön, ellei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu, että asia otetaan kunnanhallituksen (tai lautakunnan) käsiteltäväksi.

#### § 65 Poikkeaminen tavanomaisista valtuuksista ja raportointi

Pakottavista syistä voidaan poiketa hallintosäännön muiden lukujen valtuuksia koskevista määräyksistä. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuva uhka, elintärkeän palvelun keskeytymisuhka, uhka taloudelle, kiinteistöille, muulle omaisuudelle tai ympäristölle, kun uhka aiheuttaa välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi pakottavasta syystä käyttää tavanomaisista valtuuksista poikkeavaa päätösvaltaa turvatakseen kunnan palvelut ja normalisoidakseen tilanteen.

Toimialajohtaja voi pakottavasta syystä käyttää tavanomaisista valtuuksista poikkeavaa päätösvaltaa turvatakseen toimialallaan kunnan palvelut ja normalisoidakseen tilanteen, jos kunnanjohtaja ei sitä tee.

Päätökset, jotka tehdään § 65 a valtuuksien nojalla, on raportoitava kunnanhallitukselle.

§ 66 Tavanomaisista valtuuksista poikkeavan toimivallan käyttöönotto määräajaksi  
kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi § 65 a:ssa mainitusta pakottavasta syystä määräajaksi vahvistaa kunnanjohtajalle ja toimialajohtajille päätösvallan, joka poikkeaa heidän tavanomaisista valtuuksistaan. Kunnanhallitus voi sen sijaan, että vahvistaisi päätösvallan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, että ei ole enää perusteita käyttää tavanomaisista valtuuksista poikkeavaa toimivaltaa.

## Luku 6, Toimivalta henkilöstöasioissa

### § 67 Kunnanhallituksen yleiset toimivaltuudet henkilöstöasioissa

Niiltä osin kuin henkilöstöasioiden toimivaltuuksista ei säädetä laissa tai hallintosäännössä, kunnanhallituksella on valtuudet päättää henkilöstöasioista.

### § 68 Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeiden ja tehtäväkuvausten muuttaminen

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää toimien perustamisesta hyväksytyn talousarvion mukaisesti ja hyväksyy tehtävä- ja virkakuvaukset ja niiden muutokset asianomaisen rekrytoivan viranomaisen valmistelun perusteella.

### § 69 Virkasuhteen muuttaminen työsopimussuhteeksi

Valtuusto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsopimussuhteeksi.

### § 70 Kelpoisuusvaatimukset

Valtuusto päättää kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista. Työntekijöiltä vaadittava kelpoisuus määritellään tehtäväkuvauksessa tai laissa ja asetuksessa. Kunnan viranhaltijoista annetun lain 6 §:n 2 momentin nojalla viran täyttävä viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen riippumatta erityisistä kelpoisuusvaatimuksista.

### § 71 Virkojen ja toimien julistaminen haettavaksi

Viran tai toimen julistaa haettavaksi se toimielin, jolla on oikeus nimittää viranhaltija tai toimihenkilö avoimena olevaan virkaan tai toimeen. Kunnanhallitus julistaa aina haettaviksi ne virat, joihin kunnanvaltuusto ja -hallitus nimittävät viranhaltijat.

Kuntalain 4 §:n 3 momentin perusteita voidaan soveltaa lain tarkoittamissa tapauksissa.

Sisäistä rekrytointia voidaan soveltaa toimien kohdalla rekrytoivan viranomaisen harkinnan mukaisesti.

## § 72 Päätösvalta henkilöstön valinnassa

Henkilöstö palkataan Korsnäs in kuntaan.

Henkilöstön valinta olemassa olevien määrärahojen puitteissa ja vapaiden myöntäminen tehdään seuraavien viranomaisten toimesta:

<b>Valtuusto</b>	kunnanjohtaja, taluspäällikkö, tekninen päällikkö ja sivistyspäällikkö, jotka ovat osastopäälliköitä
<b>Kunnanhallitus</b>	rakennustarkastaja, kirjastonjohtaja ja hallinto- ja talousosaston muu henkilöstö
<b>Asianomainen lautakunta</b>	muiden virkojen ja toimien haltijat tai sen mukaan kuin lainsäädännössä ja ohjeissa edellytetään

Päätökset viransijaisuuksista ja tilapäisestä henkilöstöstä tekevät seuraavat viranomaiset:

<b>Kunnanjohtaja</b>	Osastopäällikön viransijaisuus enintään 12 kuukauden ajalle
<b>Osastopäällikkö Päiväkodin johtaja</b>	Palkkaa sijaisia osastoon ja yksiköihin enintään 12 kuukauden ajalle kuultuaan asianomaista yksikön johtajaa ja myöntää vapaita samalle ajalle
<b>Toimiala- ja yksikönjohtaja</b>	Palkkaa sijaisia yksikköön enintään 3 kuukauden ajalle ja myöntää vapaita samalle ajalle

Henkilön virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajasta ja henkilön työsopimussuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

## § 73 Päätösvalta palkka-asioissa

Kaikki palkka- ja palkkausasiat ratkaisee kunnanhallitus niiltä osin kuin ne eivät kuulu palkkatoimikunnan toimivaltaan tämän säännön 29 §:n mukaisesti.

Työehtosopimuksen mukaiset kokemuslisät ja kelpoisuuslisät hyväksyy kunnanjohtaja tämän säännön 27 §:n mukaisesti.

Hallituksen vahvistamien ohjeiden mukaiset kielilisät hyväksyy asianomainen osastopäällikkö tämän säännön 25 §:n mukaisesti.

## § 74 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan

Niissä tapauksissa, joihin viitataan kunnan viranhaltijoita koskevan lain 24 §:ssä, kunnanhallitus tai virkaan ottamisesta päättävä viranomainen päättää kummassakin tapauksessa viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen.

#### § 75 Viranhaltijan sivutoimilupa

Päätöksen sivutoimiluvan myöntämisestä, peruuttamisesta ja sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kiellosta tekee viranhaltijan virkaan ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### § 76 Päätösvalta muissa henkilöstöasioissa

Loma, virka- ja työ- sekä perhevapaat, sairausloma ja harkinnanvaraiset vapaat sekä koulutukseen määrääminen.

##### **Päätöksentekijä**

Kunnanhallitus  
Kunnanjohtaja  
Osastopäälliköt  
Tulosityksiköiden johtajat

##### **Työntekijä**

Kunnanjohtaja  
Osastopäälliköt  
Tulosityksiköiden johtajat  
Tulosityksiköiden henkilöstö

Sairaudesta ja terveydenhoidosta johtuvaa poissaoloa koskevat säännöt, jotka kunnanhallitus on hyväksynyt §119/2017 Liite 2.

Lyhyempiä työ- ja virkavapaita koskevat säännöt, jotka kunnanhallitus on hyväksynyt 15.09.2004 § 230. Liite 3.

Harkinnanvaraiset työ- ja virkavapaat myönnetään kunnanhallituksen päätöksen 15.09.2004 § 231 mukaisesti. Liite 4.

#### § 77 Irtisanoutumisen myöntäminen, huomautukset ja varoitus, irtisanominen ja lomautus

Päätöksen irtisanoutumisen myöntämisestä, irtisanomisesta ja lomauttamisesta tekee yksittäistapauksissa virkaan ottava viranomainen, ellei laissa tai muussa säädöksessä toisin määrätä.

Työnjohto kuuluu lähimmälle esimiehelle ja mahdollisista huomautuksista, suullisista ja kirjallisista varoituksista päättää osastopäällikkö.

Työntekijä voi jäädä eläkkeelle voimassa olevan eläkejärjestelmän mukaisesti.

Työntekijän tulee hyvissä ajoin, viimeistään kuusi kuukautta ennen eläkeiän saavuttamista, sopia työnantajan kanssa määräaikaisesta tai jatketusta työsuhteesta 65 ja 68 vuoden välillä.

Eläkkeelle siirtymistä varten työntekijän tulee tehdä erohakemus eläkeiän saavutettuaan. Jos työntekijä haluaa jatkaa työskentelyä eläkeiän saavuttamisen jälkeen, hänellä on subjektiivinen oikeus jatkaa

työskentelyä, mutta hänen tulee sopia asiasta työnantajan kanssa ja tehdä sopimus määräaikaisesta työsuhteesta (viranhaltija) ja jatketusta työsuhteesta (työntekijä).

Päätöksen yleisestä lomautuksesta tekee kunnanhallitus.

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista, kun kyseessä ovat yleiset lomautukset.

Päätöksen lyhyemmästä lomautuksesta (< 2 kuukautta) yksittäisten työntekijöiden osalta tekee kunkin osaston osastopäällikkö.

#### § 78 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa virkaan ottamisesta päättänyt viranomainen. Kunnanvaltuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Jos ehdollinen valintapäätös raukeaa, sen toteaa virkaan ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### § 79 Virkaan ottaminen, kun virkaan valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista

Jos avoimeksi julistettuun virkaan tai virkasuhteeseen valittu henkilö irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista eikä varahenkilöä ole nimetty, voidaan uusi viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

#### § 80 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnan viranhaltijoita koskevan lain 19 §:n nojalla, onko kunnanjohtajan toimitettava selvitys terveydentilastaan ja osallistuttava terveydentilaa koskeviin tutkimuksiin ja tarkastuksiin.

Virkaan ottava viranomainen tai vastuuesimies päättää kunnan viranhaltijoita koskevan lain 19 §:n nojalla, onko hänen alaisensa viranhaltijan toimitettava selvitys terveydentilastaan ja osallistuttava terveydentilaa koskeviin tutkimuksiin ja tarkastuksiin sekä toimitettava rikosrekisteriote rikosrekisterilain mukaisesti.

#### § 81 Virantoimituksesta ja työstä pidättäminen

Päätöksen kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä tekee kunnan viranhaltijoita koskevan lain 48 §:n nojalla kunnanvaltuusto. Ennen kunnanvaltuuston kokousta voi kunnanvaltuuston puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta pidättämisestä virantoimituksesta.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa viranhaltijan/tehtävähaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Ennen kunnanhallituksen kokousta voi kunnanjohtaja päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan/tehtävähaltijan väliaikaisesta pidättämisestä virantoimituksesta.

Ennen lautakunnan kokousta voi esittelevä viranhaltija päättää alaisensa viranhaltijan/viranhaltijan väliaikaisesta pidättämisestä virantoimituksesta.

#### § 82 Muuttaminen osa-aikaiseksi työsuhteeksi

Päätöksen virka- tai työsopimussuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi tekee virkaan ottamisesta päättävä viranomainen.

#### § 83 Työsuhteen päätyminen

Päätöksen työsuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja oikeudesta katsoa työsuhde purkautuneeksi tekee virkaan ottava viranomainen osastopäälliköiden osalta tai osastopäällikkö muun henkilöstön osalta.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta on annettava tiedoksi virkaan ottamisesta päättäneelle viranomaiselle.

#### § 84 Tulonmenetyksen korvaus

Päätöksen korvauksesta, joka maksetaan viranhaltijalle kunnan viranhaltijoita koskevan lain 45 §:n mukaisesti, tekee virkaan ottava viranomainen.

#### § 85 Palkan takaisinperintä

Taluspäällikkö päättää, onko perusteettomasti maksettu palkka tai muu virkasuhteesta johtuva taloudellinen etuus perittävä takaisin.

## Luku 7, Asiakirjahallinto

### § 86 Kunnanhallituksen tehtävät asiakirjahallinnossa

Kunnanhallitus vastaa siitä, että ohjeet, käytännöt, vastuunjako ja valvonta on määritelty kunnan eri toimintojen asiakirjahallinnossa ja se

1. vastaa siitä, että tiedonhallinta ja henkilötietojen käsittely noudattavat hyvää tapaa,
2. määrää viranhaltijan johtamaan kunnan asiakirjahallintoa,
3. antaa tarkempia määräyksiä asiakirjahallinnon hoidosta ja niistä tehtävistä, joita asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, eri toimialojen ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tulee hoitaa,
4. tekee päätöksiä tiedonohjaussuunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelma, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laatimisvastuu, vahvistaminen, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, ellei hallintosäännössä ole määrätty rekisterinpitäjää.

### § 87 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija on kunnanhallituksen alainen ja vastaa niistä tehtävistä, jotka koskevat kunnan pysyvästi säilyttämiä asiakirjoja sekä

1. vastaa kunnanhallituksen viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta asiakirjahallinnossa,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. valmistelee kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista,
5. laatii ohjeita kunnan asiakirjahallinnosta ja valvoo, että tehtävät hoidetaan ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallinnon koulutuksesta ja neuvonnasta.

### § 88 Lautakuntien/toimialojen asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunnat/toimialat vastaavat niistä asiakirjoista, jotka kuuluvat lautakunnan/toimialan toimialueeseen voimassa olevien määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät henkilön, joka vastaa toimialan asiakirjahallinnosta.

## Kaksikieliset kunnat

### Luku 8, Kielelliset oikeudet

#### § 89 Asukkaiden ja palvelun käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa

Korsnäsön kunta on kaksikielinen, ja kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä kunnan tiedotuksessa on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelun käyttäjien kielelliset oikeudet. Kunnan palvelut on järjestettävä siten, että asukkaat ja palvelun käyttäjät voivat saada palvelua omalla kielellään, suomeksi tai ruotsiksi, kaikilla kunnan toimialoilla.

On varmistettava, että työntekijöillä on riittävä suomen ja ruotsin kielen taito. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavista kielitaidoista on säädetty tai päätetty erikseen.

Luvuissa 12 ja 15 määrätään velvollisuudesta laatia toimielinten kokouskutsut, esityslistat ja pöytäkirjat sekä suomeksi että ruotsiksi.

Pykälässä 5 määrätään velvollisuudesta antaa tietoa sekä suomeksi että ruotsiksi.

#### § 90 Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa

Lakisäätöiset kielelliset oikeudet on turvattava riittävässä määrin kunnan toiminnassa.

Kun kunta tarjoaa palveluja ostopalveluina, sopimukseen on sisällytettävä ehdot, jotka turvaavat palvelun käyttäjien kielellisten oikeuksien toteutumisen kielilain mukaisesti samalla tavalla kuin ne toteutuvat kunnassa.

Jos ostopalvelu koskee vain toista kieliryhmää, on mahdollista tarjota palvelu ja hoitaa asiakasviestintä vain kyseisen kieliryhmän kielellä.

#### § 91 Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Kunnanhallitus ja lautakunnat seuraavat omilla toimialueillaan, miten kielelliset oikeudet toteutuvat. Lautakunnat raportoivat vuosittain seurantatuloksista kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus raportoi valtuustolle. Raportointi sisältyy kunnan toimintakertomukseen ja se käsitellään tilinpäätöksen vahvistamisen yhteydessä.

## OSA II, Talous ja valvonta

### Luku 9, Talous

#### § 92 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja ohjeet talousarvion laatimiseksi. Määrärahat otetaan bruttomääräisinä.

Toimielimet laativat omat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto myöntää

- määrärahat eri tulosalueille talousarvion käyttötalousosassa ja eri hankkeille investointiosassa. Tulosaluiden ja hankkeiden määrärahoja ei saa ylittää ilman valtuuston päätöstä
- määrärahat otetaan bruttomääräisinä

Kunnanhallitus päättää

- määrärahojen jakamisesta osamäärärahoiksi käyttötalousosassa niille tulosalueille, jotka eivät ole lautakunnan/jaoston alaisia, ja hankkeille investointiosassa.

Lautakunta/vastuualue päättää

- määrärahojen jakamisesta osamäärärahoiksi tulosyksiköille

Tulosyksikön johtaja päättää

- tulosyksikön osamäärärahojen käyttöä koskevasta suunnitelmasta.

#### § 93 Talousarvion toteuttaminen

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät omat käyttöä koskevat suunnitelmansa, jotka perustuvat talousarvioon.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset ohjeet talousarvion toteuttamisesta.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toiminnalliset tavoitteet, määrärahat ja arvioidut tulot kunkin toimielimen tehtäville ja hankkeille.

Kunnanhallitus tai lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttöä koskevat suunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää oikeuden hyväksyä käyttöä koskevat suunnitelmat alaisuudessaan toimiville viranhaltijoille.

#### § 94 Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielinten on seurattava talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toimielinten on raportoitava toiminnan ja talouden toteutumisesta siten kuin talousarvion hyväksymisen yhteydessä on päätetty.

#### § 95 Talousarvion sitovuus

Kun valtuusto tekee päätöksen talousarviosta, sen on ilmoitettava, mitkä toiminnalliset tavoitteet on hyväksytty sitovina tavoitteina. Valtuusto antaa määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Kunnanhallitus voi tehdä päätöksiä kunnalle pakollisista ja kiireellisesti maksettavista menoista, vaikka tarkoitukseen ei olisi käytettävissä määrärahoja. Kunnanhallituksen on tällöin viipymättä esitettävä valtuustolle ehdotus määrärahan myöntämisestä tai määrärahan korottamisesta.

#### § 96 Talousarvion muutokset

Talousarvion muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset budjettivuoden aikana. Talousarviovuoden päätyttyä talousarvion muutokset ovat mahdollisia vain poikkeustapauksissa. Kun tilinpäätös on allekirjoitettu, talousarvion muutosehdotuksia ei enää voida esittää valtuustolle.

Kun määrärahan muutosta ehdotetaan, on myös selvitettävä, miten muutos vaikuttaa toiminnan tavoitteisiin ja arvioituihin tuloihin. Samoin, kun toiminnan tavoitteiden tai arvioitujen tulojen muutosta ehdotetaan, on selvitettävä, miten muutos vaikuttaa määrärahoihin.

Valtuusto tekee päätökset määrärahojen ja toimielinten tavoitteiden muutoksista, jos talousarviovuoden aikana tapahtuu organisatorisia muutoksia.

#### § 97 Omaisuuden luovutus ja vuokraus

Kunnanhallitus tekee päätökset kunnan omaisuuden luovutuksesta ja vuokrauksesta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi delegoida päätöksentekovallan muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### § 98 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelman mukaiset poistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy poistosuunnitelmat eri varallisuuserille tai varallisuusryhmille. Kunnanvaltuusto vahvistaa pienhankintojen rajan, jota sovelletaan poistoissa. Korsnäsin kunnassa pienhankintojen raja on vahvistettu 10 000 euroon.

#### § 99 Taloushallinto

Kunnan taloushallinnon on ylläpidettävä likviditeettiä, hoidettava maksuliikennettä ja lainarahoitusta sekä sijoitettava likvidejä varoja. Valtuusto tekee päätökset kokonaisvarallisuuden ja sijoitustoiminnan hoidon

perusteista. Valtuusto päättää myös lainanoton ja lainanannon periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto tekee päätökset annettujen lainojen ja vieraiden pääomien muutoksista.

Kunnanhallitus tekee päätökset lainanotosta ja lainanannosta valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi delegoida lainanottoa ja lainanantoa koskevan päätöksentekovallan alaisuudessaan toimivalle viranomaiselle.

Muutoin kunnan taloushallinnosta vastaa kunnanhallitus.

Käytännön toimenpiteistä vastaa taloushallinnosta vastaava talouspäällikkö.

## § 100 Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja määristä. Kunnanhallitus voi delegoida maksuihin liittyvän päätösvallan alaisuudessaan toimivalle viranomaiselle.

Vuotuiset vuokrien indeksitarkistukset sekä vesi- ja viemärimaksujen korotukset kulutettujen määrien osalta vahvistaa tekninen lautakunta.

Valtuuston hyväksymät maksujen yleiset perusteet voivat sisältyä taksaan tai olla erillisiä päätöksiä. Kuntalain 23 §:n mukaisen kunnanhallituksen yleisen talousvastuun vuoksi on tarkoituksenmukaista, että maksujen vahvistaminen ja niiden yksityiskohtaiset perustelut keskitetään kunnanhallitukselle. Keskittäminen ei kuitenkaan estä kunnanhallitusta delegoimasta toimivaltaa muille toimielimille tai viranhaltijoille. Tämä koskee sekä yksityisoikeudellisia että julkisoikeudellisia maksuja, kuitenkin mahdollisten laeissa tai asetuksissa määriteltyjen rajoitusten mukaisesti.

## § 101 Asiakirjojen luovuttamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjaotteen, kopion tai muun tulosteen luovuttamisesta kunta perii maksun per sivu. Jos tietojen saaminen vaatii erityistoimenpiteitä, peritään kiinteä perusmaksu, joka määräytyy tiedonhaun vaatavuuden mukaan. Kopioista ja tulosteista peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi maksu per sivu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen luovuttamisesta perittävien maksujen perusteista ja määristä.

## Luku 10, Ulkoinen valvonta

### § 102 Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta on järjestettävä siten, että se on riippumaton operatiivisesta johdosta. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

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

### § 103 Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajilla on oikeus olla läsnä ja esittää mielipiteensä lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajilla sekä lautakunnan tarkoitusta varten määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa, kun lautakunta niin päättää.

Kunnanhallitus ei saa määrätä edustajaa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunta tekee päätökset ilman viranhaltijan esittelyä puheenjohtajan selvityksen perusteella. Kokousmenettely noudattaa muutoin luvun 16 määräyksiä.

### § 104 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurata tilintarkastajien tarkastussuunnitelman toteutumista ja muutoinkin seurata, miten tilintarkastajat suorittavat tehtävänsä sekä tarvittaessa tehdä ehdotuksia tarkastuksen kehittämiseksi,
2. varmistaa, että tarkastukselle annetaan tarvittavat resurssit, jotta tarkastus voidaan suorittaa hyvän julkisen tarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
3. tehdä aloitteita ja ehdotuksia siitä, miten tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien tehtävät sekä sisäinen tarkastus voitaisiin sovittaa yhteen mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan arviointikertomuksessa, joka annetaan vuosittain valtuustolle tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle lautakunnan tarpeellisiksi katsomia selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi tilikauden aikana raportoida myös muita tärkeitä havaintoja valtuustolle. Arviointisuunnitelma on toimitettava valtuustolle tiedoksi.

## § 105 Sidonnaisuusilmoituksia koskevat tehtävät

Tarkastuslautakunnan tulee valvoa, että kuntalain 84 §:n mukainen sidonnaisuusilmoitusvelvollisuus huomioidaan, sekä varmistaa, että sidonnaisuusrekisterin julkiset tiedot julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta vastaa sidonnaisuusrekisterin pidosta.

Tarkastuslautakunnan tulee ilmoittaa sidonnaisuusilmoituksista valtuustolle, kun muutoksia on tehty, vähintään kerran vuodessa.

## § 106 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan hallinnon ja talouden tarkastusta varten enintään kuudeksi tilikaudeksi.

## § 107 Tilintarkastajien tehtävät

Tilintarkastajien tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## § 108 Tarkastuslautakunnan toimeksiannot

Tilintarkastajat voivat ottaa vastaan tarkastuslautakunnan toimeksiantoja, jotka liittyvät lautakunnassa käsiteltävien asioiden valmisteluun ja lautakunnan päätösten täytäntöönpanoon, jos toimeksianto ei ole ristiriidassa hyvän julkisen tarkastustavan kanssa.

## § 109 Tarkastuskertomus ja muut raportit

Tarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastajien tulee viipymättä ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista tarkastusmuistiossa, joka toimitetaan kunnanhallitukselle. Tarkastusmuistio on annettava tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastajien tulee raportoida tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tekemistään havainnoista tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

## Luku 11, Sisäinen valvonta, sopimus- ja riskienhallinta

### § 110 Kunnanhallituksen tehtävät sisäisessä valvonnassa, sopimus- ja riskienhallinnassa

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan, sopimusten ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäisen valvonnan, sopimus- ja riskienhallinnan ohjeet ja menetelmät,
2. huolehtii sopimusten valmistelusta ja valvonnasta
3. valvoo, että sisäinen valvonta, sopimus- ja riskienhallinta toteutetaan ohjeiden mukaisesti sekä
4. antaa toimintakertomuksessa tietoja siitä, miten sisäinen valvonta, sopimus- ja riskienhallinta on järjestetty ja mitkä ovat tärkeimmät johtopäätökset sekä antaa selvityksen konsernivalvonnasta ja suurimmista riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

### § 111 Lautakuntien ja johtokuntien tehtävät sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa

Lautakunnat ja johtokunnat vastaavat toimialueellaan sisäisen valvonnan, sopimus- ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä toteutuksen ja sen tulosten valvonnasta. Ne myös raportoivat kunnanhallitukselle siitä, miten sisäinen valvonta ja riskienhallinta on järjestetty ja mitkä ovat tärkeimmät johtopäätökset.

### § 112 Viranhaltijoiden ja johtajien tehtävät sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa

Kunnanjohtaja ja toimialueiden sekä tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat siitä, että sisäinen valvonta, sopimus- ja riskienhallinta toteutetaan ja onnistuu omalla alueella sekä antavat ohjeita alaisuudessaan oleville toimintayksiköille ja raportoivat kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden johtajat vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta ja arvioinnista sekä riskienhallintatoimenpiteiden toteuttamisesta ja toimivuudesta. He myös raportoivat kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta ja valvonnasta koskien yhteisöjen sisäisen valvonnan, sopimus- ja riskienhallinnan järjestämistä ja onnistumista.

## OSA III, Valtuusto

### Luku 12, Valtuuston toiminta

#### § 113 Valtuuston toiminnan järjestäminen

Kutsu valtuuston toimikauden ensimmäiseen kokoukseen annetaan kunnanhallituksen puheenjohtajan toimesta. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuustolle on valittu puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta ja varapuheenjohtajien lukumäärästä.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestämistä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, ellei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokouksen pöytäkirjanpitäjänä toimii valtuuston sihteeri, joka on valtuuston määräämä viranhaltija.

#### § 114 Valtuustoryhmien muodostaminen ja nimet

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta sekä ryhmän nimestä ja puheenjohtajasta on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Myös yksittäinen valtuutettu katsotaan valtuustoryhmäksi, jos hän on jättänyt ilmoituksen momentin 2 mukaisesti.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Uudella valtuustoryhmällä, joka muodostetaan puolueen valtuustoryhmästä eronneista jäsenistä, ei saa olla sellaista nimeä, joka aiheuttaa sekaannusta puolueen valtuustoryhmän nimeen nähden.

#### § 115 Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun, joka haluaa liittyä valtuustoryhmään tai erota siitä, on ilmoitettava asiasta kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä kyseisen ryhmän kirjallinen hyväksyntä.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, ryhmän on ilmoitettava asiasta kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

#### § 116 Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksissa valtuustoryhmän mukaisesti puheenjohtajan hyväksymässä järjestyksessä.

## Luku 13, Valtuuston kokoukset

### § 117 Tavallinen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asioita tavallisessa kokouksessa, jossa osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Tavallisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä ympäristössä, jossa osallistujat osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden kautta (*sähköinen kokous*). Yleisölle on annettava mahdollisuus seurata valtuuston sähköisiä kokouksia internetin kautta sekä paikassa, joka ilmoitetaan kokouskutsussa.

Osallistuminen valtuuston *suljettuihin sähköisiin kokouksiin* on mahdollista vain paikassa, jossa ulkopuoliset eivät voi kuulla tai nähdä salassa pidettäviä tietoja ja kokouksessa käytäviä keskusteluja.

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

### § 118 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai, jos hän on estynyt, varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on ilmoitettava, mikäli kyseessä on sähköinen kokous, sekä verkkosivusto ja paikka, jossa yleisö voi seurata kokousta. Mikäli osa asioista käsitellään suljetussa kokouksessa, tämän on käytävä ilmi kokouskutsussa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi päivää ennen valtuuston kokousta jokaiselle jäsenelle ja niille, joilla on oikeus tai velvollisuus olla läsnä kokouksessa. Saman ajan puitteissa on tiedotettava kokouksesta kunnan verkkosivuilla.

### § 119 Esityslista

Esityslistan on sisällettävä selostus käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi. Se on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, ellei erityisiä syitä estä tätä. Jos esityslista, liitteet tai täydentävä materiaali sisältävät salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan on tehtävä merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varajäsenelle esityslista lähetetään.

### § 120 Sähköinen kokouskutsu

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

#### § 121 Esityslistat ja liitteet kunnan verkkosivuilla

Esityslista on julkaistava kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisua esityslistasta on poistettava salassa pidettävät tiedot ja sellaiset henkilötiedot, joilla ei ole tiedotuksellista merkitystä. Erityisistä syistä yksittäinen kokousasia voidaan poistaa esityslistasta ennen sen julkaisemista verkossa. Esityslistan liitteet julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ja ottaen huomioon kuntalaisten tiedonsaantioikeus.

#### § 122 Jatkokokous

Jos toimielin ei ehdi käsitellä kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita, käsittelemättömät asiat voidaan käsitellä jatkokokouksessa, joka ei vaadi erillistä kokouskutsua. Poissa olleille on lähetettävä sähköinen ilmoitus jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

#### § 123 Valtuutetun varajäsenen kutsuminen

Valtuutetun, joka ei voi olla läsnä kokouksessa tai joka on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on välittömästi ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Kun puheenjohtaja tai sihteeri on saanut ilmoituksen esteestä tai esteellisyydestä valtuutetulta tai muulla luotettavalla tavalla, puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun varajäsen kuntalain 17 §:n 1 momentin mukaisesti. Varajäsenet kutsutaan siinä järjestyksessä, jossa he astuvat varsinaisten jäsenten tilalle.

#### § 124 Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan, kunnanjohtajan ja talouspäällikön on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on oikeus olla läsnä valtuuston kokouksessa.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus osallistua keskusteluun, mutta ei päätöksentekoon, elleivät he ole samalla valtuutettuja.

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajan, jolla on oikeus olla läsnä ja käyttää puheenvuoroja. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole oikeutta olla läsnä valtuuston suljetuissa kokouksissa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden oikeudesta olla läsnä ja käyttää puheenvuoroja kokouksissa.

## § 125 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat jäsenet ja varajäsenet todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka suoritetaan aakkosjärjestyksessä.

Kun puheenjohtaja on todennut läsnäolevat valtuutetut, hän toteaa, ketkä ovat mahdollisesti ilmoittaneet esteestä ja ketkä varajäsenet astuvat näiden tilalle sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen kokoukseen saapuva jäsen ilmoittautuu välittömästi puheenjohtajalle. Jäsen, joka poistuu kokouksen aikana, ilmoittaa puheenjohtajalle poistumisestaan.

Kun varajäsen osallistuu kokoukseen ja kyseisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan jäsen saapuu kokoukseen, jäsen ottaa välittömästi paikkansa ja varajäsen poistuu kokouksesta.

Kokouksen aikana tai tauon jälkeen puheenjohtaja voi tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Jos puheenjohtaja toteaa, että valtuusto on menettänyt päätösvaltaisuutensa, hän keskeyttää tai päättää kokouksen.

## § 126 Kokouksen johtaminen

Määräykset puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa löytyvät kuntalain 102 §:stä.

## § 127 Puheenjohtajuuden siirtäminen varapuheenjohtajalle

Tarvittaessa puheenjohtaja voi valtuuston suostumuksella siirtää kokouksen puheenjohtajuuden varapuheenjohtajalle ja osallistua kokoukseen jäsenenä.

## § 128 Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitsee toimitiin kokoukseen tai asian käsittelyyn tilapäisen puheenjohtajan.

## § 129 Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellinen henkilö ilmoittaa esteellisyydestään, perustelee esteellisyyden ja vetäytyy asian käsittelystä sekä poistuu paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellinen henkilö poistuu kokouksesta.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa antaa valtuuston ratkaista, onko kokoukseen osallistuva henkilö esteellinen. Henkilön on tarvittaessa annettava selvitys olosuhteista, jotka voivat olla merkityksellisiä esteellisyyden arvioinnissa. Kun henkilö on antanut selvityksensä, hänen on poistuttava paikaltaan.

Kun valtuusto ratkaisee henkilön esteellisyyden, henkilö voi osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn ainoastaan hallintolain 29 §:n tarkoittamassa poikkeustapauksessa.

Esteellisyyispäätös on perusteltava pöytäkirjassa.

## § 130 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei valtuusto toisin päätä.

Käsittelyn pohjana on kunnanhallituksen ehdotus (*pohjaehdotus*). Jos tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistanut ehdotuksen, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut ehdotustaan esityslistassa, ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on vedetty pois, ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia poistetaan esityslistalta.

## § 131 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on annettava tilaisuus keskustelulle.

Puheenvuoroa haluavan on pyydettävä puheenvuoroa sähköisesti/selkeästi tai kirjallisesti puheenjohtajalta.

Puheenvuorot annetaan siinä järjestyksessä, jossa niitä on pyydetty. Puheenjohtaja voi poiketa tästä järjestyksestä ja:

1. asian käsittelyn alussa antaa puheenvuoron jokaisen valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä (ryhmäpuheenvuoro),
2. antaa puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle tai tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. sallia repliikit ja kannatuspuheenvuorot.

Asian käsittelyä koskevalle työjärjestyspuheenvuorolle on kuitenkin annettava etusija.

Kokouksen sujuvuuden varmistamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisissä asioissa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro saa kestää enintään kymmenen minuuttia ja muut puheenvuorot enintään viisi minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuorot pidetään puhujan paikalla tai puhujakorokkeella.

### § 132 Asian pöydällepano ja palauttaminen valmisteluun

Jos keskustelun aikana on tehty kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, asian palauttamisesta valmisteluun tai muu ehdotus, jonka hyväksyminen tarkoittaa asian käsittelyn keskeyttämistä, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta puheenvuorossaan käsiteltävä vain keskeyttämisehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestyksellä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Jos esityslistaa ei ole lähetetty kokouskutsun yhteydessä, valtuustossa ensimmäistä kertaa käsiteltävä asia siirretään seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian lykkäämistä. Muissa tapauksissa asian lykkääminen edellyttää enemmistöpäätöstä.

### § 133 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotukset on annettava kirjallisesti, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on pidetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja antaa selostuksen keskustelun aikana tehdyistä ehdotuksista ja siitä, ovatko ne saaneet kannatusta.

### § 134 Ilman äänestystä tehdyn päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa, että pohjaehdotus on valtuuston päätös. Jos puheenjohtaja toteaa, että valtuusto yksimielisesti tukee kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa, että ehdotus on valtuuston päätös.

### § 135 Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan vain pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Vaihtoehtoisia ehdotuksia tai ehdotuksia, jotka eivät koske käsiteltävää asiaa, ei oteta äänestykseen. Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, ehdotuksen katsotaan rauenneen eikä sitä oteta äänestykseen.

### § 136 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys suoritetaan sähköisesti/äänestyslaitteella/nimenhuudolla tai muulla valtuuston päättämällä tavalla. Äänestys suoritetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otetaan useampi kuin kaksi ehdotusta, puheenjohtaja esittää valtuustolle hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin asetetaan vastakkain kaksi pohjaehdotuksesta eniten poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan sen jälkeen vastakkain jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavan

ehdotuksen kanssa. Näin jatketaan, kunnes on jäljellä lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin, jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen täydellistä hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, äänestetään ensin suurimman määrän hyväksymisestä tai hylkäämisestä ja jatketaan näin määrien suuruuden mukaan, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, jolloin pienempiä määriä koskevia ehdotuksia ei enää oteta äänestykseen.

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ei riipu muista ehdotuksista, ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen otetaan erikseen äänestykseen.

## § 137 Äänestystuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksellä syntyneen päätöksen.

Jos lain mukaan päätös edellyttää määränemmistöä tai yksimielisyyttä, puheenjohtajan on ilmoitettava tästä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava tämä huomioon äänestystulosta todetessaan.

## § 138 Toimenpidealoite

Kun valtuusto on tehnyt päätöksen käsiteltävässä asiassa, se voi hyväksyä käsiteltävään asiaan liittyviä toimenpidealoitteita. Toimenpidealoitteet osoitetaan kunnanhallitukselle. Toimenpidealoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa päätöstä.

## § 139 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään alla olevassa § 148:ssa. Pöytäkirja kirjoitetaan ruotsiksi ja suomeksi.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi jäsentä tarkastamaan kokouspöytäkirjan niiltä osin, joilta sitä ei tarkasteta kokouksessa.

## § 140 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille

Valtuuston pöytäkirjat liitteenä olevine valitusohjeineen on tarkastamisen jälkeen oltava saatavilla kunnan verkkosivustolla siten kuin kuntalain 140 §:ssä määrätään.

## Luku 14, Enemmistövaalit ja suhteelliset vaalit

### § 141 Yleiset määräykset vaaleista

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, on jäsenehdokkaasta ja varajäsenehdokkaasta muodostuva pari hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaalit toimitetaan suljetuin lipuin, jos joku jäsen sitä vaatii. Suhteelliset vaalit toimitetaan aina suljetuin lipuin. Kun vaalit toimitetaan suljetuin lipuin, äänestäjän on taitettava äänestyslippu niin, että sen sisältö ei ole näkyvissä.

Äänestyslippu ei saa sisältää asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput ja arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä, kunnes vaalipäätös on saanut lainvoiman. Jos vaalit on toimitettu suljetuin lipuin, nämä on säilytettävä suljetussa kuoressa.

### § 142 Enemmistövaalit

Enemmistövaaleissa ääni voidaan antaa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai vaalikelpoiselle ehdokasparille. Jos valitaan useampi kuin yksi henkilö, on toimieliimen jäsenellä yhtä monta ääntä kuin valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja on. Äänestäjä voi antaa vain yhden äänen yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille, mutta kaikkia ääniä ei tarvitse käyttää.

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

### § 143 Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen vaalilautakunnan suhteellisten vaalien toimittamista varten. Lautakunnassa on kolme jäsentä, ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto nimeää lautakunnan valituista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Valtuuston pöytäkirjanpitäjä toimii lautakunnan sihteerinä, ellei valtuusto toisin päättä.

### § 144 Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monta ehdokasta tai ehdokasparia kuin valitaan jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa listaa käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja on listan asiamies, joka toimittaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja jolla on oikeus tehdä listaan korjauksia § 150 mukaisesti.

#### § 145 Ehdokaslistojen jättö ja nimenhuuto vaalitoimitusta varten

Valtuusto päättää, milloin ehdokaslistat on viimeistään jätettävä valtuuston puheenjohtajalle ja milloin nimenhuuto vaalitoimitusta varten alkaa.

#### § 146 Ehdokaslistojen tarkastus ja korjaus

Ehdokaslistojen jättöajan päätyttyä, valtuuston puheenjohtaja luovuttaa listat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, että ne on laadittu oikein. Jos vaalilautakunta havaitsee virheitä listassa, asiamiehelle on annettava mahdollisuus korjata ne vaalilautakunnan asettamassa ajassa.

Jos sama henkilö on korjauksen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on mahdollisuuksien mukaan kysyttävä ehdokkaalta, millä listalla hänen nimensä säilytetään.

#### § 147 Ehdokaslistojen yhdistelmä

Kun määräaika ehdokaslistojen korjaamiselle on umpeutunut, vaalilautakunnan on laadittava hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmä, jossa kullekin listalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuutoa ehdokaslistojen yhdistelmä on annettava tiedoksi jäsenille ja luettava ääneen valtuustolle.

#### § 148 Suhteellisten vaalien toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle äänestäjä haluaa antaa äänensä. Jäsenet antavat äänestyslipun valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon edellyttämässä järjestyksessä.

#### § 149 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tarkastaa niiden kelpoisuuden, laskee äänet ja ilmoittaa vaalituloksen ottaen huomioon soveltuvin osin kuntavaaleja koskevat säännökset.

Vaalilautakunta ilmoittaa vaalituloksen kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa tuloksen valtuustolle.

## Luku 15, Valtuutettujen oikeus tehdä aloitteita ja esittää kysymyksiä

### § 150 Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmillä ja valtuutetuilla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite toimitetaan puheenjohtajalle.

Aloite lähetetään ilman käsittelyä kunnanhallitukselle valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteen tarkoittaman asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä toimitettava valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei ole edellisen vuoden loppuun mennessä vielä käsitellyt loppuun. Kunnanhallituksen on samalla ilmoitettava, mitä toimenpiteitä aloitteiden johdosta on tehty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteet on käsitelty loppuun.

### § 151 Kysymys kunnanhallitukselle

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään ensimmäisessä valtuuston kokouksessa, joka pidetään sen jälkeen, kun kysymyksen esittämisestä on kulunut kolme kuukautta.

Jos kysymyksen käsittelyn yhteydessä esitetään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksen tarkoittamaa asiaa, valtuuston on päätettävä valiokunnan asettamisesta. Asiassa ei saa tehdä muita päätöksiä.

### § 152 Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää lyhyitä, enintään kahden minuutin pituisia kysymyksiä, joihin kunnanhallitus vastaa kyselytunnilla. Jokaisen kysymyksen tulee koskea vain yhtä aihetta ja käsitellä kunnan hallinnon tai talouden hoitoa. Kyselytunnit järjestetään valtuuston kokousten jälkeen, ellei valtuusto toisin päättä.

Kysymys on toimitettava kansliaan kirjallisesti, mieluiten viisi päivää ennen valtuuston kokousta. Kysymykset, joihin ei ehditä vastata kyselytunnilla, siirretään seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset käsitellään saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus noudattaa toista järjestystä, kunhan hän on puolueeton.

Kun kysymykseen on vastattu, kysymyksen esittäjällä on oikeus esittää kaksi lyhyttä täydentävää kysymystä samasta asiasta. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Valtuuston puheenjohtaja toimii myös kyselytuntien puheenjohtajana. Kyselytunnit ovat julkisia.

## OSA IV, Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### Luku 16, Kokousmenettely

#### § 153 Säännösten soveltaminen

Tämän luvun säännöksiä on noudatettava kunnan muiden toimielinten kuin valtuuston kokouksissa ja soveltuvin osin toimitusmiesten ja katselmuksentoimittajien kokouksissa. Luku on toissijainen hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erikseen toisin määrätä.

#### § 154 Päätöksentekotavat toimielimessä

Toimielimet voivat käsitellä asioita tavanomaisessa kokouksessa, jossa osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Tavanomaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä ympäristössä, jossa osallistujat osallistuvat sähköisen yhteyden kautta (*sähköinen kokous*) Kuntalain 99 §:n mukaisesti.

Toimielimet voivat myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*) Kuntalain 100 §:n mukaisesti.

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet ja järjestelmät sekä yhteydet ovat lain edellyttämällä tavalla ajantasaisia ja tietoturvallisia.

#### § 155 Sähköinen kokous

Toimielimet voivat pitää kokouksen sähköisesti.

Osallistuminen suljettuihin sähköisiin kokouksiin on mahdollista vain paikassa, jossa salassa pidettäviä tietoja ja kokouksessa käytäviä keskusteluja ei voida kuulla tai nähdä ulkopuolisten toimesta.

#### § 156 Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielimet voivat tehdä päätöksiä asioista sähköisessä päätöksentekomenettelyssä Kuntalain 100 §:n mukaisesti. Menettelyä voidaan soveltaa kaikkiin toimielimen toimivaltaan kuuluviin asioihin.

#### § 157 Kokouksen aika ja paikka

Toimielimet päättävät kokoustensa ajasta ja paikasta.

Kokous pidetään myös silloin, kun toimielimen puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai jos toimielimen enemmistö tekee esityksen puheenjohtajalle kokouksen pitämisestä tietyn asian käsittelemiseksi. Puheenjohtaja päättää tällöin kokouksen ajankohdan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syytä peruuttaa kokouksen.

#### § 158 Kutsu kokoukseen

Kutsun kokoukseen antaa puheenjohtaja tai, jos hän on estynyt, varapuheenjohtaja.

Kutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Siitä on käytävä ilmi, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kussakin asiassa. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, kutsussa on mainittava, mihin mennessä asia käsitellään sähköisesti.

Esityslistan on sisällettävä selostus käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi. Se on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt tätä estä. Jos esityslista, liitteet tai täydentävä aineisto sisältävät salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan on tehtävä merkintä salassapidosta.

Kutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla toimielimen jäsenille ja muille, joilla on oikeus olla läsnä tai läsnäolovelvollisuus.

#### § 159 Sähköinen kokouskutsu

Kutsu, esityslista, liitteet ja täydentävä aineisto voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tarvittavat tekniset laitteet ja järjestelmät sekä yhteydet ovat käytettävissä.

#### § 160 Esityslistat ja liitteet kunnan verkkosivustolla

Esityslista on julkaistava kunnan verkkosivustolla. Ennen julkaisua salassa pidettävät tiedot ja sellaiset henkilötiedot, joilla ei ole tiedotuksellista merkitystä, on poistettava esityslistasta. Verkkosivustolla julkaistavasta esityslistasta voidaan poistaa yksittäisiä asioita, joilla ei ole erityistä tiedotuksellista merkitystä tai jos asian valmistelua ei erityisistä syistä julkaista ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteet julkaistaan verkkosivustolla harkinnan mukaan ja ottaen huomioon kuntalaisten pääsy tietoihin.

#### § 161 Jatkokokous

Jos toimielin ei ehdi käsitellä kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita, käsittelemättömät asiat voidaan käsitellä jatkokokouksessa, joka ei vaadi erityistä kutsua. Poissa olleille ilmoitetaan sähköisesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä päätöksenteon tavasta.

## § 162 Varajäsenen kutsuminen

Jos toimielimen jäsen ei voi osallistua kokoukseen, hänen on kutsuttava varajäsen. Jos jäsen on esteellinen käsittelemään jotain asiaa kokouksessa tai ei voi osallistua asian käsittelyyn esteen vuoksi, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen asian käsittelyä varten.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voi kutsua varajäsenen.

## § 163 Läsnäolo kokouksessa

Oikeus olla läsnä ja käyttää puheenvuoroja toimielimen kokouksissa on toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksissa kuntalain 18 §:n 2 momentin mukaisesti sekä

- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksissa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan kokouksissa, tilapäisen valtuustovalioikunnan kokouksissa tai vaalilain mukaisissa vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimieliin päättää muiden henkilöiden oikeudesta olla läsnä ja käyttää puheenvuoroja kokouksissa.

Toimieliin voi päättää kuulla asiantuntijaa yksittäisessä asiassa. Asiantuntija saa olla läsnä kokouksessa, kunnes asian käsittely on päättynyt.

## § 164 Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi alla olevan 2 momentin rajoitukset huomioon ottaen määrätä jäsenen edustamaan kunnanhallitusta muissa toimielimissä. Edustajalla on oikeus olla läsnä ja käyttää puhevaltaa toimielinten kokouksissa. Edustajana voi myös toimia kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaa tarkastuslautakuntaan, tilapäiseen valtuustovalioikuntaan tai vaalilain mukaisiin vaalitoimielimiin.

## § 165 Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimieliin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on annettava mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa paikassa.

## § 166 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kun puheenjohtaja on avannut kokouksen, hän toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

## § 167 Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, toimitilin valitsee tilapäisen puheenjohtajan kokousta tai asian käsittelyä varten.

## § 168 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimitilimen jäsenten puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei toimitilin toisin päättä.

## § 169 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Jos esittelijä ehdottaa tai jäsen tekee kannatetun ehdotuksen, toimitilin voi enemmistöpäätöksellä ottaa käsiteltäväksi kokouskutsussa mainitsemattoman asian.

Jos esittelijän ehdotus on, että asia palautetaan valmisteluun, toimitilin voi päättää asiasta vain perustellusta syystä.

## § 170 Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä säädetään yllä olevassa § 3:ssa.

Sivistyslautakunnan esittelijästä säädetään yllä olevassa § 34:ssa.

Kirjasto-, kulttuuri- ja hyvinvointijaoston esittelijästä säädetään yllä olevassa § 49

Suomenkielisen jaoston esittelijästä säädetään yllä olevassa § 48

Teknisen lautakunnan esittelijästä säädetään yllä olevassa § 54:ssa.

Valvontalautakunnan esittelijästä säädetään yllä olevassa § 57:ssa.

Jos esittelijä on poissa tai esteellinen, asian esittelee hänen sijaisensa. Esittelystä tarkastuslautakunnassa säädetään yllä olevassa § 71:ssa.

## § 171 Esittely

Toimielimen kokouksessa asiat ratkaistaan viranhaltijan esittelystä. Vaalilain mukaisissa vaalitoimielimissä asiat ratkaistaan kuitenkin puheenjohtajan selostuksen perusteella.

Esittelijä vastaa siitä, että hänen esittelemänsä asiat on valmisteltu asianmukaisesti, ja esittelijän on tehtävä päätösehdotus toimielimelle.

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

Jos esittelijä ehdottaa, että asia poistetaan esityslistalta, asia poistetaan, ellei toimielin päätä toisin.

Toimielin voi erityisistä syistä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen perusteella ilman viranhaltijan esittelyä. Tällöin toimielin voi päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana, eikä ehdotus vaadi kannatusta.

## § 172 Esteellisyys

Ennen kuin asiaa aletaan käsitellä, esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään, perusteltava esteellisyytensä ja vetäydyttävä asian käsittelystä sekä poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa annettava toimielimen päättää, onko kokoukseen osallistuva henkilö esteellinen. Henkilön on tarvittaessa annettava selvitys olosuhteista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Kun henkilö on antanut selvityksensä, hänen on poistuttava kokouksesta.

Kun toimielin päättää henkilön esteellisyydestä, henkilö saa osallistua esteellisyytensä käsittelyyn ainoastaan hallintolain 29 §:n tarkoittamassa poikkeustapauksessa.

Esteellisyyttä koskeva päätös on perusteltava pöytäkirjassa.

## § 173 Asian pöydällepano ja palauttaminen valmisteluun

Jos keskustelun aikana on tehty kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, asian palauttamisesta valmisteluun tai muusta ehdotuksesta, jonka hyväksyminen tarkoittaa asian käsittelyn keskeyttämistä, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta lausuttava vain keskeyttämisehdotuksesta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestyksellä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

## § 174 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotukset on annettava kirjallisesti, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on pidetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja antaa selvityksen keskustelun aikana tehdyistä ehdotuksista ja niiden kannatuksesta.

## § 175 Päätösten toteaminen ilman äänestystä

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa, että pohjaehdotus on toimielimen päätös.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, hän toteaa, että ehdotus on toimielimen päätös.

## § 176 Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan vain pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Vaihtoehtoisia ehdotuksia tai käsiteltävän asian ulkopuolisia ehdotuksia ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, ehdotuksen katsotaan rauenneen eikä sitä oteta äänestykseen.

## § 177 Äänestys ja vaalit

Äänestyksessä sovelletaan muutoin, mitä valtuuston äänestysmenettelystä määrätään luvussa 12. Vaalien toimittamista koskevat määräykset löytyvät luvusta 13.

## § 178 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Toimielimen puheenjohtaja vastaa pöytäkirjan laatimisesta ja sisällöstä. Jos puheenjohtajalla ja pöytäkirjanpitäjällä on erilainen käsitys kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaisesti.

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 on merkittävä ainakin seuraavat tiedot:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (tavallinen kokous, sähköinen kokous, sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehdyt päätökset eriteltyinä)

- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä- ja poissaolijat sekä kunkin läsnäolijan rooli
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

#### Asioiden käsittelytiedot

- asian otsikko
- asian selvitys
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja kannatukset
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestystulos siten, että kunkin jäsenen kanta ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalitulokset
- päätös asiassa
- eriävä mielipide

#### Muut tiedot

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- pöytäkirjan tarkastusmerkintä sekä
- merkintä pöytäkirjan saatavuudesta yleisessä tietoverkossa, jos pöytäkirja on ollut julkisesti saatavilla

Pöytäkirjaan liitetään ohjeet oikaisuvaatimuksesta, valitusosoitus ja valituskieltoilmoitus.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä sovelletaan soveltuvin osin viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## § 179 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille

Kunnanhallituksen ja lautakuntien pöytäkirjat oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen on tarkastuksen jälkeen pidettävä saatavilla kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

Muun viranomaisen pöytäkirjat annetaan kuntalaisten tiedoksi vastaavalla tavalla, jos kyseinen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnanhallitus antaa ohjeita siitä, miten salassapito ja tietosuoja otetaan huomioon päätösten tiedoksiannossa yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkempia ohjeita omalla toimialallaan.

## Luku 17, Muut määräykset

### § 180 Aloiteoikeus

Kunnan asukkailla, joista säädetään Kuntalain § 3:ssa, sekä kunnassa toimivilla yhteisöillä ja säätiöillä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelujen käyttäjillä on oikeus tehdä aloitteita palveluja koskevissa asioissa.

Aloite on tehtävä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta on käytävä ilmi, mitä asia koskee, aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

### § 181 Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on valtuudet tehdä päätös aloitteen koskemassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, toimielimelle on ilmoitettava aloitteista ja niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä alla esitetyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo aloitteista, jotka koskevat valtuuston toimivaltaan kuuluvia asioita, sekä niiden johdosta tehdyistä toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteet katsotaan loppuun käsitellyiksi.

Muiden toimielinten kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on ilmoitettava kyseiselle toimielimelle sen määräämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteet katsotaan loppuun käsitellyiksi.

### § 182 Aloitteentekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, mikä viranomainen aloitteen käsittelee, arvioitu käsittelyaika ja kuka antaa lisätietoja käsittelystä.

Kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

### § 183 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja ne varmentaa asianomainen osasto tai talouspäällikkö, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

Valtuuston ja kunnanhallituksen lähetykset ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja ne varmentaa talouspäällikkö tai asianomaisen osaston johtaja.

Muiden toimielinten päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai asianomaisen osaston johtaja ja ne varmentaa esittelijä, ellei toimielin ole toisin päättänyt.

Toimielimen pöytäkirjan otteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjojen otteiden ja kopioiden oikeellisuuden vahvistaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat niissä asioissa, joissa hän on tehnyt päätöksen.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistellut henkilö.

#### § 184 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä viranhaltija, jolle kunnanjohtaja on antanut valtuutuksen.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialueella vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja johtava viranhaltija lautakunnan toimialueella.