



# KANGASNIEMEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ



## Kangasniemen kunnan hallintosääntö

**Hyväksytty** Kunnanhallitus 20.3.2017 § 74 Kunnanvaltuusto 27.3.2017 § 13  
**Voimaantulo** 1.6.2017,  
 ja sivistystoimen sekä hallintopalveluiden osalta 1.3.2017 alkaen, mutta viimeistään kun kunnanvaltuusto on hyväksynyt sen 1. kerran

### Sisällysluettelo

Kangasniemen kunnan hallintosääntö .....	2
Sisällysluettelo .....	2
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	8
1 luku Kunnan johtaminen.....	8
<b>1 § Hallintosäännön soveltaminen</b> .....	8
<b>2 § Kunnan johtamisjärjestelmä</b> .....	8
<b>3 § Esittely kunnanhallituksessa</b> .....	8
<b>4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät</b> .....	9
<b>5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät</b> .....	9
<b>6 § Kunnan viestintä</b> .....	9
2 luku Toimielinorganisaatio .....	10
<b>7 § Valtuusto</b> .....	10
<b>8 § Kunnanhallitus ja kehittämisjaosto, joka vastaa sisäisen valvonnasta ja riskienhallinnasta</b> 10	
<b>9 § Tarkastuslautakunta</b> .....	11
<b>10 § Lautakunnat</b> .....	11
<b>11 § Kuntien yhteiset lautakunnat</b> .....	11
<b>12 § Vaalitoimielimet</b> .....	12
<b>13 § Vaikuttamistoimielimet</b> .....	12
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	13
<b>14 § Henkilöstöorganisaatio</b> .....	13
<b>15 § Kunnanjohtaja</b> .....	14
<b>16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät</b> .....	14
<b>17 § Toimialajohtajat</b> .....	16
<b>18 § Tulosaluejohtajat</b> .....	16
<b>19 § Toimintayksiköiden esimiehet</b> .....	16

	3
4 luku <b>Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</b> .....	17
<b>20 § Konsernijohto</b> .....	17
<b>21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	17
<b>22 § Sopimusten hallinta</b> .....	17
5 luku <b>Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	18
<b>23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta</b> .....	18
<b>24 § Kehittämisaoston tehtävät ja toimivalta</b> .....	20
<b>25 § Teknisen lautakunnan, sivistys- ja hyvinvointilautakunnan, rakennuslupajaoston ja tiejaoston tehtävät ja toimivalta</b> .....	21
<b>26 § Kunnanjohtajan ja toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta</b> .....	25
<b>27 § Toimivallan edelleen siirtäminen</b> .....	33
<b>28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta</b> .....	33
<b>29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi</b> .....	33
<b>30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi</b> .....	34
<b>31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen</b> .....	34
6 luku <b>Toimivalta henkilöstöasioissa</b> .....	35
<b>32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa</b> .....	35
<b>33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen</b> .....	35
<b>34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi</b> .....	35
<b>35 § Kelpoisuusvaatimukset</b> .....	35
<b>36 § Haettavaksi julistaminen</b> .....	36
<b>37 § Palvelussuhteeseen ottaminen</b> .....	36
<b>38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen</b> .....	36
<b>39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista</b> .....	36
<b>40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat</b> .....	37
<b>41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat</b> .....	37
<b>42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen</b> .....	37
<b>43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen</b> .....	37
<b>44 § Sivutoimet</b> .....	37
<b>45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen</b> .....	38
<b>46 § Virantoimituksesta pidättäminen</b> .....	38
<b>47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi</b> .....	38
<b>48 § Lomauttaminen</b> .....	38
<b>49 § Palvelussuhteen päättyminen</b> .....	38
<b>50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen</b> .....	39
<b>51 § Palkan takaisinperiminen</b> .....	39
<b>52 § yhteistyöryhmän tehtävät ja toimivalta</b> .....	39
7 luku <b>Asiakirjahallinnon järjestäminen</b> .....	40
<b>53 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät</b> .....	40

54 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	40
55 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	40
II OSA Talous ja valvonta .....	41
8 luku Taloudenhoito .....	41
56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	41
57 § Talousarvion täytäntöönpano .....	41
58 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	41
59 § Talousarvion sitovuus .....	41
60 § Talousarvion muutokset .....	42
61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	42
62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	42
63 § Rahatoimen hoitaminen .....	42
64 § Maksuista päättäminen .....	43
65 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	43
9 luku Ulkoinen valvonta .....	44
66 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	44
67 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	44
68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	44
69 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	45
70 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	45
71 § Tilintarkastajan tehtävät .....	45
72 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	45
73 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	45
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	46
74 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	46
75 § Kehittämisaoston tehtävät (Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät) .....	46
76 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	46
77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	46
78 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	47
III OSA Valtuusto .....	48
11 luku Valtuuston toiminta .....	48
79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	48
80 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	48
81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	48
82 § Istumajärjestys .....	49
12 luku Valtuuston kokoukset .....	50
83 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	50
84 § Kokouskutsu .....	50

85 § Esityslista .....	50
86 § Sähköinen kokouskutsu .....	51
87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	51
88 § Jatkokokous .....	51
89 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	51
90 § Läsnäolo kokouksessa .....	51
91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	52
92 § Kokouksen johtaminen .....	52
93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	52
94 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	52
95 § Esteellisyys .....	53
96 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	53
97 § Puheenvuorot .....	53
98 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	54
99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	54
100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	54
101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	55
102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	55
103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	55
104 § Toimenpideohje .....	56
105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	56
106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	56
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	57
107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	57
108 § Enemmistövaali .....	57
109 § Valtuuston vaalilautakunta .....	57
110 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	58
111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	58
112 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	58
113 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	58
114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	58
115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	59
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	60
116 § Valtuutettujen aloitteet .....	60
117 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	60
118 § Kyselytunti .....	60
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	62
15 luku Kokousmenettely .....	62

119 § Määräysten soveltaminen .....	62
120 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	62
121 § Sähköinen kokous.....	62
122 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	62
123 § Kokousaika ja -paikka .....	63
124 § Kokouskutsu.....	63
125 § Sähköinen kokouskutsu .....	63
126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	63
127 § Jatkokokous .....	64
128 § Varajäsenen kutsuminen .....	64
129 § Läsnäolo kokouksessa.....	64
130 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	64
131 § Kokouksen julkisuus .....	65
132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	65
133 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	65
134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	65
135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	65
136 § Esittelijät.....	65
137 § Esittely .....	66
138 § Esteellisyys .....	66
139 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	67
140 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	67
141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	67
142 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	67
143 § Äänestys ja vaali.....	67
144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	68
145 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	69
16 luku Muut määräykset.....	70
146 § Aloiteoikeus.....	70
147 § Aloitteen käsittely .....	70
148 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	70
149 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	71
150 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	71
V OSA Luottamushenkilöiden palkkiosääntö .....	72
17 luku Luottamushenkilöiden palkkiosääntö .....	72
151 § Soveltamisala.....	72
152 § Kokouspalkkiot .....	72
153 § Samana päivänä .....	73

<b>154 § Vuosipalkkiot .....</b>	<b>73</b>
<b>155 § Vaalilautakuntien palkkiot .....</b>	<b>74</b>
<b>156 § Toimituspalkkio .....</b>	<b>74</b>
<b>157 § Ansionmenetys korvaus .....</b>	<b>75</b>
<b>158 § Pöytäkirjat palkkioperusteina.....</b>	<b>75</b>
<b>159 § Matkakustannusten korvaaminen .....</b>	<b>75</b>
<b>160 § Palkkioiden maksaminen .....</b>	<b>76</b>
<b>161 § Kustannusten laskuttaminen .....</b>	<b>76</b>

## **I OSA**

### **Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

#### **1 luku**

#### **Kunnan johtaminen**

##### **1 §**

##### **Hallintosäännön soveltaminen**

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

Hallintosäännön määräyksistä voidaan poiketa kunnanjohtajan päätöksellä, mikäli kunnan johtaminen vakavassa häiriö- tai poikkeustilanteessa näin vaatii.

##### **2 §**

##### **Kunnan johtamisjärjestelmä**

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

##### **3 §**

##### **Esittely kunnanhallituksessa**

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



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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

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

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuustotyöskentelyä ja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanhallituksen kokouksissa.

#### **6 § Kunnan viestintä**

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

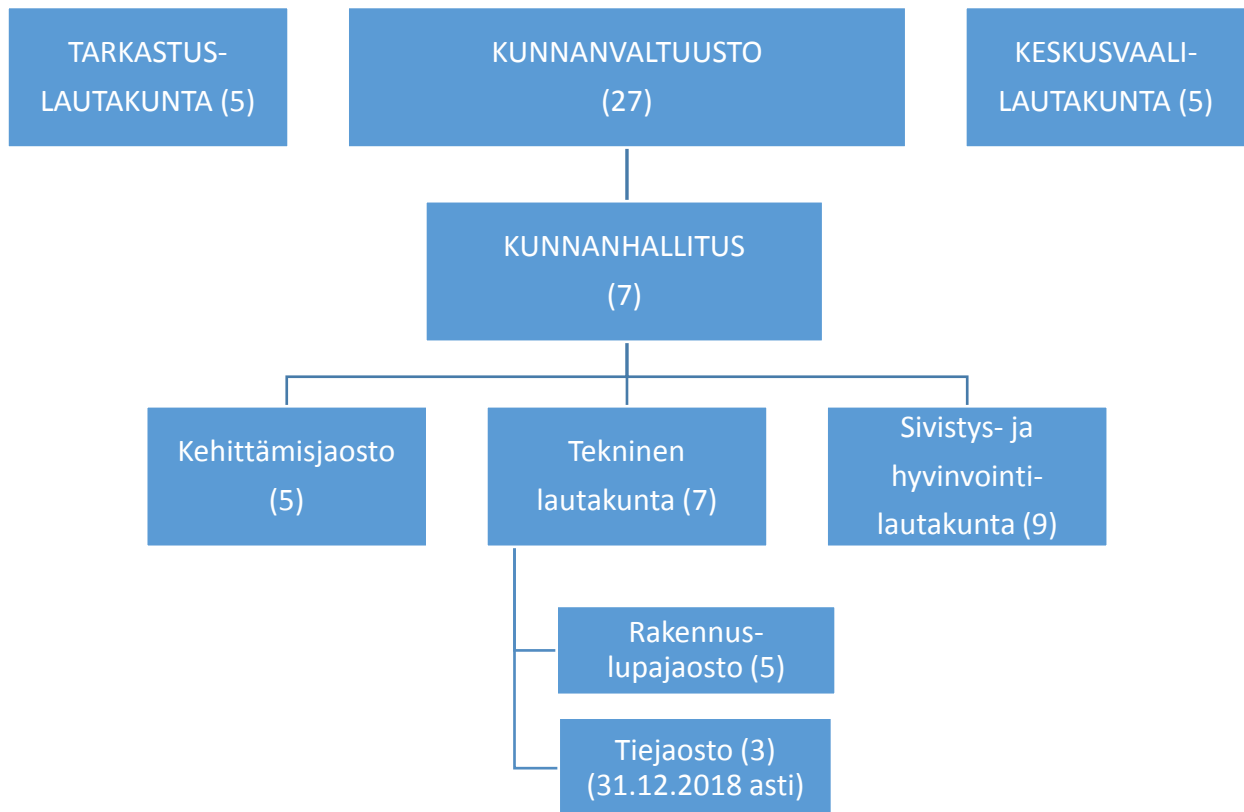
Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

Kunnan viestinnästä säädetään kuntalaissa. Kunnan viestinnän tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kunnan palveluista, päätöksenteosta ja toiminnasta. Viestintä on avointa, ajankohtaista, aktiivista ja oma-aloitteista sekä tasapuolista.

## 2 luku Toimielinorganisaatio



### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

### 8 § Kunnanhallitus ja kehittämisjaosto, joka vastaa sisäisen valvonnasta ja riskienhallinnasta

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksessa on kehittämisjaosto, joka toimii myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostona. Kehittämisjaostossa on 5 jäsentä, joista 1 on jaoston puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Kunnanvaltuusto valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanvaltuusto voi kunnanhallituksen esityksestä asettaa myös muita jaostoja kunnanhallitukselle. Asettaessaan jaoston kunnanvaltuusto samalla määrää jaoston jäsenten määrän, tehtävät ja toimivallan.

Kunnanhallitus valitsee edustajansa lautakuntiin lukuun ottamatta keskusvaalilautakuntaa, tarkastuslautakuntaa ja vaalilautakuntia.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on valtuuston toimikautta lyhempi.

## **9 § Tarkastuslautakunta**

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

## **10 § Lautakunnat**

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä  
Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä.  
Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä.

Kunnanvaltuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Teknisessä lautakunnassa on rakennuslupajaosto, jossa on 5 jäsentä sekä tiejaosto, jossa on 3 jäsentä (31.12.2018 asti, jolloin jaosto lakkaa).

Kunnanvaltuusto valitsee jaostojen jäsenet ja määrää jaostolle puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan. Jokaiselle jäsenelle on henkilökohtainen varajäsen.

## **11 § Kuntien yhteiset lautakunnat**

### **Mikkelin seudun ympäristölautakunta**

Mikkelin kaupungin, Hirvensalmen, Kangasniemen, Mäntyharjun ja Pertunmaan kuntien yhteisessä ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä ja yhtä monta varajäsentä. Vastuukunta Mikkelin valitsee lautakuntaan 5 varsinaista ja 5 varajäsentä ja muut kunnat kukin 1 jäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä. Lautakunta nimeää puheenjohtajiston.

Kangasniemen kunnanvaltuusto valitsee Kangasniemen kunnan jäsenen ja varajäsenen Mikkelin seudun ympäristölautakuntaan.

## **Puulan seutuopistolautakunta**

Joutsan, Toivakan ja Kangasniemen yhteisessä Puulan seutuopistolautakunnassa on 7 jäsentä ja heidän varajäsenensä.. Lautakunnan kuntaedustus jakaantuu seuraavasti: Joutsan kunta 3 jäsentä, Kangasniemen kunta 3 jäsentä, joista 1 on kunnan sivistys- ja hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja ja Toivakan kunta 1 jäsentä.

Vastuukunnan Joutsan kunnanvaltuusto nimeää opistolautakunnan jäsenestä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kahdeksi vuodeksi. Puheenjohtajuus kiertää sopimuskuntien kesken 2 vuoden mittaisina toimikausina 1.1.2009 lähtien seuraavassa järjestyksessä: Kangasniemi, Toivakka, Joutsa. Varapuheenjohtaja valitaan vastaavasti kahden vuoden mittaisiksi toimikausiksi seuraavassa järjestyksessä: Toivakka, Joutsa, Kangasniemi.

Kangasniemen kunnanvaltuusto valitsee opistolautakuntaan 3 jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet Puulan seutuopistolautakuntaan.

## **12 §**

### **Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **13 §**

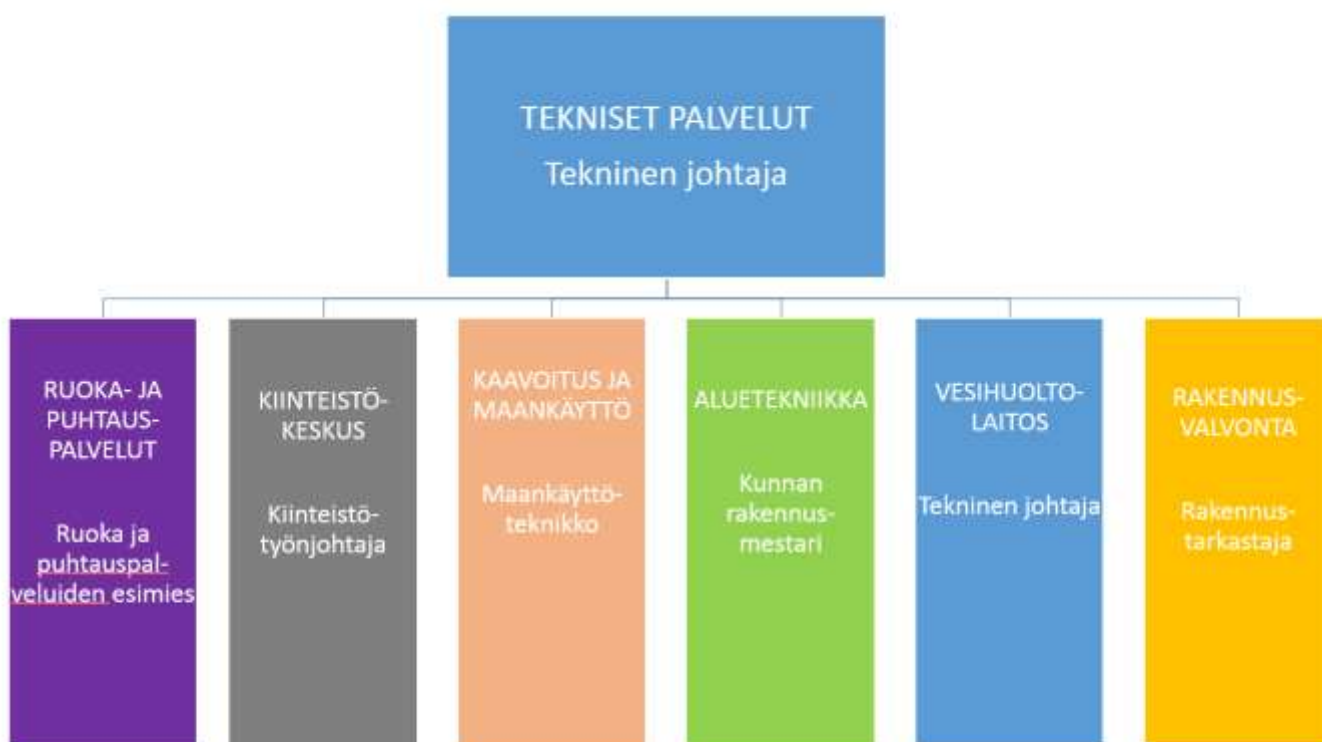
### **Vaikuttamistoimielimet**

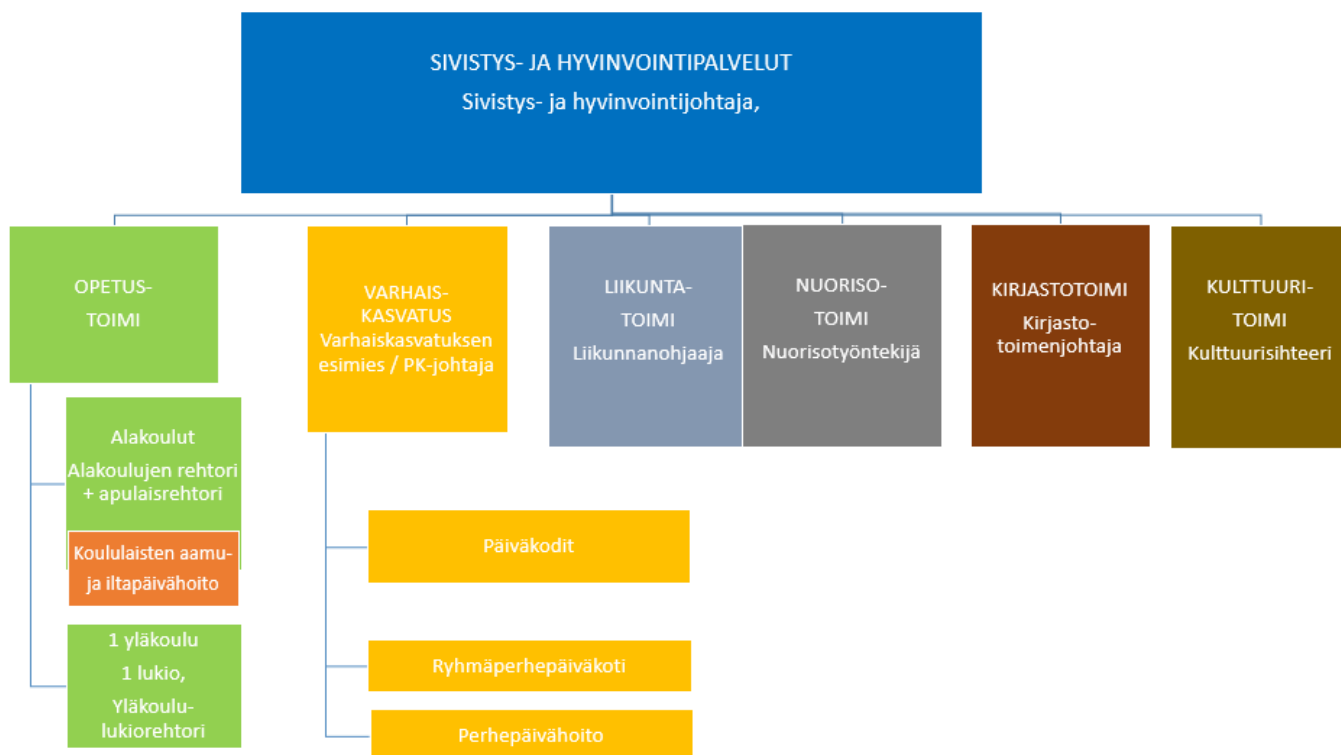
Kunnassa on nuorisovaltuusto, johon valitaan 8-12 jäsentä nuorisovaltuustovaaleilla.

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

### 3 luku Henkilöstöorganisaatio

#### 14 § Henkilöstöorganisaatio





## 15 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii sijaisena ~~talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimimaan kunnanjohtajan sijaisena toimii~~ kunnanjohtajan nimeämänä tekninen johtaja tai sivistys- ja hyvinvointijohtaja ~~sijaisena~~.

## 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

### KUNNANHALLITUS:

Hallintopalvelut –toimiala, toimialajohtaja ~~kunnanjohtaja talous- ja hallintojohtaja~~

<u>Vastuualue</u>	<u>Tulosalue</u>	<u>Viranhaltija</u>
hallintopalvelut	hallintopalvelut toimistopalvelut: kuntalaispalvelut: tietohallintopalvelut:	kunnanjohtaja talous- ja hallintojohtaja kunnanjohtaja talous- ja hallintojohtaja talouspäällikkö taloussuunnittelija hallintopäällikkö palvelupäällikkö hallintopäällikkö palvelupäällikkö
elinkeino- ja työllistämispalvelut	elinkeinopalvelut: työllistämispalvelut:	kunnanjohtaja talous- ja hallintojohtaja elinkeinoasiamies kunnanjohtaja talous- ja hallintojohtaja
sosiaali- ja terveystalvet	sosiaali- ja terveystalvet	kunnanjohtaja talous- ja hallintojohtaja kunnanjohtaja talous- ja hallintojohtaja

### TEKNINEN LAUTAKUNTA:

**Tekniset palvelut –toimiala**, toimialajohtaja tekninen johtaja

<u>Vastuualue</u>	<u>Tulosalue</u>	<u>Viranhaltija</u>
hallinto- ja lautakuntapalvelut	hallinto- ja lautakuntapalvelut	tekninen johtaja tekninen johtaja
ruoka- ja puhtauspalvelut	ruokapalvelut puhtauspalvelut	ruoka- ja puhtauspalveluiden esimies ruoka- ja puhtauspalveluiden esimies ruoka- ja puhtauspalveluiden esimies
tekniset palvelut	kiinteistökeskus kaavoitus ja maankäyttö aluetekniikka	tekninen johtaja kiinteistötyönjohtaja maankäyttötekniikko (kunnan) rakennusmestari
lupapalvelut	rakennusvalvonta	rakennustarkastaja rakennustarkastaja
vesihuoltolaitos (oma taseyksikkö)	vesilaitos (oma taseyksikkö) viemärlaitos (oma taseyksikkö)	tekninen johtaja tekninen johtaja tekninen johtaja

### SIVISTYS- JA HYVINVOINTILAUTAKUNTA

**Sivistys- ja hyvinvointipalvelut –toimiala**, toimialajohtaja sivistys- ja hyvinvointijohtaja

<u>Vastuualue</u>	<u>Tulosalue</u>	<u>Viranhaltija</u>
hallinto- ja lautakuntapalvelut	hallinto- ja lautakuntapalvelut	sivistys- ja hyvinvointijohtaja sivistys- ja hyvinvointijohtaja
varhaiskasvatus	päiväkoti perhepäivähoito	varhaiskasvatuksen esimies/päivä kodinjohtaja, varhaiskasvatuksen esimies/päivä kodinjohtaja, varhaiskasvatuksen esimies/päivä kodinjohtaja,
opetus		alakoulujen rehtori ja

	koululaisten ip-ap hoito alakoulu yläkoulu lukio	yläkoulu-lukiorehtori alakoulujen rehtori alakoulujen rehtori yläkoulu-lukiorehtori yläkoulu-lukiorehtori
vapaa-aika	kirjastotoimi nuorisotoimi kulttuuritoimi liikuntatoimi	sivistys- ja hyvinvointijohtaja kirjastotoimenjohtaja nuoriso-ohjaaja kulttuurisihteeri liikunnanohjaaja

## 17 §

### Toimialajohtajat

**Hallintopalvelut** toimialaa (kunnanhallituksen toimiala) johtaa **kunnanjohtaja** *talous- ja hallintojohtaja*.

**Sivistys- ja hyvinvointipalvelut** toimialaa (sivistys- ja hyvinvointilautakunnan toimiala) johtaa sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

**Tekniset palvelut** toimialaa (teknisen lautakunnan toimiala) johtaa tekninen johtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 18 §

### Tulosaluejohtajat

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

Lautakunta määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 19 §

### Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.



## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanhallituksen kehittämisjaosto, kunnanjohtaja sekä ~~talouspäällikkö talous- ja hallintojohtaja.~~

### 21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

#### Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökoh-taisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteu-tumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

#### Kehittämisjaosto

Kunnanhallituksen alaisuudessa toimii kehittämisjaosto, jonka tehtävistä määrätään erikseen py-kälässä 24 §.

Kunnanjohtajan sekä ~~talouspäällikön talous- ja hallintojohtajan~~ tehtävänä on aktiivisella omistaja-ohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

### 22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## **5 luku**

### **Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

#### **23 §**

##### **Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus päättää

1. valmistelee kunnanvaltuuston päätettäväksi tulevat asiat
2. seuraa kunnanvaltuuston kunnan organisaatiolle asettamien tulostavoitteiden toteuttamista ja vastaa kunnan talouden vakaudesta
3. niistä asioista, jotka ovat tarpeen kunnan toiminnan turvaamiseksi ja kunnanhallitukselle määriteltyjen tavoitteiden saavuttamiseksi
4. kiinteän omaisuuden ostamisesta valtuuston myöntämin määrärahoihin, myymisestä tai muusta luovuttamisesta ja niistä laadittujen kauppakirjojen hyväksymisestä
5. kunnan metsätaloudesta
6. osakkeiden ja arvo-osuuksien ostosta / myynnistä, kun niiden arvo on yli 10.000;
7. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
8. rakennuspaikkojen myynnistä noudattaen valtuuston antamia yleisperiaatteita
9. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava
10. verohallitukselle tehtävän oikaisuvaatimuksen tekemisestä;
11. kunnalle tulevan perinnön vastaanottamisesta sekä ohjeiden antamisesta kunnalle testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevissa asioissa;
12. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä
13. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
14. kunnan saatavien tai kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta;
15. vakuuden antamisesta kunnan omasta velasta;
16. ohjeiden antamisesta talousarviolainan ja tilapäislainan ottamiseksi;
17. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,

18. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
19. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
20. nimeää kunnan edustajat niiden yhteisöjen kokouksiin, joissa kunnalla on puhevalta sekä tarpeellisten toimintaohjeiden antamista näille
21. äänestyspaikan määrittämisestä;
22. vahvistaa kunnan hankintaohjeen;
23. päättää kunnan elinkeinoelämän tukemisperiaatteiden täytäntöönpanosta, ellei kunnanvaltuuston hyväksymissä periaatteissa ole toisin päätetty.
24. lainan ottamisesta talousarvion rajoissa
25. asuntolainsäädännössä kunnan ratkaistaviksi säädetyistä asioista
26. kunnan hallussa olevien asuntojen vuokrien määrittämisestä
27. lautakuntien esityksestä asiasta, joka kuuluu kahden tai useamman lautakunnan toimialueeseen ellei se kuulu kunnanjohtajan päätösvaltaan tai valtuuston toimialaan
28. päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen hyväksymisestä
29. päättää pääsopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen tuloksen hyväksymisestä ja toteuttamisesta
30. vastaa asiakirjahallinnon järjestämisen perusteista ja määrää asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan ja tämän tehtävät
31. vastaa, että kunta täyttää tietosuojalainsäädännön mukaiset velvoitteet ja valvoo velvoitteiden toteutumista sekä päättää tietosuojavastaavan virkaan ottamisesta
32. johtaa kunnan viestintää ja antaa viestinnän ohjeen
33. päättää työehtosopimusten mukaisista palkantarkistus- ja henkilökohtaisten palkanosien raamin antamisesta hallintokunnille
34. päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien yli 30 päivän yhtäjaksoisesta harkinnanvaraisesta virkavapaasta/työlomasta, kun kunnanjohtajan korkeintaan 30 päivän yhtäjaksoisesta harkinnanvaraisesta virkavapaasta/työlomasta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.
35. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kunnan päätösvallassa teknisen lautakunnan esityksen pohjalta seuraavissa asioissa:
  - rakennuskiellon tai toimenpiderajoituksen määrittämisestä tai pidentämisestä päättäminen yleis- ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (MRL 38, 53 ja 128 §)
  - rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista päättäminen (MRL 97 §)
  - alueellisen ympäristökeskuksen poikkeamispäätöksestä valittaminen (MRL 193 §)

- kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamis-päätöksestä valittaminen (MRL 191 §)

Lisäksi kunnanhallitus hoitaa kunnan ulkoisia suhteita ja päättää kunnanjohtajan johtajasopimuksesta kuntalain 42 §:n rajoissa.

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

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen jaostoille, toimikunnille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille.

## **24 §**

### **Kehittämisaoston tehtävät ja toimivalta**

Kehittämisaosto toimii kunnanhallituksen valmistelevana jaostona. Se kehittää ja toteuttaa kunnan strategiaa ja kunnanhallituksen valmistelevana toimielimenä. Kehittämisaoston tehtävät liittyvät työllisyyden hoitamiseen, elinkeinoasioihin, markkinointiin ja kunnan konserniohjaukseen sekä sisäiseen valvontaan, jos ne eivät kuulu kunnanhallituksen toimivaltaan.

Jaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

#### Kehittämisaosto

1. vastaa omistajanohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnasta kunnanhallitukselle
2. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
3. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
4. valmistelee konserniohjeessa tarkoitetun ennakkohyväksynnän antamisesta tytäryhteisöille ja lausuu tarvittaessa tytäryhteisöille näiden taloussuunnitelmista ja –arvioista
5. vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta
6. käyttää osakkeenomistajalle kuuluvaa päätösvaltaa silloin, kun päätös tehdään yhtiökousta pitämättä
7. tekee vaatimuksen ylimääräisen yhtiökokouksen tai vastaavan koolle kutumisesta
8. valmistelee kunnanhallitukselle yhtiöiden ja muiden yhteisöjen perustamista, osakkeiden ja osuuksien ostamista ja myymistä sekä säätiöiden perustamista koskevista asioista

9. valmistelee kunnanhallitukselle perustamisen jälkeen, osakassopimuksen ja muihin vastaaviin asiakirjoihin tehtävistä muutoksista
10. tekee vaatimuksen erityistilintarkastuksen järjestämiseksi
11. vastaa konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta,
12. valmistelee kunnanhallitukselle keskeisimmät elinvoimahankkeet
13. edistää ja kehittää kuntakonsernin ja elinkeinotoimijoiden välistä yhteistyötä
14. vastaa elinvoimaa tukevien kumppanuuksien kehittämisestä
15. edistää ja kehittää osaltaan kuntamarkkinointia

Kehittämisjaosto voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen toimikunnille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille.

## **25 §**

### **Teknisen lautakunnan, sivistys- ja hyvinvointilautakunnan, rakennuslupajaoston ja tiejaoston tehtävät ja toimivalta**

#### **Lautakunnan ja jaoston yleinen toimivalta.**

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta

1. vastaa kunnan tehtävistä toimialueellaan
2. tekee kunnanvaltuustolle talousarviokäsittelyn yhteydessä esityksen palvelujen tuottamisesta, palveluverkosta, uusien palveluiden tuottamisesta ja nykyisten lakkauttamisesta
3. vastaa kunnanvaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta,
4. päättää sen lisäksi, mitä erityislainsäädännössä on kunkin hallinnonalan tehtäväksi säädetty, toiminnan turvaamiseksi tarvittavista toimita,
5. päättää palvelualueellaan toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,

6. päättää palvelualueita koskevista sopimuksista kunnanvaltuuston tai -hallituksen määräämissä rajoissa,
7. päättää palvelualueen palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista ja yleisistä maksuperusteista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty,
8. päättää toimialaan kuuluvien avustusten myöntämisestä
9. vastaa toimialaansa kuuluvien kunnan saatavien valvonnasta, poistosta, helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei se lain mukaan kuulu muulle viranomaiselle;
10. vastaa yli 2.000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi. Sitä pienemmistä vastaa toimialajohtaja.
11. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta, kun arvo on yli 20.000 euroa ja pienemmät päättää toimialajohtaja
12. päättää palvelualueellaan muutoksen hakemisesta tuomioistuimen ja muiden viranomaisten päätöksiin ja käyttää palvelualueellaan kunnan puhevaltaa,

Lautakunnat voivat siirtää toimivaltaansa alaisilleen jaostoille, johtokunnille ja toimikunnille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille.

Lautakunnat vastaavat toimialueillaan riittävän sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### **Lautakunnan ja jaoston erityinen toimivalta**

#### **Sivistys- ja hyvinvointilautakunta**

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää varhaiskasvatuspalveluiden, perusopetuksen, toisen asteen koulutuksen, vapaan sivistystyön, taiteen perusopetuksen, kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalveluiden järjestämisestä. Sivistys- ja hyvinvointilautakunta käyttää koulutuksen järjestäjän ratkaisovaltaa.

Lautakunnan esittelijänä toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää edellä mainittujen lautakunnille kuuluvien asioiden lisäksi:

1. varhaiskasvatussuunnitelman sekä esi- ja perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmien hyväksymisestä;
2. perusopetukseen valmistavan opetuksen, lisäopetuksen ja joustavan perusopetuksen järjestämisestä;
3. koulujen järjestyssääntöjen hyväksymisestä;
4. päättää perusopetuksen oppilaan ja lukion opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta;

5. sivistyspalveluihin kohdistuvan lakisääteisen arvioinnin suorittamisesta;
6. periaatteista esi- ja perusopetuksen oppilaiden ja lukion opiskelijoiden oppilaaksi otossa;
7. koululaitoksen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista;
8. koulukuljetuksen periaatteista;
9. vahvistaa ja jakaa toimintayksiköiden määrärahat valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa;
10. oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisopetukseen sekä erityisopetuksen päättämisestä vastoin huoltajien tahtoa;
11. päättää koulujen johtokunnat, johtokuntien jäsenet sekä johtokuntien tehtävät
12. kirjaston aukioloajoista;
13. vastaa yhteistyöstä alueen oppilaitosten kanssa.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja on yksi kolmesta Puulan seutuopistolautakunnan kuntaedustajaksi nimettävistä henkilöistä (kts. § 11) .

### **Tekninen lautakunta**

Tekninen lautakunta päättää yhdyskuntasuunnittelusta, kuntatekniikasta, vesihuollosta, kiinteistöistä sekä ruoka- ja puhtauspalveluista.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Tekninen lautakunta päättää edellä mainittujen lautakunnille kuuluvien asioiden lisäksi:

1. valmistelee kunnan kaavoitukseen ja maankäyttöön kuuluvat tehtävät;
2. hyväksyy ja asettaa nähtäville kaavaluonnokset;
3. poikkeamislupien myöntäminen (MRL 171 §);
4. päättää ja hyväksyy rakennushankkeiden pääpiirustukset, kustannusarviot ja hankesuunnitelmat;
5. vahvistaa omana työnä tai urakalla tehtävien töiden vuosittaisen työohjelman;
6. hyväksyy katusuunnitelmat;
7. päättää vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttö sopimukset niissä tapauksissa, joissa maksu määrätään poikkeuksellisin perustein tai kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyä laitokseen;
8. hyväksyy kulutusmaksun määräämisen vesihuoltolaissa tarkoitettujen yleisten toimitusehtojen kohdassa 6.4 tarkoitetuissa tapauksissa sekä muiden laitoksen toiminnassa vastaavasti todetuissa huolto- ja mittarivirhetapauksissa;

9. valmistelee yleisistä teistä annetut lain ja asetuksen mukaiset kunnan lausunnot;
10. päättää kunnallisteknisessä rakentamisessa tarvittavien maa-alueiden haltuunotossa maksettavista korvauksista.
11. toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena;
12. päättää katualueiden vuokrauksesta ja kunnossapitoon liittyvistä maksuista ja taksoista;
13. päättää katualueen korvauksesta (MRL104-105 §);
14. päättää vesi- ja viemärijohtojen rakentamiseen tarvittavien alueiden korvaamisesta;
15. toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena.

Perustelut: Osa lautakunnan toimivallasta ja tehtävistä tulee suoraan erityislaista ja osa tehtävistä ja toimivallasta annetaan hallintosäännön määräyksillä.

Kuntalain 39 §:n mukaan kunnanhallitus edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa, jollei hallintosäännössä toisin määrätä. Lautakunnalle voidaan siten hallintosäännön määräyksellä antaa oikeus toimialallaan edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa.

Puhevaltaa koskeva määräys antaa lautakunnalle oikeuden päättää käytetäänkö puhe-valtaa ja mikä kanta lausunnossa otetaan. Lautakunnan oikeus puhevallan käyttämiseen voi myös perustua suoraan erityislain säännökseen.

## **Rakennuslupajaosto**

Jaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Rakennuslupajaosto toimii kunnan maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja huolehtii ja päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnalle kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomais tehtävistä sekä kulloinkin voimassa olevista muista rakennusvalvonnan toimintaa ohjaavista laista ja määräyksistä, ellei se kuulu rakennustarkastajan päätösvaltaan.

Rakennuslupajaosto voi päätöksellään lisäksi delegoida toimivaltaa rakennustarkastajalle.

## **Tiejaosto**

Jaoston sihteerinä toimii maankäyttötekniikko

Suorittaa yksityistielaisissa säädetyt tielautakunnan tehtävät.



## 26 §

### Kunnanjohtajan ja toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja vastaa koko kunnan, toimialajohtaja vastaa toimialan, vastualueen esimies vastualueensa, tulosalueen esimies tulosalueensa, toimintayksikön esimies toimintayksikkönsä ja toimintapaikan esimies toimintapaikkansa osalta organisaation johtamisesta ja ohjaamisesta kohti sovittuja päämääriä ja vuosittain sovittavia tulostavoitteita.

Vastualueen esimies vastaa tilivelvollisena viranhaltijana kuntalain 75 § mukaisesti vastualueestaan.

Mikäli päätettävä asia koskee kahta tai useampaa yksikköä, siitä vastaa ylemmän yksikön esimies.

Tulosalueiden, toimintayksiköiden ja toimintapaikkojen esimiehet vastaavat määrärahojen käytöstä, tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja valtionosuuksia koskevan oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemisestä.

### Kunnanjohtaja

1. johtaa kunnan tiedotustoimintaa kunnanhallituksen antamien yleisten ohjeiden mukaisesti;
2. päättää tiedotus, neuvottelu ja edustustilaisuuksista;
3. myöntää oman auton käyttöoikeuden toimialueen johtajille ja antaa ohjeet oman auton käytöstä virka-ajoissa kunnan henkilöstölle sekä myöntää toimialajohtajille oikeuden matkapuhelimen luontaisetuun;
4. päättää toimialajohtajien korkeintaan 30 päivän yhtäjaksoisesta harkinnanvaraisesta virkavapaasta/työlomasta, kunnanjohtajan osalta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.
5. edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan edustamaan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa tuomioistuimessa, hallintoviranomaisissa tai muissa viranomaisissa sekä neuvotteluissa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä;
6. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeudesta ja valvoo sen käyttöä;
7. vastaa markkinoinnista;

Kunnanjohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

### Toimialajohtaja

1. päättää hankinnoista talousarvion ja kunnanhallituksen hyväksymän hankintaohjeen mukaisesti;
2. päättää kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymisestä (mm. rakennusaikaiset vakuudet), valvomisesta tai vapauttamisesta kunnanhallituksen hyväksymän yleisohjeen mukaisesti, jollei toisin ole säädetty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu;
3. vastaanottaa kunnanjohtajan ohella kunnan puolesta haasteita ja muita tiedonantoja;

4. määrää toimialansa henkilöt hyväksymään toimialaansa kuuluvat tositteet;
5. myöntää oman auton käyttöoikeuden virka-ajossa sekä päättää puhelimien käyttöoikeuksista ja luontaiseduista;
6. vastaa korkeintaan 2.000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi. Sitä suuremmista vastaa toimialan lautakunta.
7. päättää käytöstä poistetun ja uushankinta-arvoltaan alle 20.000 € irtaimen omaisuuden myynnistä;
8. päättää palvelutuotantoon liittyvän maa-alueen vuokraamisesta kunnalle;
9. päättää palvelujen osto- ja myyntisopimuksista;
10. päättää toimialan hallinnassa olevien tilojen ja kaluston vuokrauksesta sekä niiden käytöstä;
11. päättää harjoittelijan ottamisesta, oppisopimuksen solmimisesta tai muun vastaavan opiskelijan ottamisesta työsopimuksella, muuten opiskelijan ottamisesta päättää yksikön esimies;
12. päättää tutkimuslupien antamisesta;
13. päättää toimialansa hanketoimintaan osallistumisesta.

Toimialajohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

### **Hallintopäällikkö**

johtaa, valvoo ja kehittää kunnanjohtajan apuna kunnan hallintoa sekä lisäksi johtaa ja kehittää henkilöstöhallintoa, antaa henkilöstöä koskevia yleisiä ohjeita ja määräyksiä.

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä tai muualla on määrätty hallintopäällikkö

1. päättää eri sopimusten mukaisten palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntämisestä;
2. päättää kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksiannosta;
3. hyväksyy työkykyä ylläpitävää toimintaa varten laaditun ohjelman;
4. hyväksyy työterveyshuollon vuosisopimuksen;
5. on kunnan palkka-asiamiehenä toimiva viranhaltija;
6. päättää alkupalkasta vastualueen esimiehen esityksestä;
7. antaa virkojen ja työsuhteiden sekä yli 6 kuukauden määräaikaisen virka- tai työsuhteen täyttöluvan vastualueen esimiehen esityksestä;
8. päättää toimialajohtajan esityksestä tehtäväkohtaisen palkantarkastamisesta tehtävien vaativuuden olennaisesti muuttuessa viranhaltijan tai työntekijän siirtyessä toiseen virkaan tai tehtävään tai tehtävien uudelleenjärjestelyjen yhteydessä;
9. henkilökohtaisten palkanosien hyväksymisestä;

10. sivutoimiluvista hallintokunnan esityksestä;

11. antaa vakinaisiin virkoihin ja työsuhteisiin sekä määräaikaisiin tehtäviin täyttöluvut;

12. vastaa henkilöstöhallinnon ohjeiden antamisesta

Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty hallintopäällikkö antaa hallintoa, päätösvalmistelua ja asianhallintaa koskevia menettelyohjeita.

Hallintopäällikkö voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

### **Taluspäällikkö**

johtaa, valvoo ja kehittää kunnanjohtajan apuna kunnan taloutta sekä lisäksi johtaa ja kehittää taloutta koskevia yleisiä ohjeita ja määräyksiä.

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä tai muualla on määrätty taluspäällikkö

1. päättää kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin;
2. päättää kunnan omaisuuden sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä muusta vakuuttamisesta;
3. päättää tilapäislainan ottamisesta talousarviovuoden aikana kunnanhallituksen päättämässä rajoissa;
4. käyttää rahoituksessa korkojohdannaisia aina vuosittain talousarviossa hyväksyttävien lainan ottovaltuuksien mukaisesti siten, että korkojohdannaisilla tehtyjen sopimusten enimmäismäärä voi olla enintään talousarviovuoden lainanottomäärä;
5. voi kiinnittää sopimuskoron sen jälkeen, kun lainanottopäätöksen valitusaika on ohi;
6. päättää korkojohdannaisilla tehdyistä sopimuksista. Päätökset tuodaan kunnanhallitukselle tiedoksi seuraavaan kokoukseen;
7. päättää kunnan saatavien pakkoperimistöimenpiteistä;
8. päättää käteiskassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta kunnan laitoksissa;
9. päättää kunnan saatavien ja menojäämien poistamisesta tileistä;
10. osakkeiden ja arvo-osuuksien ostosta / myynnistä, kun niiden arvo on korkeintaan 10.000;

Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty taluspäällikkö antaa taloushallintoa ja sen päätösvalmistelua koskevia menettelyohjeita.

Taluspäällikkö voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

## Talous- ja hallintojohtaja (POIS)

johtaa, valvoo ja kehittää kunnanjohtajan apuna kunnan hallintoa ja taloutta sekä lisäksi johtaa ja kehittää henkilöstöhallintoa, antaa taloutta ja henkilöstöä koskevia yleisiä ohjeita ja määräyksiä.

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä tai muualla on määrätty talous- ja hallintojohtaja

1. päättää eri sopimusten mukaisten palveluluisien ja määrävuosikorotusten myöntämisestä;
2. päättää kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksiannosta;
3. hyväksyy työkykyä ylläpitävää toimintaa varten laaditun ohjelman;
4. hyväksyy työterveyshuollon vuosisopimuksen;
5. päättää kunnantalon tilojen käytöstä;
6. valvoo kunnan vaakunan käyttöä;
7. päättää kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin;
8. päättää kunnan omaisuuden sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä muusta vakuuttamisesta;
9. päättää tilapäislainan ottamisesta talousarviovuoden aikana kunnanhallituksen päättämässä rajoissa;
10. käyttää rahoituksessa korkojohdannaisia aina vuosittain talousarviossa hyväksyttävien lainanottovaltuuksien mukaisesti siten, että korkojohdannaisilla tehtyjen sopimusten enimmäismäärä voi olla enintään talousarviovuoden lainanottomäärä;
11. voi kiinnittää sopimuskoron sen jälkeen, kun lainanottopäätöksen valitusaika on ohi;
12. päättää korkojohdannaisilla tehdyistä sopimuksista. Päätökset tuodaan kunnanhallitukselle tiedoksi seuraavaan kokoukseen;
13. päättää kunnan saatavien pakkoperimistöimenpiteistä;
14. päättää käteiskassojen perustamisesta ja lakkauttamisesta kunnan laitoksissa;
15. päättää kunnan saatavien ja menojäämien poistamisesta tileistä;
16. osakkeiden ja arvo-osuuksien ostosta / myynnistä, kun niiden arvo on korkeintaan 10.000;
17. on kunnan palkka-asiamiehenä toimiva viranhaltija.
18. päättää alkupalkasta vastuualueen esimiehen esityksestä
19. antaa virkojen ja työsuhteiden sekä yli 6 kuukauden määräaikaisen virka- tai työsuhteen täyttöluvan vastuualueen esimiehen esityksestä

~~20. päättää toimialajohtajan esityksestä tehtäväkohtaisen palkantarkastamisesta tehtävien vaativuuden olennaisesti muuttuessa viranhaltijan tai työntekijän siirtyessä toiseen virkaan tai tehtävään tai tehtävien uudelleenjärjestelyjen yhteydessä~~

~~21. henkilökohtaisten palkanosien hyväksymisestä~~

~~22. sivutoimiluvista hallintokunnan esityksestä~~

~~23. antaa vakinaisiin virkoihin ja työsuhteisiin sekä määräaikaisiin tehtäviin täyttöluvat~~

~~24. vastaa henkilöstöhallinnon ohjeiden antamisesta~~

~~Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty talous- ja hallintojohtaja antaa hallintoa, päätösvalmistelua ja asianhallintaa koskevia menettelyohjeita.~~

~~Talous- ja hallintojohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.~~

## **Sivistys- ja hyvinvointijohtaja**

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja johtaa, valvoo ja kehittää sivistys- ja hyvinvointipalveluiden toimialueen toimintaa.

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä tai muualla on määrätty sivistys- ja hyvinvointijohtaja

1. hyväksyy peruskoulujen ja lukion opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman ja perusopetuslain mukaisen iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman sekä varhaiskasvatuksen vuosisuunnitelman;
2. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaaksi ottamisesta lautakunnan ohjeiden mukaisesti, kun oppilasvalinta on muu kuin lähikouluperiaate;
3. päättää koulunkäynnin poikkeavasta aloittamisesta;
4. päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin sekä pidennetyn oppivelvollisuuden purkamisesta;
5. päättää oppilaan erityisen tuen aloittamisesta, jatkamisesta ja lopettamisesta;
6. päättää luvan myöntämisestä perusopetuksen oppilaalle poissaoloon koulusta yli 14 vrk;
7. päättää oppilaan kuljettamisen tai saattamisen korvaamisesta;
8. päättää muun kuin tilapäisen maksuttoman oppilaskuljetuksen myöntämisestä lautakunnan antaman ohjeen mukaan;
9. päättää oppilasta koskevan maksusitoumuksen antamisesta;
10. päättää tutkivan opettajan nimeämisestä;
11. päättää luvan myöntämisestä oppilaalle koulunkäynnin jatkamiseen oppivelvollisuusiän ylittämisen jälkeen perusopetuksessa;

12. päättää luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen;
13. päättää opiskelijan opiskeluoikeuden pidättämisestä opiskelijan ollessa tutkimuksen alaisena rikoksesta, jos se opiskelijan tekemäksi epäiltyyn rikokseen tai siihen liittyviin seikkoihin nähden on perusteltua;
14. päättää opiskelijan erottamisesta, mikäli opiskelija ei ole suorittanut lukion oppimäärää lukiolaissa mainitussa ajassa tai, joka pätevää syytä ilmoittamatta on poissa opetuksesta ja on ilmeistä, ettei hänen tarkoituksenaan ole jatkaa opintoja;
15. päättää toisesta kunnasta tulevan oppilaan ottamisesta;
16. päättää varhaiskasvatuksessa lapselle ja koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta korkeintaan 2000 euroon saakka, kun kysymyksessä ei ole koulutapaturma;
17. päättää liikuntapaikkojen ylläpidosta;
18. päättää tilaisuuksien pääsymaksuista;
19. päättää kirjaston aukioloajan tilapäisestä muutoksesta;
20. päättää henkilökohtaisen koulunkäynninohjaajan/avustajan myöntämisestä koulunkäynnin tukemiseksi

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

## Rehtorit

1. vastaa lukuvuosisuunnitelman laadinnasta ja päättää koulun tapahtumien järjestämisestä lukuvuoden aikana
2. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaaksi ja lukion opiskelijaksi ottamisesta lautakunnan ohjeiden mukaisesti lähikouluperiaatteella;
3. päättää erityisistä opetusjärjestelyistä;
4. päättää oppiaineesta vapauttamisesta ja korvaavan opetuksen tai ohjatun toiminnan järjestämisestä
5. päättää opetusryhmien muodostamisesta lukuvuosittain lautakunnan vahvistaman käyttötalousarvion mukaisesti;
6. päättää luvan myöntämisestä perusopetuksen oppilaalle poissaoloon koulusta korkeintaan 14 vrk;
7. päättää tilapäisen maksuttoman oppilaskuljetuksen myöntämisestä lautakunnan antaman ohjeen mukaan;

8. vastaa pedagogisten asiakirjojen valmistelusta ja toimeenpanosta (huoltajien kuuleminen, pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys, oppimissuunnitelma ja HOJKS);
9. päättää oppilaan tehostetun tuen aloittamisesta ja lopettamisesta
10. vastaa koulun yhteisöllisen ja yksilöllisen oppilashuoltotyöryhmän toiminnasta
11. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle varattuaan oppilaalle ja huoltajalle tilaisuuden tulla kuulluksi;
12. päättää perustellusta syystä opetuksen julkisuuden rajoittamisesta yksikössään;
13. päättää muualla suoritettujen kurssien hyväksi lukemisesta;
14. päättää erityisen tutkinnon vastaanottamisesta ja todistuksen antamisesta;
15. päättää oppilaan ottamisesta perusopetuslain mukaiseen iltapäivätoimintaan;
16. päättää koulun ulkopuolella suoritettujen kurssien hyväksi lukemisesta lukio-opiskelijan opetussuunnitelmaan;
17. päättää myönnettyjen stipendien jakamisesta

Sivistys- ja hyvinvointijohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä rehtorille annetun toimivallan edelleen.

### **Varhaiskasvatuksen esimies / päiväkodin johtaja**

1. vastaa vuosisuunnitelman laadinnasta
2. päättää lasten sijoittamisesta varhaiskasvatukseen ja varhaiskasvatusmaksuista lautakunnan ohjeen mukaan;
3. vastaa varhaiskasvatussuunnitelmien valmistelusta ja toimeenpanosta;

### **Tekninen johtaja**

Tekninen johtaja johtaa, valvoo ja kehittää teknisen toimialueen toimintaa.

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty tekninen johtaja:

1. päättää välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin rakennussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustason muutosta;
2. päättää vähäisenä pidettävistä katupiirustusten muutoksista;
3. hyväksyy toimialansa urakoiden lisä- ja muutostyöt määrärahojen puitteissa;
4. anoo kunnan toimesta rakennutettavien kohteiden rakennusluvat;

5. myöntää rakennusvelvoitteen täyttämiseksi jatkoajan (enintään 2 v);
6. päättää tehtävistä sähkön liittymis- ja toimitussopimuksista vastuualueellaan siltä osin kun tehtävää ei ole annettu vastuualueiden viranhaltijoille;
7. määrää ja maksuun panee taksan mukaiset vesihuoltolaitoksen maksut muissa kuin tekniselle lautakunnalle määrätyissä tapauksissa;
8. hyväksyy vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttö sopimukset muissa kuin teknisen lautakunnan tehtävien kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa;
9. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille;
10. päättää suostumuksen antamisesta liikennemerkkien antamiseksi, milloin muu kuin kunta on tienpitäjänä;
11. päättää liikennemerkkien asettamisesta siellä missä kunta on tienpitäjänä;
12. päättää kadun tilapäisestä sulkemisesta, tieliikenneasetus § 49;
13. kadunpitopäätöksen tekeminen, maankäyttö- ja rakennuslaki § 86;
14. allekirjoittaa kunnan puolesta venepaikkavuokrasopimukset lautakunnan hyväksymien periaatteiden ja taksojen mukaisesti;
15. huolehtii kunnallisteknisessä rakentamisessa tarvittavien maa-alueiden sekä katualueiden haltuunotosta ja tarvittavista luvista;
16. päättää kunnan suostumuksesta maanomistajana käsiteltäessä rakentamista naapurin rajalle (alle 4 – 5 m);
17. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuautojen hävittämisestä annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä;
18. myöntää hakemuksesta järjestetyssä jätteenkuljetuksessa jätehuoltomääräysten 25§ mukaan perustellusta syystä pidennetty tyhjennysväli talviaikana.
19. päättää rakennuksen tai aidan sijoittamisesta 12 m lähemmäksi yksityisen tien keskilinjaa yksityistielain 19 §:n mukaisessa tapauksessa;
20. päättää kunnan omistamien maa-alueiden vuokraamisesta;
21. antaa lausunnon kunnan puolesta naapurien kuulemisessa;
22. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kiinteistökaupoissa;
23. vahvistaa maankäyttö- ja rakennuslain 59 §:ssä mainitut kaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuneet kustannukset;
24. käyttää tai valtuuttaa jonkun muun kunnan viran- ja toimenhaltijan käyttämään kunnan puolelta kiinteistönmuodostamislain (554/95), yksityistielain (358/62) ja maantielain (503/05) mukaisissa kiinteistö- ja tietoimituksissa;



25. hakee kunnan puolesta kiinteistö- ja tietoimituksia;

26. hyväksyy tonttivaraukset.

Tekninen johtaja voi siirtää tämän pykälän mukaista ratkaisuvaltaa erillisellä päätöksellä toiselle viranhaltijalle.

### **Rakennustarkastaja (POIS)**

~~Sen lisäksi mitä hallintosäännössä tai muualla on määrätty rakennuslupajaoston toimialueeseen kuuluvista asioista rakennustarkastaja:~~

- ~~1. päättää enintään kaksikerroksisen ja alle 1000 k-m<sup>2</sup> rakennusten rakennusluvista~~
- ~~2. päättää toimenpideluvista ja toimenpideilmoituksista~~
- ~~3. päättää MRL 128 §:n mukaisista maisematyöluvista~~
- ~~4. päättää MRL 122 §:n mukaisesti rakennustyön vastaavan työnjohtajien ja erityisalan työnjohtajien hyväksymisestä~~
- ~~5. päättää MRL 143 §:n mukaisesti rakennusluvan jatkoajasta~~
- ~~6. toimii MRL 167 §:n mukaisena ympäristöhoitoviranomaisena~~
- ~~7. päättää MRL 127 §:n mukaisista rakennusten purkamisluvista.~~

### **27 §**

#### **Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **28 §**

#### **Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee ~~hallintopäällikkö talous- ja hallintojohtaja.~~

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

### **29 §**

#### **Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä.

**30 §****Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

**31 §****Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kunnanhallituksella ja lautakunnilla on otto-oikeus

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

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

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

## **6 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **32 §**

##### **Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **33 §**

##### **Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialojen johtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### **34 §**

##### **Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **35 §**

##### **Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai ellei viran tai työsuhteen kelpoisuutta ole säädetty laissa tai asetuksessa taikka muutoin erikseen vahvistettu.

Valtuuston täyttäessä muun kuin kunnanjohtajan viran, kelpoisuusehdot määrittelee kunnanhallitus julistaessaan viran haettavaksi.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

**36 §****Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

**37 §****Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan. Kunnanhallitus valitsee kunnanjohtajan sijaisen.

Kunnanhallitus valitsee toiminnallisesti keskeiset viranhaltijat; toimialajohtajat, **taloussuunnittelijan, hallintopäällikön, talouspäällikön**, elinkeinoasiamiehen, ~~palvelupäällikön~~.

Kunnanhallitus ja lautakunta valitsee oman toimialan vakinaiset virka- ja työsuhteiset työntekijät, joiden työsopimus on yli 6 kuukautta. Toimialajohtaja valitsee oman toimialan määräaikaiset virka- ja työsuhteiset työntekijät, joiden työsopimus on korkeintaan 6 kuukautta. Kunnanjohtajan ja toimialajohtajan sijaiset päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus valitsee useamman toimialan alaiset vakinaiset virka- ja työsuhteiset työntekijät, joiden työsopimus on yli 6 kuukautta. Kunnanjohtaja valitsee useamman toimialan alaiset määräaikaiset virka- ja työsuhteiset työntekijät, joiden työsopimus on korkeintaan 6 kuukautta.

Kunnanhallitus ja lautakunta voi delegoida päätösvaltaa alaiselleen määräaikaisten virkasuhteisten valinnassa sekä määräaikaisten ja toistaiseksi otettavien työsuhteisten osalta.

Kunnanhallitus voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

Määräaikaisten, joiden työsuhde on enintään 6 kuukautta, palkan määrää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen kuultuaan palkka-asiamiehenä toimivaa viranhaltijaa.

**38 §****Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

**39 §****Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

**40 §****Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kunnanjohtaja (toimialajohtajille) ja toimialojen johtajat (toimialansa työntekijöille) myöntävät harkinnanvaraisen virkavapaan ja työvapaan enintään 6 kuukauden ajaksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettava palkan määrä.

Kunnanjohtajan osalta harkinnanvaraisen virkavapauden myöntää kunnanhallitus, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettava palkan määrä.

Toimialajohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

**41 §****Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Vuosiloma:

Kunnanjohtajan vuosiloman myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kunnanjohtaja vahvistaa vuosiloman välittömässä alaisuudessaan oleville toimialajohtajille.

Toimialajohtajat vahvistavat vuosilomat alaisuudessaan oleville henkilöille.

Koulutukseen osallistuminen:

Kunnanjohtajan koulutukset myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kunnanjohtaja vahvistaa koulutukset välittömässä alaisuudessaan oleville toimialajohtajille.

Toimialajohtajat vahvistavat koulutukset alaisuudessaan oleville henkilöille.

Toimialajohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

**42 §****Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää erillisellä päätöksellä tässä pykälässä annetun toimivallan edelleen.

**43 §****Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

**44 §****Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialajohtaja.

**45 §****Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

**46 §****Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

**47 §****Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

**48 §****Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomais, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen.

**49 §****Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

**50 §****Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

**51 §****Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää toimialajohtaja.

**52 §****yhteistyöryhmän tehtävät ja toimivalta**

Kunnassa toimii yhteistyöryhmä, joka koostuu viranhaltijoiden, työntekijöiden ja työnantajan edustajista. Esittelijänä toimii viranhaltija, joka on nimetty kunnan henkilöstöasioista vastaavaksi viranhaltijaksi.

Ennen kuin kunnanhallitus tai lautakunnat tekevät henkilöstöä koskevia merkittäviä (paikallinen yhteistoimintasopimus § 7) ratkaisuja, asia käsitellään YTR:ssä.

YTR käsittelee työsuojelua koskevat asiat, tältä osin esittelijänä toimii työsuojelupäällikkö.

Kunnanhallitus valitsee yhteistyöryhmään työnantajan edustajat kunnanhallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

## **7 luku**

### **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

#### **53 §**

##### **Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

#### **54 §**

##### **Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirja-hallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

#### **55 §**

##### **Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.



## **II OSA**

### **Talous ja valvonta**

#### **8 luku**

##### **Taloudenhoito**

##### **56 §**

###### **Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

##### **57 §**

###### **Talousarvion täytäntöönpano**

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

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Kunnanhallitus hyväksyy valtuuston päättämän talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

##### **58 §**

###### **Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

##### **59 §**

###### **Talousarvion sitovuus**

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

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

## **60 §**

### **Talousarvion muutokset**

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

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

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

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

## **61 §**

### **Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

## **62 §**

### **Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **63 §**

### **Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Pitkäaikaisista antolainoista (yli vuoden) päättää kunnanvaltuusto.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa **taluspäällikkö talous- ja hallintojohtaja viranhaltija**.

## **64 §**

### **Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## **65 §**

### **Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 luku**

### **Ulkoisen valvonta**

#### **66 §**

##### **Ulkoisen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

#### **67 §**

##### **Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

#### **68 §**

##### **Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

**69 §****Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

**70 §****Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

**71 §****Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

**72 §****Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

**73 §****Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10 luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

#### **74 §**

##### **Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

#### **75 §**

##### **Kehittämisaoston tehtävät (Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät)**

Kehittämisaosto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostona

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
4. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

#### **76 §**

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

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

#### **77 §**

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

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

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

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

## **78 §**

### **Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

### **III OSA Valtuusto**

#### **11 luku Valtuuston toiminta**

##### **79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

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

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

##### **81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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



Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

## **82 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku**

### **Valtuuston kokoukset**

#### **83 §**

##### **Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

#### **84 §**

##### **Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

#### **85 §**

##### **Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## **86 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

## **88 § Jatkokokous**

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

## **89 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **90 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **91 §**

### **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

## **92 §**

### **Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **93 §**

### **Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **94 §**

### **Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **95 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **96 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## **97 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,

2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 8 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## **98 §**

### **Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouksut- sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä ole- vista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta pääte- tään enemmistö päätöksellä.

## **99 §**

### **Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## **100 §**

### **Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuk- sen valtuuston päätökseksi.

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

## 101 §

### Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 102 §

### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

## 103 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

**104 §****Toimenpidealoite**

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

**105 §****Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

**106 §****Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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



## **13 luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### **107 §**

##### **Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

#### **108 §**

##### **Enemmistövaali**

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

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

#### **109 §**

##### **Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

**110 §****Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 112 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

**111 §****Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

**112 §****Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

**113 §****Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

**114 §****Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

**115 §****Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 luku**

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

#### **116 §**

##### **Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

#### **117 §**

##### **Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

#### **118 §**

##### **Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään kaksi (2) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **IV OSA**

### **Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

#### **15 luku**

##### **Kokousmenettely**

#### **119 §**

##### **Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### **120 §**

##### **Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

#### **121 §**

##### **Sähköinen kokous**

Toimielin pitää kokouksen pääsääntöisesti sähköisesti.

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

#### **122 §**

##### **Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

**123 §****Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

**124 §****Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

**125 §****Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

## **127 § Jatkokokous**

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

## **128 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsitteelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsitteelyyn.

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

## **129 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## **130 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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



### **131 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **133 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **136 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

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

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 67 §:ssä.

### **137 § Esittely**

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

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

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

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

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

### **138 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**139 §****Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

**140 §****Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

**141 §****Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

**142 §****Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

**143 §****Äänestys ja vaali**

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

**144 §****Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

**Järjestäytymistietoina**

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

**Asian käsittelytietoina**

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

**Muuna tietoina**

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **145 §**

### **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

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

## **16 luku**

### **Muut määräykset**

#### **146 §**

##### **Aloiteoikeus**

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

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

#### **147 §**

##### **Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

#### **148 §**

##### **Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

**149 §****Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa **hallinto-päällikkö tai talouspäällikkö talous- ja hallintojohtaja**, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä ja varmentaa sihteeri tai asian valmistelija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

**150 §****Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

## V OSA

### Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

#### 17 luku

### Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

#### 151 §

##### Soveltamisala

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

#### 152 §

##### Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Kunnanvaltuusto sekä kunnanhallitus 70 €
2. Kehittämisaosto, lautakunnat 55 €
3. Johtokunnat; puheenjohtajat 80 €
4. Johtokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet 40 €
5. Nuorisovaltuusto, oppilasjäsenet opetustoimen toimielimissä, 25 € (Nuorisovaltuutetun tai oppilasjäsenen osallistuessa muiden toimielinten kokouksiin on palkkio, 25 €)

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen ja sen jaoston kokouksiin sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta kunnanvaltuuston kokouksiin sama palkkio kuin kunnanvaltuuston jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaisia puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkioita 50 prosentilla.

Kunnanvaltuuston seminaarista, josta pidetään muistio, maksetaan luottamushenkilöille valtuuston kokouspalkkio korottamattomana, mikäli seminaari ei ole välittömästi kunnanvaltuuston kokouksen yhteydessä.

Valtuuston, hallituksen, lautakunnan ja jaoston (kehittämisaosto ja rakennuslupajaosto) puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle tai muulle luottamushenkilölle, joka ei saa vuosipalkkiota ja joka johtaa koko kokouksen ajan puhetta, kokouspalkkio suoritetaan kaksinkertaisena (mm. keskusvaalilautakunnan pj, vaalitoimikunnan pj, ytr:n pj:n ollessa luottamushenkilö).

Palkkioita sovelletaan myös viranhaltijoiden kertapalkkioina VES:n II luvun 14 §:n mukaisesti.

##### *Soveltamisohje*

*Jos toimielimen määräysten mukaan koolle kutsuttua kokousta ei saada päätösvaltaiseksi jäsenten vähälukuisuuden vuoksi, maksetaan kokouspalkkio paikalle tulleille jäsenille.*



*Kunnanvaltuutetuille ja kutsutuille varavaltuutetuille sekä kunnanhallituksen varsinaisille ja kutsutuille varajäsenille, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen koolle kutsumaan seminaari- tai informaatiotilaisuuteen, maksetaan kokouspalkkio tämän kohdan mukaisesti. Palkkio-oikeus on myös lautakuntien koolle kutsumien seminaari- tai informaatiotilaisuuksien osalta.*

*Lautakuntien jäsenillä ja kutsutuilla varajäsenillä on oikeus palkkioon lautakuntien omien seminaari- ja informaatiotilaisuuksien osalta.*

*Luottamushenkilölle, joka osallistuu Kangasniemen kunnan lähettämänä (päätos) koulutustilaisuuteen vähintään kahden tunnin kestävä, maksetaan koulutuspäivältä kokouspalkkio tämän kohdan mukaisesti.*

## **153 §**

### **Samana päivänä**

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona taikka jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

## **154 §**

### **Vuosipalkkiot**

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

- kunnanvaltuuston puheenjohtaja 1.800 €
- kunnanhallituksen puheenjohtaja 2.600 €
- toimialan lautakuntien puheenjohtajat 1.400 €
- kehittämisjaoston ja rakennuslupajaoston puheenjohtajat kokouspalkkio suoritetaan kaksinkertaisena

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta niiltä täysiltä kalenterikuukausilta, joiden aikana vuosipalkkioon oikeutettu on ollut estynyt hoitamaan tehtäväänsä.

#### *Soveltamisohje*

*Vuosipalkkioon sisältyy mm. seuraavat;*

- korvaus kokouksiin valmistautumisesta
  - asioihin perehtymisestä
  - asioiden tiedottamisesta
  - kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamiset
  - neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota
  - onnittelukäynnit
  - tutustumismatkat
  - vierailut
  - puheenjohtajien palaverit
  - edustustilaisuuksiin osallistuminen ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen, ellei edellä mainittuihin tilaisuuksiin ole erikseen toimielimien päätöksellä henkilöä nimetty.
- Edellä mainituista tilaisuuksista maksetaan matkakorvaukset. Ansionmenetyksen korvaamisesta on määräykset kohdassa § 157.*

**155 §****Vaalilautakuntien palkkiot**

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

- vaalilautakunnan puheenjohtaja, 90 €
- vaalilautakunnan jäsen tai avustaja 70 €

*Soveltamisohje*

*Vaalimateriaalin noutamisesta keskusvaalilautakunnalta ja vaalien valmistelusta ei makseta erillistä palkkiota.*

**156 §****Toimituspalkkio**

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kuntaa tahi valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion, jollei kunnanhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Kunnanjohtajalta 1 momentissa tarkoitettun toimeksiannon saaneelle luottamushenkilölle suoritetaan kunnanhallituksen jaoston jäsenen kokouspalkkio.

Luottamushenkilölle, joka määrätynä tai oikeutettuna osallistuu koulutustilaisuuksiin tai seminaareihin, ei suoriteta tämän sääntökohdan tarkoittamaa palkkiota.

*Soveltamisohje*

*Toimituspalkkiota maksetaan myös osallistumisesta toimielimen erikseen nimeämänä katselmukseen, edustustilaisuuteen, rekrytointihaastatteluun tai kunnan edunvalvontaa edellyttävään tilaisuuteen, jossa henkilö edustaa kuntaa, tai valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion, jollei kunnanhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.*

*Toimielimen puheenjohtajan, varapuheenjohtajan tai muun jäsenen osallistuessa huomioimisiin ja palkitsemisiin ao. toimielimen puolesta sekä erilaisiin muistamisiin ym. vastaaviin tilaisuuksiin maksetaan hänelle puolet ao. toimielimen kokouspalkkiosta.*

*Palkkion maksamisen edellytyksenä on toimielimen tai kunnanjohtajan kirjallinen päätös edustajaksi nimeämisestä tai valvontavelvolliseksi määräämisestä.*

*Luottamushenkilön osallistuessa asianomaisen toimielimen ennalta hyväksymään koulutukseen tai muuhun vastaavaan kunnan edustukseen, maksetaan virka- ja työehtosopimuksen mukainen päiväraha tai yksi kokouspalkkio ja matkakustannukset sekä ansionmenetyskorvaus.*

*Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin tai kuntien edustajakokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa mitä edellä 152 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenen palkkiosta. Palkkio suoritetaan siinä tapauksessa, että kuntayhtymä ei suorita palkkiota.*

**157 §****Ansionmenetys korvaus**

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työntekijän ansionmenetyksestä aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin 8 tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 20 €.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Ansionmenetyksaikaa voidaan maksaa suoraan luottamushenkilön työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää.

Luottamushenkilön, joka ei ole toisen palveluksessa, tulee antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestään, jolloin korvattava määrä on enintään 12 € tunnilta, jollei kirjallisesti riittävästi muutoin selvitetä.

*Soveltamisohje**Korvausta maksetaan osallistumisesta*

- *kunnan toimielimen kokoukseen*
- *kunnan toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen*
- *kunnan järjestämään luottamushenkilöiden viralliseen koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen*
- *yrittäjän/elinkeinonharjoittajan tulee toimittaa todistus esim. kirjanpitäjältä saadakseen enimmäiskorvauksen 20 euroa*
- *Osallistuminen kunnan puheenjohtajiston kokoukseen oikeuttaa korvaukseen ansionmenetyksestä.*
- *Osallistuminen "toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan" voi tarkoittaa, että luottamushenkilön osallistumista on esimerkiksi puheenjohtajistossa edellytetty tai että luottamushenkilö on nimenomaisesti määrätty osallistumaan po.tilaisuuteen kunnan puheenjohtajistossa. Ansionmenetystä voidaan maksaa myös, milloin osallistuminen perustuu kunnanjohtajan päätökseen tai määräykseen.*

**158 §****Pöytäkirjat palkkioperusteina**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden lukuun ottamatta 154 §:ssä tarkoitettuja palkkioita tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävän antajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

*Soveltamisohje*

*Palkkio voi perustua myös muuhun annettuun luotettavaan selvitykseen.*

**159 §****Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä, ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Alle kolmen kilometrin yhdensuuntaisilta matkoilta ei matkakustannusten korvausta kuitenkaan suoriteta.

Mikäli luottamushenkilö työskentelee tai opiskelee muulla paikkakunnalla kuin kotipaikkakunnalla Kangasniemellä ja saapuu luottamustehtävän hoitamiseksi Kangasniemelle, lasketaan matkakulut virallisen kotipaikan osoitteesta tai kunnan rajalta. Matkakustannus lasketaan sen mukaan, kumman kohteen luottamushenkilö ilmoittaa pääsääntöiseksi matkaksi luottamustehtävän hoitamiseen.

*Soveltamisohje*

*Kokousmatkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta auton kilometrikorvauksen mukaisesti niille kunnan luottamushenkilöille, joiden yhdensuuntainen matka vakinaisesta asunosta luottamustehtävän hoitamispaikkaan on 3 kilometriä tai enemmän.*

*Luottamushenkilöllä on oikeus käyttää taksia tai omaa autoa toimitilien päättämiin edustustilaisuuksiin ja vierailuihin osallistuessaan. Taksin ja oman auton käyttäminen on mahdollista myös tilanteissa, jos luottamushenkilön asunto tai kokouspaikka sijaitsee sellaisessa paikassa, että julkisen liikenteen käyttäminen ei ole mahdollista tai matka-aika yhteen suuntaan ylittää puoli tuntia.*

## **160 §**

### **Palkkioiden maksaminen**

Tässä säännössä tarkoitetut palkkiot maksetaan puolivuosittein.

## **161 §**

### **Kustannusten laskuttaminen**

Ansiomenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on, mikäli mahdollista esitettävä puolivuosittein sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen. Viimeistään vaatimus on kuitenkin esitettävä yhden vuoden kuluessa.

*Säännön soveltaminen*

*Kunnanhallituksella on tarvittaessa oikeus antaa tämän säännön soveltamista ja tulkintaa koskevia määräyksiä, ja päättää siitä, mitkä ovat säännön 159 §:n kohdassa 4 tarkoitettuja toimitilimiä, joiden kokouksista suoritetaan kokouspalkkioita*