



Hyrynsalmen kunta

---

# *Hyrynsalmen kunnan hallintosääntö*

---

*Kunnanvaltuusto hyväksynyt* 13.11.2018 § 40  
*Voimaantulo* 1.1.2019

*Hallintosääntömuutos:*  
*Kunnanvaltuusto hyväksynyt* 19.3.2019 § 5  
*Voimaantulo kunnanvaltuuston käsittelyn jälkeen*

# HYRYNSALMEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖLUONNOS

13.11.2018, Kunnanvaltuusto

## Sisällys

Hyrynsalmen kunnan hallintosääntö .....	1
1 Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	1
1.1 Yleiset määräykset ja kunnan johtaminen .....	1
1§ Hallintosäännön soveltaminen.....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	2
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	2
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	2
6 § Kunnan viestintä.....	2
1.2 Toimielinorganisaatio .....	3
7 § Valtuusto .....	3
8 § Kunnanhallitus .....	4
9 § Tarkastuslautakunta .....	4
10 § Lautakunnat.....	4
11 § Johtoryhmä.....	4
12 § Vaalitoimielimet .....	4
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	4
1.3 Henkilöstöorganisaatio .....	5
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	5
15 § Kunnanjohtaja.....	6
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	6
17 § Toimialueiden päälliköt .....	7
18 § Vastuualueiden esimiehet .....	7
1.4 Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	7
19 § Konsernijohto.....	8
20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako sekä yleiskonserniohje.....	8
21 § Sopimusten hallinta .....	11
1.5 Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	11
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	11
23 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	13
24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
25 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	17
26 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	19
27 § Ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	20
28 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	21

# HYRYNSALMEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖLUONNOS

13.11.2018, Kunnanvaltuusto

29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	22
30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	22
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	22
1.6 Toimivalta henkilöstöasioissa.....	22
32 § Kunnanhallituksen ja viranhaltijoiden yleinen toimivalta henkilöstöasioissa .....	22
33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	23
34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	23
35 § Kelpoisuusvaatimukset.....	23
36 § Haettavaksi julistaminen.....	24
39 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	24
40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	24
41 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	24
42 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	25
43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	25
44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	25
45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	25
46 § Sivutoimet.....	25
47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	25
48 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	25
49 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	26
50 § Lomauttaminen.....	26
51 § Palvelussuhteen päättyminen.....	26
52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	26
53 § Palkan takaisinperiminen.....	26
1.7 Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	26
54 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	26
55 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	27
56 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	27
2 Talous ja valvonta.....	27
2.1 Taloudenhoito .....	27
57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	27
58 § Talousarvion täytäntöönpano .....	28
59 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	28
60 § Talousarvion sitovuus.....	28
61 § Talousarvion muutokset .....	28
62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	29

# HYRYNSALMEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖLUONNOS

13.11.2018, Kunnanvaltuusto

63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	29
64 § Rahatoimen hoitaminen ja viranhaltijoiden päätösvalta .....	29
65 § Maksuista päättäminen ja viranhaltijoiden hankintavaltuudet .....	30
66 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	30
2.2 Ulkoinen valvonta .....	30
67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	31
68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	31
69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	31
70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	32
71 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	32
72 § Tilintarkastajan tehtävät.....	32
73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	32
74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	32
2.3 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	32
75 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	33
76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	33
77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	33
78 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	33
3 Valtuusto .....	34
3.1 Valtuuston toiminta.....	34
79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	34
80 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	34
81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	34
82 § Istumajärjestys.....	35
3.2 Valtuuston kokoukset .....	35
83 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	35
84 § Kokouskutsu .....	35
85 § Esityslista .....	35
86 § Sähköinen kokouskutsu.....	36
87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	36
88 § Jatkokokous.....	36
89 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	36
90 § Läsnäolo kokouksessa .....	36
91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	37
92 § Kokouksen johtaminen .....	37
93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	37
94 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	37

# HYRYNSALMEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖLUONNOS

13.11.2018, Kunnanvaltuusto

95 § Esteellisyys.....	37
96 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	38
97 § Puheenvuorot .....	38
98 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	39
99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	39
100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	39
101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	39
102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	40
103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	40
104 § Toimenpideoite .....	40
105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	40
106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	41
3.3 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	41
107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	41
108 § Enemmistövaali .....	41
109 § Valtuuston vaalilautakunta.....	41
110 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	42
111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	42
112 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	42
113 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	42
114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	42
115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	42
3.4 Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	43
116 § Valtuutettujen aloitteet .....	43
117 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	43
118 § Kyselytunti .....	43
4 Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	44
4.1 Kokousmenettely.....	44
119 § Määräysten soveltaminen.....	44
120 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	44
121 § Sähköinen kokous .....	44
122 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	44
123 § Kokousaika ja -paikka.....	45
124 § Kokouskutsu .....	45
125 § Sähköinen kokouskutsu.....	45
126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	45
127 § Jatkokokous.....	46

# HYRYNSALMEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖLUONNOS

13.11.2018, Kunnanvaltuusto

128 § Varajäsenen kutsuminen .....	46
129 § Läsnäolo kokouksessa .....	46
130 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	46
131 § Kokouksen julkisuus .....	46
132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	47
133 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	47
134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	47
135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	47
136 § Esittelijät .....	47
137 § Esittely .....	47
138 § Esteellisyys .....	48
139 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	48
140 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	48
141 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	48
142 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	49
143 § Äänestys ja vaali .....	49
144 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	49
145 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	50
4.2 Muut määräykset .....	50
146 § Aloiteoikeus .....	50
147 § Aloitteen käsittely .....	51
148 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	51
149 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	51
150 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	52
5 Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	52
151 § Soveltamisala .....	52
152 § Kokouspalkkio .....	52
153 § Korotetut palkkiot .....	52
154 § Vuosipalkkiot .....	53
155 § Kuntien yhteisen toimielimen palkkiot .....	53
156 § Vaalilautakuntien palkkiot .....	53
157 § Ansionmenetykskorvaus .....	53
158 § Pöytäkirja tai muistio palkkioperusteina .....	54
159 § Matkakustannusten korvaaminen .....	54
160 § Muut korvaukset ja ratkaisuvälit epäselvissä tilanteissa .....	54

# Hyrynsalmen kunnan hallintosääntö

## 1 Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1.1 Yleiset määräykset ja kunnan johtaminen

#### 1§ Hallintosäännön soveltaminen

Hyrynsalmen kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

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

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

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

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöön panosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Konsernijohdon tehtävistä ja toimivallasta määrätään luvussa 1.4, sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta luvussa 2.

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

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa 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
4. kutsuu vähintään puolivuositain tai tarvittaessa koolle kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajiston sekä kunnan johtoryhmän yhteiseen kokoukseen
5. kunnanhallituksen puheenjohtaja voi poikkeustapauksessa (silloin kun kunnanhallitusta ei ole järkevää aikataulusyistä kutsua koolle) hyväksyä kunnanjohtajan vuosilomat, virkavapaudet, ulkomaan virkamatkat ja osallistumisen yli 2 vuorokautta kestäviin koulutuksiin.

### 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston toimintaa, seuraa kuntastrategian toteutumista ja käy yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa kehityskeskustelun kunnanjohtajan kanssa.

### 6 § Kunnan viestintä

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

Toimielimet luovat omalla toimialallaan viestinnällä 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 sekä otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

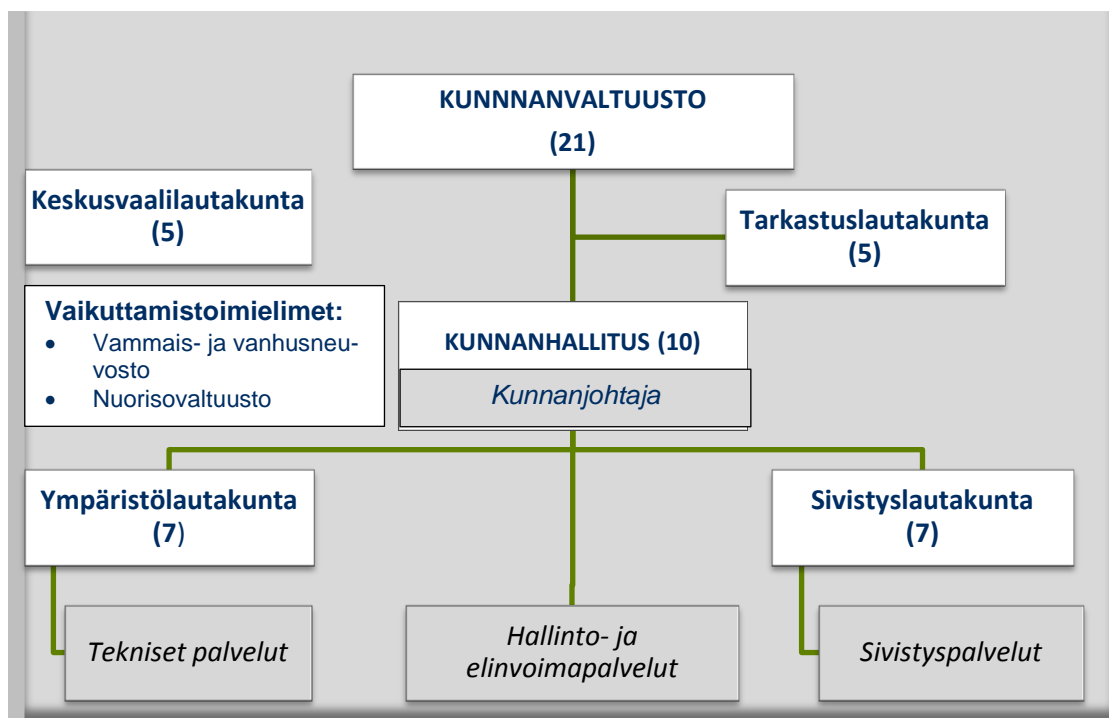


Kunnan viestinnässä hyödynnetään monikanavaisuutta ja noudatetaan seuraavia yleisperiaatteita:

- Kunnanjohtaja on vastuussa kunnan viestintä- ja tiedotustoiminnasta sekä sen kehittämisestä.
- Toimialapäälliköt vastaavat oman toimialansa työyhteisöviestinnästä ja ulkoisesta viestinnästä sekä niiden järjestämisestä.
- Esimiehillä on tärkeä rooli erityisesti työyhteisöviestinnässä. Esimies vastaa oman yksikkönsä työyhteisöviestinnästä ja ulkoisesta viestinnästä sekä toimii kunnan johdon ja yksikkönsä muun henkilöstön välisenä linkkinä.
- Jokainen työntekijä edustaa työroolissaan kuntaa ja toimii siten myös oman alansa viestijänä ja kunnan mainelähettiläänä.

## 1.2 Toimielinorganisaatio

Kunnan organisaatio ja toiminnot jakautuvat luottamushenkilöorganisaatioon ja henkilöstö- ja palveluorganisaatioon. Luottamushenkilöorganisaatio on seuraavan kuvan mukainen (ks. kuva 1).



**Kuva 1.** Hyrynsalmen kunnan toimielinorganisaatio ja sen kytkentä henkilöstöorganisaatioon (*kursiivilla*).

## 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

## 8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on valtuuston päättämä määrä jäseniä, tällä hetkellä 10 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan pääsääntöisesti valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

## 9 § Tarkastuslautakunta

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

## 10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Ympäristölautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Esittelijänä lautakunnassa toimii toimialajohtaja. Esittelijän sijaisena toimii lautakunnan määräämä toimialan johtava virkamies, poikkeustapauksessa kunnanjohtaja.

## 11 § Johtoryhmä

Johtavien viranhaltijoiden yhteiselimenä toimii kunnan johtoryhmä, jonka kokoonpanosta ja toimintatavasta päättää kunnanjohtaja.

Johtoryhmän tehtävänä on tukea kunnanjohtajan operatiivista johtamista, koordinoida toimialoittain palveluyksiköiden toimintaa, suunnittelua ja kehittämistä kunnan kokonaisetun huomioiden.

Kunnanjohtaja voi tarvittaessa myös laajentaa johtoryhmää johtavilla ja itsenäisessä asemassa olevilla viranhaltijoilla (ns. laajennettu johtoryhmä) sekä hallituksen ja valtuuston puheenjohtajistolla (ns. politikoilla laajennettu johtoryhmä).

(Poikkeusolojen johtoryhmästä on päätetty Hyrynsalmen kunnan varautumissuunnitelmassa.)

## 12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

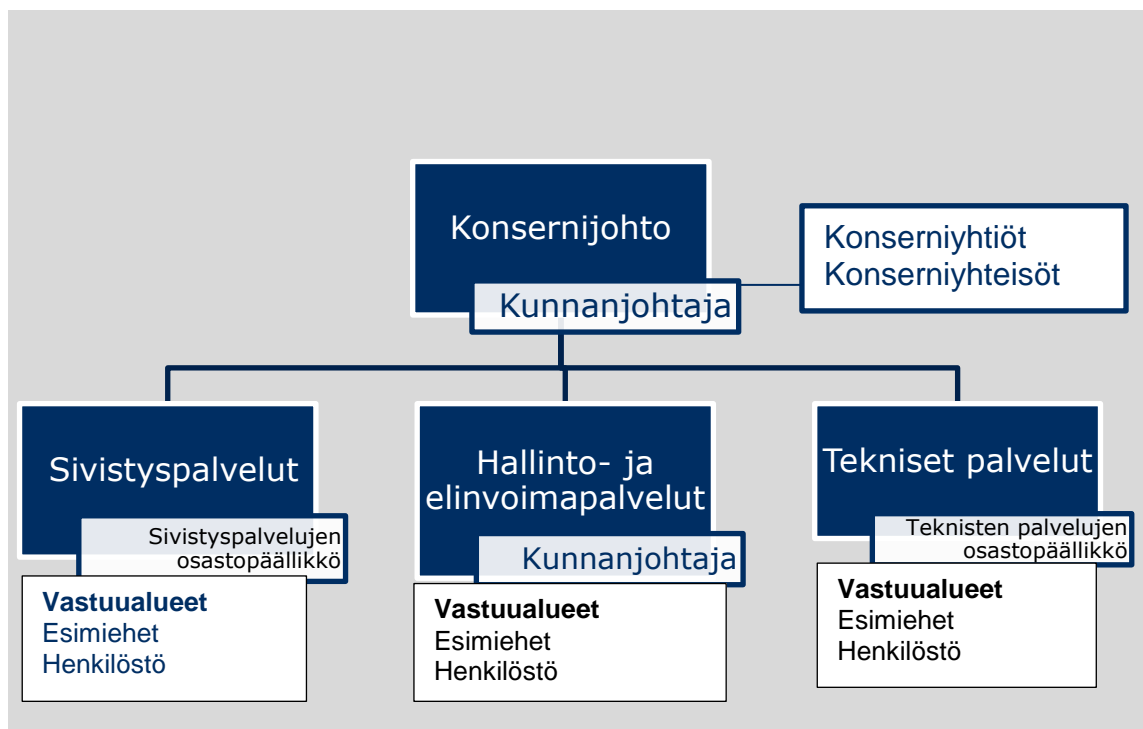
## 13 § Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä.

Kunnassa toimii nuorisovaltuusto sekä vammais- ja vanhusneuvosto, joiden asettamisesta ja toimintaedellytyksistä vastaa ja päättää kunnanhallitus.

### 1.3 Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jäsentyy toimielinten alaisuuteen toimialoittain ja vastuualueittain seuraavasti: suoraan kunnanhallituksen alaiseen toimialaan (hallinto- ja elinvoimapalvelut), sivistyslautakunnan toimialaan (sivistyspalvelut) ja ympäristölautakunnan toimialaan (tekniset palvelut).



**Kuva 2.** Hyrynsalmen kunnan henkilöstöorganisaatio.

### 14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jäsentyy toimielinten alaisuuteen toimialoittain ja tulosalueittain seuraavasti:

Kunnanhallituksen alaiseen **Hallinto- ja elinvoimapalvelut** -toimialaan kuuluvat seuraavat vastuualueet:

- vaalit
- kunnanvaltuusto
- tarkastustoimi
- kunnanhallitus
- hallintopalvelut
- henkilöstöpalvelut
- elinvoima- ja kehittämispalvelut

- aluekehitysraha
- työllistäminen
- maaseututoimi

Sivistyslautakunnan alaiseen **Sivistyspalvelujen** toimialaan kuuluvat seuraavat vastuualueet:

- sivistyspalvelut (hallinto)
- varhaiskasvatus
- perusopetus
- kansalaisopisto
- kirjasto
- kulttuuripalvelut
- vapaa-aikapalvelut

Ympäristölautakunnan alaiseen **Tekniset palvelut** -toimialaan kuuluvat seuraavat vastuualueet:

- tekninen ja valvontatoimi (hallinto)
- valvonta, kaavoitus ja mittaus
- liikenneväylät
- liikuntapaikat ja yleiset alueet
- kiinteistöt
- konevarikko
- ateria- ja puhtaanapitopalvelut

Toimialat jakautuvat siis vastuualueisiin ja tulosyksiköihin, joista päättää kunnanhallitus.

### 15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa, tässä hallintosäännössä ja kunnanjohtajan johtajasopimuksessa.

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää koko kuntakonsernin (ks. luku 1.4, 19–21 §) toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa, esteellinen tai viran ollessa avoimena. Poissaolon kestäessä yli 4 kuukautta kunnanjohtajan sijaisesta päättää kunnanvaltuusto.

### 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus määrää kuntaorganisaatiosta ja sen tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

### 17 § Toimialueiden päälliköt

Kunnanhallitus valitsee toimialueiden päälliköt ja heille sijaiset. Toimialapäälliköt vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Kunnanhallituksen toimialuetta johtaa kunnanjohtaja.

Sivistyslautakunnan toimialuetta johtaa sivistyspalvelujen osastopäällikkö.

Ympäristölautakunnan tulosaluetta johtaa teknisten palvelujen osastopäällikkö.

### 18 § Vastuualueiden esimiehet

Vastuualueen esimies vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Kunnanhallitus ja lautakunnat valitsevat alaistensa vastuualueiden esimiehet.

Toimialueen päällikkö määrää tarvittaessa vastuualueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **1.4 Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt (ks. taulukko 1). Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta (eli kuntayhtymät eivät kuulu varsinaiseen konserniin). Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti. Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konserni-valvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti.

**Taulukko 1.** Hyrynsalmen kunnan konserni ja omistusosuudet konsernissa.

Tytäryhteisöt Yhtiöt	Hyrnsalmen kunta	
	Yhdistelty (kpl)	Omistusosuus
Kiinteistö- ja asuntoyhtiöt	3	
As Oy Kiviöntaito		100 %
Kt Oy Ahmahaka		100 %
Kt Oy Hyrnsalmen Virastotalo		100 %
Muut yhtiöt	1	
Vesi-Mega Oy		100 %
Kuntayhtymät	3	
Kainuun Jätehuollon Ky		3,98 %
Kainuun Liitto		3,56 %
Kainuun Sote ky		3,99 %
Yhteensä	<u>7 kpl</u>	

(Kunnassa on myös erillinen konserniohje, joka täydentää tämän luvun ohjetta.)

### 19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Kunnanjohtaja johtaa, seuraa ja arvioi kunnanhallituksen alaisuudessa konsernipolitiikan toimivuutta ja ohjeistaa toimialajohtajia sekä tytäryhteisöjä konsernipolitiikan toteutuksessa

### 20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako sekä yleiskonserniohje

#### Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle vähintään puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin ja nimeää sekä ohjeistaa yhtiökokousedustajat.

**Yleiskonserniohje** (sovelletaan konserniin kuuluviin yhteisöihin, joissa tämä pykälä on hyväksyttävä):

1. Valtuusto asettaa talousarviossa tytäryhteisöille toiminnan ja talouden tavoitteita, jotka on johdettu kuntastrategiasta ja siihen liittyvästä omistajapolitiikasta

- kasta sekä yhteisön liiketoiminnasta. Konsernijohto neuvottelee tytäryhteisöjen kanssa asetettavista tavoitteista ennen niiden lopullista hyväksymistä.
2. Kunnan talousarviossa ja -suunnitelmassa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Tätä varten tytäryhteisöjen hallitusten tulee toimittaa kuntaan tiedot tytäryhteisöjen tulos-, rahoitus- ja investointisuunnitelmista sekä toimintaan liittyvistä olennaisista riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
  3. Tytäryhteisön on toimitettava vuosittain kunnalle talousarvio ja taloussuunnitelma, johon sisältyy tulos-, rahoitus- ja investointisuunnitelma kunnanhallituksen erikseen antaman aikataulun mukaisesti.
  4. Konserniin kuuluvissa yhteisöissä noudatetaan kuntalain ja kirjanpitolain mukaisia kirjanpito- ja tilinpäätösperiaatteita sekä määräyksiä, kuntalain konserniyhteisöjä koskevia säännöksiä ja hyvää kirjanpitolapaa.
  5. Kunnan tytäryhteisön hallituksen on annettava kunnanhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseen ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot (Kuntalaki 116§). Osavuosikatsaukset annetaan kunnanhallitukselle ja valtuustolle kunnanhallituksen antamien ohjeiden ja määräämien aikataulujen mukaisesti, vähintään kaksi kertaa vuodessa, ja ne sisältävät: tuloslaskelman, osavuosikatsauksen, selvityksen rahoitusasemasta ja vuosituloitavien toteutumisesta sekä merkittävimmät toiminnalliset ja taloudelliset tapahtumat – riskeineen.
  6. Luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisina ja jotka viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 6 ja 7 §:n mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tietopyyntö esitetään kirjallisesti kunnanjohtajalle. Luottamushenkilö ei saa luovuttaa tietojensaantioikeuden nojalla saamia tietoja eteenpäin. Asiakirjoihin tulee merkitä, mikäli ne ovat salassa pidettäviä.
  7. Tytäryhteisön hallituksen on hankittava kunnanhallituksen kannanotto seuraaviin toimenpiteisiin:
    - a. tytäryhteisön perustaminen
    - b. yhteisön toiminta-ajatuksen, toiminnan tai juridisen rakenteen muuttaminen
    - c. yhteisön toiminnan muuttaminen siten, että yhteisö voi menettää hankintalainsäädäntöön tai oikeuskäytäntöön perustuvan sidosyksikköasemansa suhteessa kuntaan
    - d. yhtiöjärjestyksen ja sääntöjen muuttaminen
    - e. toimitusjohtajan valinta ja palkkausjärjestelmä
    - f. pääomarakenteen muuttaminen
    - g. toimintaan nähden merkittävät investoinnit
    - h. varsinaiseen toimintaan kuulumattomat tai siihen vain epäsuorasti liittyvät investoinnit ja niiden rahoitus
    - i. kiinteistö- ja yrityskaupat
    - j. osakkeiden merkintä, mikäli osakkeiden ostamista ja omistamista ei erityisesti annettu yhtiön tehtäväksi
    - k. toimintaan nähden tärkeän omaisuuden tai oikeuksien (ml. immateriaalioikeudet) hankkiminen, myyminen, vuokraaminen, luovuttaminen tai panttaaminen

- l. merkittävä lainanotto ja -anto sekä vakuuksien, takausten taikka muiden yhtiöitä sitovien merkittävien rahavelvoitteiden antaminen tai niiden ehtojen muuttaminen
  - m. periaatteelliset tai taloudellisesti merkittävät sopimukset ja toiminnan laajakantoiset muutokset sekä merkittävät henkilöpoliittiset ratkaisut
  - n. yhteisössä noudatettavan työehtosopimuksen valinta tai vaihtaminen
  - o. eläkeyhtiön valinta ja vaihtaminen
  - p. yhtiökokoukselle tehtävä voitonjakoehdotus, mikäli se poikkeaa yhtiön noudattamasta tavanomaisesta voitonjakokäytännöstä
  - q. yhteisön omaisuuden luovuttaminen konkurssiin tai selvitystilaan tai saneerausmenettelyyn hakeutuminen.
8. Konserniin kuuluvien yhteisöjen tulee pääsääntöisesti hankkia tukipalvelut (esim. hallinto-, taloushallinto-, tietohallinto-, materiaali-, ateria-, tilapalveluja) konsernin muilta yhteisöiltä.
9. Hankintalainsäädännön mukainen hankintojen kilpailuttamisvelvollisuus koskee kunnan tytäryhteisöjä. Konsernin sisäisiä hankintoja suunniteltaessa hankintasäännösten määräykset on otettava huomioon (kunnan hankintaohjeet koskevat koko konsernia). Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa tulee olla yhteydessä kunnan hankintavastaavaan.
10. Tytäryhteisöjen on selvitettävä hankintayhteistyön edellytykset kunnan hankintatoimelta ennen hankintojen toteuttamista.
11. Konsernitasolla pyritään yhteisöjen yhteistyöllä parhaaseen mahdolliseen tulokseen ja taloudelliseen hyötyyn, myös sijoitustoiminnassa. Tytäryhteisöllä on velvollisuus hyvissä ajoin aloittaa neuvottelu kunnanjohtajan kanssa rahoitus-, kassavirta-, otto- ja antolainauksia varten.
12. Kunta voi myöntää takauksen tai muun vakuuden kilpailutilanteessa markkinoilla toimivan yhteisön velasta tai muusta sitoumuksesta ainoastaan, jos yhteisö kuuluu kuntakonserniin tai se on kuntien tai kuntien ja valtion yhteisessä määräysvallassa. Lisäksi takauksia ja lainoja myönnettäessä tulee ottaa huomioon valtioneuvoston päätökset ja kilpailuneutraliteettia koskeva sääntely. Tytäryhteisö ei ilman kunnanhallituksen lupaa voi myöntää takauksia tai käyttää omaisuuttaan vakuutena.
13. Konsernin tytäryhteisöjen on noudatettava toiminnassaan soveltuvin osin kunnan henkilöstöpolitiikan ja henkilöstöstrategian periaatteita.
14. Konserniyhteisöjen tulee noudattaa hyvän hallinnon ja johtamistavan periaatteita siten, että kunnan omistuksia hoidetaan tarkoituksenmukaisesti, luotettavasti ja tehokkaasti – kuntakonsernin kokonaisuutena turvaten.
15. Kunnanhallitus päättää hallitusjäsen ehdokkaiden nimeämisestä tytäryhteisöjen hallitukseen. Tytäryhteisöjen hallitukseen voidaan nimetä myös kuntakonsernin ulkopuolisia henkilöitä.
16. Kuntakonsernin yhtiöissä noudatetaan soveltuvin osin kunnan viestinnän linjauksia (ks. luku 1.1, § 6). Tiedotuksesta vastaa yhteisön puolesta hallitus ja toimitusjohtaja sekä kunnan puolella kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.
17. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen kuuluu tytäryhteisöjen hallitusten ja toimitusjohtajien vastuulle. Tytäryhteisön on toimitettava sisäisen valvonnan ohjeet emoyhteisölle. Konsernijohto ja tilintarkastajat arvioivat riskien hallinnan.
18. Koko kunnan sisäisen valvonnan toimivuudesta vastaa kunnanhallitus ja sen valvontavastuu on kunnanjohtajalla ja toteuttamisvastuu tilivelvollisilla (toimialojen päälliköt ja tulosalueiden esimiehet sekä toimitusjohtajat).



19. Tytäryhteisöjen toiminnan kannattavuutta, vaikuttavuutta ja talouden tilaa arvioidaan konsernitilinpäätöksen tunnusluvuilla. Tunnusluvuista ohjeistetaan tilinpäätöksen laatimisohteissa.
20. Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö (JHTT), jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.
21. Tarkastuslautakunta laatii suunnitelman konserniyhteisöjen tilintarkastuksen järjestämisestä tilintarkastajaehdokkaiden nimeämistä varten. Kunnanhallitus nimeää tilintarkastajaehdokkaat yhtiökokouksissa tehtävää päätöstä varten.
22. Tarkastuslautakunnalla on oikeus pyytää tytäryhteisöiltä tietoja valtuuston asettamien tavoitteiden toteutumisen ja kuntakonsernin tuloksellisuuden arviointia varten. Tarkastuslautakunta voi kutsua tytäryhteisön toimielimen jäsenen tai palveluksessa olevan henkilön kuultavaksi lautakunnan kokoukseen.
23. Sisäisellä tarkastuksella on oikeus pyytää tytäryhteisöiltä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi- ja kehittämistoiminnan sekä muun tarkastustoiminnan edellyttämät tiedot. Sisäisellä tarkastuksella on oikeus tarkastaa tytäryhteisön toimintaa ja taloutta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämiseen liittyviä prosesseja.

#### 21 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa kunnan sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta (erillinen ohje) sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

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

#### 22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen toimivallasta ja yleisistä tehtävistä säädetään kuntalaissa sekä useassa tämän hallintosäännön luvussa.

Kunnanhallituksen tehtävänä on johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Se vastaa myös valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta sekä kunnan omistajaohjauksesta. Lisäksi se valvoo kunnan etua, edustaa kuntaa, vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta ja käyttää kunnan puhevaltaa.

Kunnanhallitus toimii maapolitiikan ja kaavoituksen ohjauksesta ja toteutuksesta vastaavana toimielimenä.

Kunnanhallitus ratkaisee seuraavat asiat:

1. antaa kunnanvaltuuston puolesta selityksen valtuuston päätöstä koskevaan valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
2. antaa lausunnot

3. hyväksyy tiedottamisen periaatteita koskevat yleisohjeet ja nimeää tietopalvelua ja tiedottamista hoitavat henkilöt
4. päättää osittaisen ja täyden vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta ja antaa tarvittaessa lausunnon verohallitukselle tuloveroL 126 §:ssä tehtäviin päätöksiin
5. päättää lainan ottamisesta kunnalle kunnanvaltuuston talousarvion käsittelyn yhteydessä tai muutoin päättämään enimmäismäärään asti
6. päättää pankkitilien käyttöoikeuksien periaatteista
7. päättää ja ohjeistaa kunnan omaisuuden, toiminnan sekä riskien vakuuttamisesta; myös rahoitusriskien vakuuttamisesta
8. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi kun summa on yli 5000 €
9. valitsee kuntaa edustavat luottamushenkilöt kuntayhtymien yhtymäkokouksiin, kuntakonsernin yhtiöiden yhtiökokouksiin ja muihin kuntien yhteistyöelimiin, toimielimiin tai kokouksiin
10. päättää kuntalain 30 §:ssä (410/2015) tarkoitetun toimikunnan tehtävistä, ratkaisuvallasta, määräajasta ja jäsenmäärästä sekä puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta
11. päättää sopimuksista ja sitoumuksista siltä osin, kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muille viranomaisille
12. asettaa tehtäväalueidensa laadulliset, toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, laatii taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen sekä hyväksyy tehtäväalueillaan talousarvion käyttösuunnitelmat ja kunnan talousarvion täytäntöönpano-ohjeen
13. päättää Kunnallisen työmarkkinalaitoksen sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä neuvotteluosapuolina edustavien järjestöjen välillä sovittujen henkilöstöhallintoon liittyvien suositussopimusten hyväksymisestä kunnassa noudatettaviksi ja antaa tarvittaessa niiden paikalliset soveltamisohjeet
14. päättää palkkauksesta ja muista harkinnanvaraisista palvelusuhteen ehdoista niiden kuntaa työnantajana edustavien muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta, jotka virka- ja työehtosopimuksella on jätetty virka- ja työehtosopimuksen soveltamisen ulkopuolelle
15. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, jollei näistä ole hallintosäännössä tai valtuuston päätöksellä toisin määrätty
16. päättää kunnan arkistotoimen hoitamisesta
17. määrää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan
18. päättää työterveyshuollosta ja työpaikkaruokailusta
19. päättää työsuhteiden nimikkeistä ja nimikemuutoksista ellei tehtävää ole siirretty muun viranomaisen päätettäväksi
20. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, vaihtamisesta, vuokraamisesta ja lunastamisesta tai myymisestä, pääsääntöisesti valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti
21. päättää hankinnoista (siltä osin kun niitä ei ole delegoitu muille toimielimille, ks. myös hankintasääntö)

22. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta talousarvion käyttösuunnitelman mukaisesti (ellei myyntiä ole delegoitu muille toimielimille)
23. päättää kunnan käytettävissä olevien tilojen, rakennusten, laitteiden ja vastaavien käyttö- ja vuokrasopimuksista sekä muuhun ulkopuoliseen käyttöön luovuttamisen perusteista (tilapäisestä käytöstä päättää se taho, jolle ne on luovutettu)
24. hyväksyy maankäyttö- ja kaavoitussopimukset sekä kaavoituskatsauksen
25. päättää asemakaavan ajanmukaisuudesta
26. päättää kaavoituksen käynnistämissopimuksista
27. päättää kaavahankkeiden toimenpiteisiin ryhtymisestä, päättää vireille asettamisesta
28. päättää osallistumis- ja arviointisuunnitelman nähtäville asettamisesta
29. päättää kaavaluonnoksen nähtäville asettamisesta
30. päättää kaavaehdotuksen nähtäville asettamisesta
31. päättää lausunnon antamisesta kaavan hyväksymistä koskeviin valitukseen HAO:lle/KHO:lle
32. päättää erillisten rakentamistapaohjeiden hyväksymisestä, jos ei tehdä kaavan mukana
33. antaa lausunnon maakuntakaavan OAS:sta
34. antaa lausunnon maakuntakaavan luonnoksesta
35. antaa lausunnon maakuntakaavan ehdotuksesta
36. antaa valitukset maakuntakaavasta
37. antaa lausunnot naapurikuntien maankäyttösuunnitelmista
38. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:n mukaisesti rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa
39. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun rakennuskehituksen antamisesta
40. hyväksyy taloussuunnitelmaan tai talousarvioon sisältyvien yli 100 000 euron, mutta enintään 500 000 euron talonrakennushankkeiden ja yhdyskuntateknisten rakennushankkeiden suunnitteluvaiheen hankesuunnitelmat ja kustannusarviot (myös omana työnä tehtävät)
41. päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta koskevista periaatteista
42. päättää kunnanhallituksen ratkaisuvallan siirtämisestä muille toimielimille tai alaisilleen viranhaltijoille.

### 23 § Kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja johtaa, valvoo ja kehittää kuntaa sekä kuntakonsernia ja hallinto- ja elinvoimapalveluja; lisäksi

1. vastaa kunnan strategian valmistelusta, toimeenpanosta, edunvalvonnasta ja yhteydenpidosta eri sidosryhmiin
2. vastaa kansainvälisestä yhteistyöstä
3. antaa kunnanhallitukselle saapuneiden asioiden tiedoksiannosta kunnan viranomaisille ja näihin liittyvistä muista täytäntöönpanotoimenpiteistä
4. toimii työnantajan edustajana
5. päättää osaltaan henkilöstöasioista (esitetty tarkemmin luvussa 1.6)

6. päättää harkinnanvaraisista palkantarkistuksista (johtoryhmän jäseniä kuul-  
tuaan)
7. päättää asuin- ja toimitilakiinteistöjen sekä tonttien myynnistä sen jälkeen  
kun valtuusto on vahvistanut kiinteistöille ja tonteille myyntihinnan ja myyn-  
nissä noudatettavat yleiset periaatteet
8. päättää tiedotus-, edustus-, keskustelu-, suhdetoiminta-, markkinointi- tai  
koulutustilaisuuden järjestämisestä
9. päättää kunnanhallituksen suorittaman ehdollisen virkavaalin vahvistamises-  
ta
10. päättää hankintojen tekemisestä kunnanhallituksen vahvistamien euromää-  
räisten rajojen mukaisesti (ks. hankintasäntö ja luku 2.1)
11. päättää tilapäislainan ottamisesta ja kunnan kassavarojen sijoittamisesta  
kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti 300 000 euroon asti
12. päättää kunnanviraston poikkeuksellisista aukioloajoista
13. päättää luvasta käyttää kunnan vaakunaa
14. päättää edustustilaisuuksista ja huomionosoituksista
15. päättää, ettei kunta käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa (L 608/77)
16. päättää edustajan määräämisestä tilaisuuteen tai neuvotteluun voimassa  
olevan kuntalain asianomaisen säännöksen mukaisesti
17. vastaa kunnanhallitukselta pyydettyjen tietojen ja selvitysten antamisesta
18. päättää kunnan teollisuustoimitilojen ja muiden elinkeinotoimintaan käytettä-  
vien tilojen vuokraamista, enintään 12 kuukaudeksi (sama toimivaltuus kehi-  
tyspäälliköllä)
19. päättää / tekee elinkeino- ja kehittämistoimintaan liittyviä sopimuksia, myös  
määräaikaisia työsopimuksia, määrärahojen puitteissa, enintään 12 kuukau-  
deksi (sama toimivaltuus kehityspäälliköllä)
20. vastaa valmiuslainsäädännön mukaisissa poikkeustilanteissa toimenpiteisiin  
ryhtymisestä
21. päättää rakentamisvelvoitteesta vapauttamisesta tai määräjän jatkamisesta
22. päättää perintätoimenpiteistä ja perimättä jättämisestä, mikäli saatava on  
vähäinen ja perintätoimi ilmeisesti hyödytön tai kustannukset saatavaan  
nähdessä suuret
23. päättää saatavien poistosta määrärahojen puitteissa silloin, kun saatavia ei  
ole ulosottoteitse pystytty perimään tai perintä ei muista syistä johtuen ole  
mahdollista
24. päättää kunnan edustuksesta neuvotteluissa, oikeudessa, kokouksissa ja  
edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päätä
25. hoitaa kiireellisessä tapauksessa viranhaltijan suorittamaa määrättyä tehtä-  
vää tai viranhaltijan sijaisuutta siihen saakka kunnes kunnanhallitus on voi-  
nut sen päättää
26. päättää johtoryhmän kokoonpanosta
27. päättää työntekijän virantoimituksesta pidättämisestä ennen toimielimen ko-  
kousta (valtuuston valitseman viranhaltijan osalta päättää kunnanhallitus)
28. päättää toimialallaan riskien vakuuttamisesta (kunnanhallituksen ohjeiden  
mukaan)
29. päättää alaistensa matkoista ja koko henkilöstön ulkomaanmatkoista
30. päättää ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian siirtämisestä kunnanhallituksen  
ratkaistavaksi.

Hallintosihteeri kehittää osaltaan hallintopalveluja ja toimii hallintopalvelujen, henkilöstöpalvelujen ja työllistämisen vastuualueiden esimiehenä sekä

1. päättää osaltaan henkilöstöasioista (esitetty tarkemmin luvussa 1.6)
2. myöntää lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisen kunnalliseen maksuun tai muuhun kunnan laskutussaatavaan kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
3. päättää viransijaisten, työloman sijaisten, sairausloman sijaisten, vuosiloman sijaisten ja ns. oto-tehtävien palkkausperusteet
4. päättää työkokemuksilisan myöntämisestä kunnallisten virka- ja työehtosopimusten perusteella
5. päättää kunnanviraston tilojen tilapäisestä käytöstä
6. päättää hallintoon liittyvästä koulutuksesta ja kehittämisestä
7. päättää kannatusilmoitusten antamisesta (hallituksen ja johtoryhmän jäsenten linjauksen mukaisesti)
8. päättää irtaimiston käytöstä poistamista ja luvan myöntöä poistetun irtaimiston myyntiin (hallintopalveluiden osalta)
9. päättää työmarkkinakoulutukseen osallistumisista sekä sopimuksen mukaisen kustannuskorvausten maksamista
10. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun etuuden takaisinperinnästä.
11. päättää ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian siirtämisestä kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

Kehityspäällikkö toimii elinvoimapalvelujen ja kehittämis- ja EU-hankkeiden vastuullisena esimiehenä sekä vastaa tulosalueensa kehittämisestä ja

1. vastaa elinkeinoasioiden valmistelusta kunnanhallitukselle
2. vastaa kehittämis- ja EU-rahoitushankkeiden valmistelusta, neuvonnasta, suunnittelusta ja rahoituksesta
3. vastaa kunnan matkailun sekä lomatonnttien markkinoinnista
4. vastaa yritystukien hakemisesta kunnan toteuttamissa elinkeinohankkeissa
5. vastaa uuden yritystoiminnan hankkimiseen liittyvästä valmistelusta
6. päättää kunnan nimissä annettavista elinkeino- ja matkailupuolen lausunnoista
7. päättää osaltaan henkilöstöasioista (esitetty tarkemmin luvussa 1.6)
8. päättää kunnan teollisuustoimitilojen ja muiden elinkeinotoimintaan käytettävien tilojen vuokraamisesta, enintään 12 kuukaudeksi
9. päättää elinkeino- ja matkailutoimintaan liittyvistä sopimuksista varattujen määrärahojen puitteissa, enintään 12 kuukaudeksi
10. päättää ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian siirtämisestä kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

Aluearkkitehti toimii (osana elinvoimapalveluja) kaavoituksen ja rakentamisen sekä asuin ympäristön suunnittelussa sekä viranomaisyhteistyössä

1. ohjaa asiantuntijana kunnan kaavoitusprosesseja ja rakentamisen suunnittelua sekä viranomaisyhteistyötä; resurssien mukaan myös laatii kaava-asiakirjoja
2. laatii emätilaselvitykset
3. osallistuu kaavoitusta ja alueiden käyttöä tukeviin selvitys-, kehittämis-, seuranta- ja muihin vastaaviin tehtäviin kuten kulttuurimaisemien ja rakennusperinnön inventointiin ja hoidon suunnitteluun, muiden ympäristöhankkeiden

valmisteluun sekä kunnan kaavoitukseen liittyvien paikkatietojärjestelmien kehittämiseen

4. osallistuu ympäristökasvatukseen ja muuhun rakennettua ympäristöä koskevaan tiedotus- ja koulutustoimintaan sekä kehittää kansalaisten vuorovai-  
kutus- ja osallistumisvalmiuksia
5. opastaa kuntalaisia kaavoitusta, kulttuuriympäristön hoitoa ja rakentamista  
koskevissa kysymyksissä.

#### 24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä (ks. myös § 14). Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

#### Sivistyslautakunta vastaa

1. kunnan sivistystoimen johtamisesta ja kehittämisestä
2. sivistystoimen hallinnon ja talouden hoidosta
3. keskeisten suunnitelmien valmistelusta ja siihen liittyvästä oman toimialansa  
kehittämislintojen määrittelystä
4. sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta toimialallaan
5. kaikesta sivistystoimintaan koskevasta yhteistyöstä ja tiedottamisesta.

Valtuusto määrittelee vuosittain talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä lautakunnan keskeiset tavoitteet ja erityiset tehtävät. Kunnanhallitus antaa myös talousarviovuoden alussa talousarvion täytäntöönpano-ohjeen, joka sitoo lautakuntaa.

#### Sivistyslautakunta

1. päättää toiminta-alueensa tilojen ja alueiden muuhun käyttöön luovuttamista  
koskevista ohjeista ja perittävästä korvauksista
2. päättää sivistystoimen palveluista perittävästä maksuista
3. päättää oman toimialansa osalta irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myy-  
misestä ja vuokraamisesta
4. päättää hankinnoista jotka ylittävät 60000 euroa mutta ovat alle 300000  
euroa
5. päättää seuraavista perusopetuslaeissa ja -asetuksissa määräytyistä yksit-  
täisten oppilaiden koulunkäyntiin liittyvistä asioista:
  - osoittaa esi- ja perusopetuksen oppilaan opetuksen järjestämispaikan tai  
päättää sen vaihtamisesta (POL 6 §)
  - päättää erottamisesta määräajaksi (POL 36 §)
  - huolehtii määräaikaikaisesti erotetun opetuksesta (POL 36 a §)
  - päättää koulumatkaedusta ja majoitusedusta (POL §:t 32 ja 33)
6. hyväksyy kunnan varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen ope-  
tussuunnitelman ja kieliohjelman (POL 15 §)
7. vastaa koulutuksen arviointiin liittyvästä päätöksenteosta (POL 21 §)
8. määrää esiopetuksen ja koulutyön alkamispäivän ja lomapäivät koulujen  
henkilökuntaa kuultuaan (POL 23 §) sekä antaa vuosittain resurssit ja aset-  
taa ryhmäkorajat oppilaitosten työn suunnittelua varten

9. hyväksyy lukuvuosittain opetussuunnitelmaan perustuvan suunnitelman (POA 9 §)
10. päättää koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta ja kokeiluluvan hakemisesta sekä kokeiluihin osallistumisesta (POL 20 §)
11. päättää rehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän poisottamisesta sekä apulaisrehtorin määräämisestä tai tehtävän poisottamisesta opettajakuntaa kuultuaan (POL 37 §).
12. määrää kirjastoaineiston hankintaperusteet
13. päättää kirjaston aukioloajoista ja käytösäännöistä
14. päättää toimialaansa koskevien harkinnanvaraisten avustusten ja stipendien jaosta
15. päättää esiopetuspalveluiden ja muiden koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolelta
16. hyväksyy kansalaisopiston opetuksen järjestämistä koskevan toimintasuunnitelman (Laki vapaasta sivistystyöstä 6 §)
17. päättää koulutapaturman tai koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun vakuutus ei korvaa aiheutunutta vahinkoa
18. päättää museotoiminnan ja kotiseutuarkiston hoidon perusteista
19. hyväksyy opettajan virkoja koskevat muutokset
20. hyväksyy toimialaansa koskevat ostopalvelusopimukset
21. hyväksyy oppilaitosten järjestyssäännöt
22. hyväksyy voimassa olevan perusopetuslain asianomaisen säännöksen mukaisen koulujen iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
23. hyväksyy perusopetuslain mukaiset esiopetuksen opetussuunnitelmat
24. hyväksyy esiopetuspaikkojen osalta perusopetuslain mukaisen vuosittaisen suunnitelman eli työsuunnitelman lukuvuoden opetuksen järjestämiseksi
25. päättää lainsäädännön rajoissa ratkaisuvaltaansa kuuluvien asioiden delegoimisesta edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

#### 25 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistyspalvelujen osastopäällikön ratkaisuvaltaa on määritelty jo aiemmissa pykälissä, mutta tämän lisäksi osastopäällikkö

1. johtaa toimialaansa ja vastuualueiden toimintaa
2. antaa luvan opetuksen aloittamiseen vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin (POL 27 §)
3. päättää osaltaan henkilöstöasioista (esitetty tarkemmin luvussa 1.6)
4. päättää hankinnoista, jotka eivät ylitä 60 000 euroa
5. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan erityisestä tuesta (POL 17 §)
6. päättää kirjaston poikkeavista aukioloajoista
7. päättää tilojen ja alueiden luovuttamisesta lautakunnan hyväksymien ohjeiden ja maksuperusteiden mukaisesti
8. päättää koulujen liikuntasalien käytöstä arkisin klo 16–07 välisenä aikana sekä viikonloppuisin perjantain klo 16 ja maanantain klo 07 välisenä aikana
9. päättää satunnaisesta tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön
10. päättää kansalaisopiston työkaudesta, opetussuunnitelman muutoksista, kurssimaksuista sekä tiloista ja omaisuuden hoidosta
11. päättää toimialallaan riskien vakuuttamisesta (kunnanhallituksen ohjeiden mukaan)

12. päättää ratkaisuvalltaansa kuuluvan asian siirtämisestä sivistyslautakunnan ratkaistavaksi.

#### Rehtori

1. vastaa ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta (POL 26 §)
2. myöntää koulunsa oppilaalle poissaololuvan (POL 35 §)
3. päättää osaltaan henkilöstöasioista, määrärahojen puitteissa mm. tilapäisen henkilöstön ottamisesta ja virkavapauksista (ks. tarkemmin luku 1.6, § 32)
4. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan maksun alentamisesta tai siitä vapauttamisesta saatuaan selvityksen asiasta sosiaalitoimelta
5. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi (POL 30 § 3)
6. päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti (POL 18 §)
7. antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen (POL 36 § ja POA 17 §)
8. antaa päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen (POA 12 §)
9. päättää opiskelijan arvioinnin uusimisesta (POA 19 §)
10. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta (POA 22 §)
11. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta (POL 19 §)
12. päättää koulunsa tilojen satunnaisesta luovuttamisesta ulkopuolisten tahojen käyttöön
13. päättää koululaisten aamu- ja iltapäiväkerhotoimintaan ottamisesta.

#### OPO-Apulaisrehtori

1. toimii rehtorin ja sivistystoimen päällikön sijaisena
2. päättää niistä koulua koskevista asioista, jotka sivistyslautakunnan päättämänä on määrätty apulaisrehtorille.

#### Opettaja

1. on velvollinen enintään kolmena työpäivänä kerrallaan huolehtimaan toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada
2. voi myöntää vapautusta opetuksesta enintään kolmeksi vuorokaudeksi (ensisijaisesti luokanvalvojan tai luokanopettajan tehtävä).

Varhaiskasvatuspäällikkö toimii vastuualueensa esimiehenä ja vastaa osaltaan varhaiskasvatuksen kehittämisestä sekä operatiivisesta toiminnasta ja

1. päättää osaltaan henkilöstöasioista (esitetty tarkemmin luvussa 1.6)
2. päättää varhaiskasvatukseen ottamisesta
3. päättää varhaiskasvatuksessa perittävistä maksuista asiakasmaksulain ja lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
4. päättää hoitomaksun alentamisesta tai siitä vapauttamisesta saatuaan selvityksen asiasta sosiaalitoimelta
5. päättää lastensuojeluviranomaisen pyynnöstä lastensuojelulain mukaisesta avohuollon tukitoimenpiteenä annettavasta lapsen päivähoidosta
6. päättää varhaiskasvatuspalvelujen ostamisesta ja myymisestä yksittäistapa-uksissa.



Kirjastopalvelupäällikkö johtaa sivistyspalvelujen päällikön alaisuudessa operatiivisella tasolla kirjaston toimintaa, jota säätelee tarkemmin kirjastolaki (KL); ja päättää seuraavista asioista:

1. myöntää luvan kirjaston tilapäiseen käyttöön
2. päättää kirjastoaineiston hankinnoista ja poistoista
3. päättää toistuvasti sääntöjä rikkovan ja häiriötä aiheuttavan asiakkaan määräämisestä kirjaston käyttökiellosta (korkeintaan 1 kk).

#### Vapaa-aikaohjaaja

1. valmistelee vastuualueensa suunnitelmat ja päätökset sekä huolehtii operatiivisesta toiminnasta
2. vastaa nuorisovaltuuston toiminnasta
3. huolehtii vastuualueen omaisuuden hoidosta
4. toimii kunnan yhdyshenkilönä toimialallaan ja hyvinvointityön vastaavana
5. päättää nuorisotilojen käyttövuoroista ja aukioloajoista.

#### 26 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunta vastaa kunnallistekniikan, talonrakennuksen, maanrakennuksen ja ympäristön rakentamisesta kuntastrategian ja valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä huolehtii kunnan kiinteistöistä ja toimialansa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta sekä ateria- ja puhtaanapitopalveluista.

#### Ympäristölautakunta:

1. toimii kunnan rakennusvalvonta-, asunto-, ympäristönsuojelu-, maa-aineslain ja yksityistielain mukaisena viranomaisena
2. valvoo rakennussuojelulain noudattamista
3. antaa lausunnon maa-ainesluvasta koskien toista kuntaa
4. päättää, mitä annetuissa laeissa rakennusvalvonnasta, väestönsuojelusta, ympäristönsuojelusta ja maastoliikenteestä on säädetty tai mitä muutoin on säädetty ja määrätty lautakunnan ratkaisuvallasta
5. hyväksyy venepaikka- ja torimaksutaksat
6. hyväksyy kadun ja muun yleisen alueen rakennussuunnitelman
7. päättää kunnallisteknisten laitteiden sijoituspaikasta
8. päättää suunnittelutarveratkaisuista
9. päättää asemakaavarasitteesta
10. päättää kunnan myöntämisvaltuuden mukaisista poikkeamisluvista
11. tekee valituksen hallinto-oikeuden kumoamis- ja muuttamispäätöksestä lupasiassa
12. tekee naapurisuuhdelain mukaisen päätöksen haitasta, suorittaa katselmuksen ja antaa lausunnon hakemuksesta
13. päättää maa-aineslain mukaisista toimenpideluvista ja maa-ainesluvista
14. päättää ilmoituksesta syytteen nostamiseksi maa-ainesvalvonta-asiassa
15. päättää osallistumisesta toimialaansa koskeviin hankkeisiin tai oman hankkeen käynnistämisestä toimialallaan talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa
16. päättää yksityisteiden harkinnanvaraisten kunnossapitoavustusten jakamisesta talousarvion puitteissa
17. päättää osoitejärjestelmän muuttamisesta

18. valvoo valtion asuntolainoituskohdeiden asukasvalintaperusteiden ja vuokrien enimmäismäärää koskevien periaatteiden toteutumista ja päättää henkilökohtaisten lainojen myöntämisestä ja vuokra-asuntojen omaksi lunastamisesta
19. vahvistaa aravavuokrat
20. päättää ateria- ja puhtaanapitopalvelujen hinnat
21. päättää urakkasopimuksista, töistä ja hankinnoista jotka ylittävät 60000 euroa mutta ovat alle 300000 euroa.

### 27 § Ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Teknisten palvelujen osastopäällikkö (kunnanrakennusmestari) johtaa esimiehenä teknisten palvelujen toimialaa ja

1. hyväksyy teknisten palveluiden alaiset sopimukset siltä osin kuin ne on delegoitu viranhaltijalle
2. toimii rakennustarkastajan sijaisena
3. päättää osaltaan henkilöstöasioista (esitetty tarkemmin luvussa 1.6)
4. päättää urakkasopimuksista, töistä ja hankinnoista, jotka eivät ylitä 60 000 euroa
5. päättää rakentamisen tai muun toiminnan yhteydessä kaadetun puuston ja maa-aineksen myynnistä
6. päättää kunnan omistamien tonttien ja maa-alueiden luovuttamisesta tai vuokraamisesta kunnanvaltuuston päättämien tonttihintojen mukaisesti
7. päättää katualueen haltuunotosta
8. päättää puistojen, torien tai muiden alueiden luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön
9. päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä
10. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta
11. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät ja ilmoittaa edellä mainituista päätöksistä viipymättä ympäristölautakunnalle
12. päättää toimialallaan riskien vakuuttamisesta (kunnanhallituksen ohjeiden mukaan)
13. hyväksyy urakkasopimusten vakuudet
14. päättää tulosalueen (palveluyksikön) esimiehen sijaisen
15. päättää ratkaisuvalltaansa kuuluvan asian siirtämisestä ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.

### Rakennustarkastaja

1. toimii osastopäällikön sijaisena ja päättää tässä roolissa osaltaan henkilöstöasioista (esitetty tarkemmin luvussa 1.6)
2. toimii ympäristövalvonnan vastuuhenkilönä
3. ilmoittaa hakijalle viipymättä ympäristönsuojelulain 116–118 §:n mukaisten ilmoitusten tietojärjestelmään rekisteröimisestä

4. myöntää rakennus-, toimenpide-, maisematyö-, ilmoitus- ja purkamisluvat siten kuin maankäyttö- ja rakennuslaissa ja -asetuksessa säädetään
5. valmistelee suunnittelutarvekaisun rakennusluvan yhteydessä (laajennettu rakennuslupaharkinta)
6. myöntää rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle
7. päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä
8. määrää rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävät maksut
9. määrittää asuntohallituksen rahoittamien perusrakennus- ja uudisrakennuskohteiden hankinta-arvot
10. määrää lupa- ja valvontamaksun yksittäistapauksissa
11. myöntää vähäisen poikkeamisen rakennusluvan yhteydessä
12. päättää alueen puhdistamiskehotuksen antamisesta roskaamistapauksissa
13. myöntää ympäristönsuojelulain ja -asetuksen mukaiset luvat eläinsuojille
14. myöntää maa-ainesluvut, alle 10.000 m<sup>3</sup> sekä maa-ainesvakuudet
15. tekee naapurussuhdelain mukaisen päätöksen haitasta, suorittaa katselmuksen ja antaa lausunnon hakemuksesta.
16. päättää ratkaisultaansa kuuluvan asian siirtämisestä ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.

Palveluesimies toimii ateriahuollon ja siivouksen vastuuhenkilönä, johtaa vastuualueita

1. vastaa siivousmitoituksen ja ruokatuotanto-ohjelman ylläpidosta
2. vastaa oppilasruokalan ja palvelu- sekä terveyskeskuksen keittiön ja ruokatuotannon organisoinnista ja tuotannosta
3. toimii tietosuojavaikastaavana kunnanjohtajan alaisuudessa, eli antaa tietosuojaan liittyen neuvoja sekä työnantajalleen että muille työntekijöille henkilötietojen käsittelyyn liittyen
4. toimii hankinta-asiamestehtävissä kunnan yhdyshenkilönä (mistä alkaen?)
5. päättää osaltaan henkilöstöasioista (esitetty tarkemmin luvussa 1.6)
6. päättää siivouksen ja ruokahuollon tarvikehankinnoista lautakunnan määrittämässä rajoissa
7. päättää ratkaisultaansa kuuluvan asian siirtämisestä ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.

Asuntosihteri toimii asuntotoimen vastuuhenkilönä ja asumisneuvojana kunnan vuokratyöyhtiössä ja

1. vastaa Asumisen rahoittamis- ja kehittämiskeskukselle (ARA) aravalainoituksiin liittyvistä tilityksistä, tilastoista ja selvityksistä
2. päättää kunnan omistamien asuntojen vuokrauksesta
3. päättää ratkaisultaansa kuuluvan asian siirtämisestä ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.

### 28 § 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.

### 29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintosihteeri.

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

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

### 30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

### 31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen, kunnanhallituksen jaoston sekä lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan 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 esittämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

## **1.6 Toimivalta henkilöstöasioissa**

### 32 § Kunnanhallituksen ja viranhaltijoiden yleinen toimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella (ks. luku 1.5).

### Viranhaltijoiden yleinen toimivalta henkilöstöasioissa:

Kunnanjohtaja, toimialan osastopäällikkö ja vastuualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat, ellei toimialaa koskevista hallintosäännön määräyksistä muuta johdu (ks. myös luku 1.5):

1. päättää määräaikaisen henkilön ottamisesta enintään vuodeksi sekä päättää työsopimuksesta ja palkkauksesta palvelussuhteen alkaessa. Mikäli saman henkilön palvelussuhdetta on tarkoitus jatkaa kuluneen vuoden jälkeen, asiasta päättää ao. luottamuselin. Projektihenkilöstön osalta viranhaltijapäätös voidaan tehdä kuitenkin projektin keston ajaksi.
2. päättää tilapäisen henkilöstön ottamisen määrärahojen puitteissa
3. myöntää vuosiloman
4. antaa alaiselleen viranhaltijalle/työntekijälle virkamatkamääräyksen
5. päättää hyväksytyn koulutusohjelman mukaisesta koulutuksesta
6. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
7. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
8. päättää henkilöstön tehtäväkuvausten muutoksista; Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallitus
9. myöntää harkinnanvaraisen virka-/työvapaan enintään 1 vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule vapaan ajalta maksettavan palkan määrä. Tämän jälkeen asiasta päättää ao. luottamuselin. Mikäli em. virkavapaaalla ollut henkilö anoo uutta virkavapautta/työlomaa kuuden kuukauden kuluessa edellisen päättymisestä, asiasta päättää luottamuselin
10. toimialan päällikkö päättää vastuualueen (palveluyksikön) esimiehen sijaisen.

### 33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta ja kunnanhallitus virkanimikkeen muuttamisesta. Kunnanhallitus päättää työsuhteesta.

### 34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi ja virkanimikkeen muuttamisesta.

### 35 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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.

### 39 § Palvelussuhteeseen ottaminen

#### Kunnanvaltuusto päättää:

- kunnanjohtajan viran täyttämisestä ja kunnanjohtajan sijaisen valinnasta, kun kunnanjohtajan poissaolo kestää enemmän kuin neljä (4) kk.

#### Kunnanhallitus päättää:

- toimialojen osastopäälliköt, niiden varahenkilöt sekä kaikki ne viranhaltijat ja työsuhteiset, joita lautakunta tai johtavat viranhaltijat eivät valitse.

#### Lautakunta päättää:

- toimialansa viranhaltijat ja työsuhteiset lukuun ottamatta kunnanhallituksen valittavaksi määrättyjä viranhaltijoita.

#### Kunnanjohtaja, toimialan osastopäällikkö tai vastuualueen (palveluyksikön) esimies päättää:

- alle vuoden määräaikaiset viranhaltijat ja työsuhteet sekä sijaiset ja tilapäiset (ks. luku 6.1).

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä säädetyllä tavalla se viranomainen, joka ottaa palvelussuhteeseen. Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä.

Vakinaisen henkilöstön palkasta päättää valintatilanteessa se, joka ottaa viranhaltijan tai työntekijän palvelussuhteeseen. Kunnanjohtajan palkasta päättää kunnanhallitus. Palkkauksesta pyydetään KT-yhteyshenkilön lausunto. (KT-yhteyshenkilö on yhteyshenkilö kunnan ja KT-Kuntatyönantajien välillä. KT-Kuntatyönantajat on kunta-alan työnantajakeskusjärjestö.)

### 40 § 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.

### 41 § 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.

#### 42 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää virkavapaan myöntämisestä kunnanjohtajalle. Lautakunnat päättävät virkavapaan myöntämisestä toimialan päällikölle ja toimialojen päälliköt muulle alaiselleen henkilöstölle.

#### 43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä. Kunnanjohtaja ja toimialojen päälliköt myöntävät alaisilleen virkavapaat.

#### 44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus.

#### 45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

#### 46 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se, joka vastaa asianomaisen viranhaltijan valinnasta. Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

#### 47 § 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.

Muun viranhaltijan lähin esimies päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### 48 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen tai lautakunnan kokousta päättää kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### 49 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

#### 50 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja ja muiden osalta asianomainen tulosaluepäällikkö tai esimies.

#### 51 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen, jos se tehdään työnantajan aloitteesta.

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

#### 52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

#### 53 § Palkan takaisinperiminen

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

### **1.7 Asiakirjahallinnon järjestäminen**

#### 54 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määriteltä 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 arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

#### 55 § 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 arkistonmuodostussuunnitelman
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.

#### 56 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## **2 Talous ja valvonta**

### **2.1 Taloudenhoito**

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen *kunnan toiminnan ohjausväline* sekä kunnan *kokonaistalouden suunnitelma*. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan kestävästi (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

#### 57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa, kunnanhallituksen määräämän aikataulun mukaisesti.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä

kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### 58 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja konserniyhtiöiden hallitukset hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Käyttösunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus voi talousarvion yhteydessä tai valtuuston talousarviokäsittelyn jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 59 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti, kuukausittain tai ainakin neljännesvuosittain ja raportoivat siitä hallitukselle. Hallitus antaa puoli- vuositain valtuustolle myös koko konsernia koskevan seurantaraportin.

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

#### 60 § 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.

#### 61 § 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.

### 62 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

### 63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### 64 § Rahatoimen hoitaminen ja viranhaltijoiden päätösvalta

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

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

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

Kunnanjohtajalla on oikeus ottaa tarvittavaa lyhytaikaista rahoitusta kunnan maksuvalmiuden turvaamiseksi enintään 300 000 € noudattaen valtuuston antamia ohjeita. Kunnanjohtaja voi päättää myös kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti 300 000 euroon asti.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

### **Talousasioissa viranhaltijat noudattavat seuraavia yleisperiaatteita:**

- kunnanjohtaja ja toimialojen päälliköt päättävät hankinnoista, jotka ovat korkeintaan 60 000 € (alv 0 %); palveluyksiköiden esimiehet, kun hankinnat ovat korkeintaan 30 000 € (alv 0 %); suuremmista hankinnoista ja sopimuksista päättävät kunnanhallitus ja lautakunnat, kukin omalta osaltaan
- teknisten palvelujen päällikkö päättää urakasopimuksista, töistä ja hankinnoista, jotka eivät ylitä 60 000 euroa
- vahingonkorvaustapauksissa, joissa kunta katsotaan korvausvelvolliseksi, kunnanjohtajan ja toimialajohtajien toimivalta on korkeintaan 5 000 € (tämän ylittävältä osalta kunnanhallitus)
- hinnoittelemattoman irtaimen omaisuuden luovuttamisesta, lukuun ottamatta rakennuksia, kunnanjohtajan ja toimialajohtajien toimivalta on korkeintaan 10 000 €

- hinnoiteltujen tonttien myynnistä tai vuokrauksesta päättävät kunnanjohtaja, teknisten palvelujen päällikkö tai kehityspäällikkö
- kunnalle osoitetun perinnön ottaa vastaan kunnanjohtaja
- käyttöomaisuuden ja toimitilojen vuokralle antamisesta (joista hinnat määritelty) päättävät kunnanjohtaja, teknisten palvelujen päällikkö tai kehityspäällikkö
- lainanotosta ja lyhennyksistä talousarvion rajoissa päättää kunnanjohtaja
- kunnan myöntämien lainojen lyhennysten tai koron maksun lykkäämisestä päättää kunnanjohtaja, joka voi delegoida asian alaiselle henkilölle
- kunnan maksuliikenteen (pankkitilit, kassavarojen sijoitus, maksu- ja luotokortit) järjestämisestä päättää kunnanjohtaja (kunnanhallituksen linjauksen mukaan)
- kunnalle annetuista vakuuksista päättää kunnanjohtaja tai teknisten palvelujen päällikkö
- leasing-rahoituksesta päättää kunnanjohtaja kunnanhallituksen linjausten mukaan
- saatavien valvonnasta ja perinnästä pakkotoimin päättävät toimialojen päälliköt, kukin omalla toimialallaan.

#### 65 § Maksuista päättäminen ja viranhaltijoiden hankintavaltuudet

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

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnasta ja vastuuhenkilöistä sekä päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa myös alaiselleen viranomaiselle.

Hankinta- ja sopimusvaltuudet ovat kunnanjohtajalla, toimialojen päälliköillä ja palveluyksiköiden (tulosalueiden) esimiehillä sekä niillä, joille toimivaltaa on delegoitu.

#### 66 § 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.

## **2.2 Ulkoinen valvonta**

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri

intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

#### 67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

#### 68 § 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 4.1 luvun määräyksiä.

#### 69 § 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.

70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

71 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

72 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

73 § 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.

74 § 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.

**2.3 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan

järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

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

#### 76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

#### 77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, toimialojen päälliköt ja vastuualueiden esimiehet sekä konserniyhtiöiden toimitusjohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosyksiköiden 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, raportoii arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi.

seksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kunnanjohtajalle.

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

## **3 Valtuusto**

### **3.1 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.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintosihteerä.

#### 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 edellä 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.

### **3.2 Valtuuston kokoukset**

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa, jota hallintosäännöllä voidaan täsmentää.

## 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 ajan tasaisia 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 neljä päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilta.

## 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 tiedonsaantiintressit.

#### 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.

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 ilmoitettava 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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.

### 92 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

### 93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan 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 selvi-

tystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistettava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn ja hänen on siirryttävä yleisölle varattuun tilaan ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

#### 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 toimitamalla 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.

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 kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

#### 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 pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja 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 toimitamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmistelun asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

### 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 145 §: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.

### **3.3 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 näkyvässä.

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

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

#### 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 kolme (3) 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 113 §: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.



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

#### 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 kolmen 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 kahden 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 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## 4 Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 4.1 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 voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

#### 122 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielimen kokouksia edeltää kuntalain 100 §:n mukainen sähköinen päätöksentekomenettely. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

### 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.

Kokouskutsu lähetetään vähintään neljä päivää ennen kokousta.

### 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 kokouksutsussa 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 varajäsenen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

### 129 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla 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.

Nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalla ei ole läsnäolo- ja puheoikeutta kokouksessa silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

### 130 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi, tarkastuslautakuntaa ja valtuuston tilapäistä valiokuntaa sekä vaalilain vaalitoimielimiä lukuun ottamatta, määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsenen tai kunnanjohtaja.

### 131 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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.

#### 136 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §: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.

Esittelijä voi tehdä päätösehdotuksen myös vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

### 138 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

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

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 luvussa **3** määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat myös samassa 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 oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

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

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

## **4.2 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. Aloiteoikeus on kaikenikäisten kunnan asukkaiden oikeus.

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalain 25 §:ssä ja ns. menettelylaissa (656/1990).



### 147 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin 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 ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintosihteeri.

Muun toimitielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa osastopäällikkö (esittelijä) tai kunnanjohtaja, jollei toimitielin ole päättänyt toisin.

Toimitielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, puheenjohtaja tai muu toimitielimen määräämä henkilö.

Toimitielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, arkistonhoitaja tai muu toimitielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään 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 tai näiden valtuuttama henkilö.

## **5 Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet**

### 151 § Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän ohjeen mukaisesti.

Viranhaltijoiden kokouksiin osallistumisen korvauksista päätetään erikseen noudattaen KVTES:n antamia määräyksiä.

### 152 § Kokouspalkkio

Kunnan toimielinten kokouksista suoritettavat kokouspalkkiot / kokous:

- Valtuusto ja sen valiokunnat: **65 euroa**.
- Kunnanhallitus ja sen toimikunnat ja jaostot: **65 euroa**.
- Lautakunnat: **65 euroa**.
- Muut toimikunnat, työryhmät ja toimielimet: **50 euroa**.

Kokouspalkkiota maksetaan myös kunnanvaltuuston- ja hallituksen informaatiotilaisuuksista, seminaareista ja iltakouluista. Tällöin ei kuitenkaan sovelleta tämän pykälän myöhempiä momentteja.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokouksiin, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden toimielinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

### 153 § Korotetut palkkiot

Palkkiota korotetaan seuraavasti:

- Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

- Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

#### 154 § Vuosipalkkiot

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

- Valtuuston puheenjohtaja **2000 €**
- Valtuuston varapuheenjohtajat **1000 €**
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja **3000 €**
- Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja **1000 €**
- Sivistys-, tarkastus- ja ympäristölautakunnan puheenjohtaja **1000 €**
- Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja vaalivuonna **500 €**.

Vuosipalkkiota saaville puheenjohtajille ei makseta edustuspalkkioita seuraaventyypisistä tehtävistä: johdon kehityskeskustelut, johtoryhmät ja työpalaverit; vuosittain toistuvat kirkolliset ja isänmaalliset tilaisuudet; merkkipäivät, hautajaiset ja muut muistamiset.

Mikäli tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

#### 155 § Kuntien yhteisen toimielimen palkkiot

Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun toimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin edellä esitetyn perusteella, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

#### 156 § Vaalilautakuntien palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle maksetaan 80 € ja jäsenelle 60 € kultakin toimituspäivältä

Yli viisi tuntia kestävilä toimituspäivilä palkkiota korotetaan 50 prosentilla.

#### 157 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta **todellisesta** ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvauksen enimmäismäärä 40 €/tunti. Todistusta ja selvitystä ei vaadita (vain kirjallinen vakuus), jos korvaus on enintään 15 €/tunti. Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistukses-

ta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- ja muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista **todellisista** kustannuksista.

Luottamushenkilö on oikeutettu ansionmenetykskorvaukseen myös sellaisesta luottamustehtävän hoitamiseen liittyvästä tilaisuudesta, josta kokouspalkkiota ei makseta.

Ansionmenetykskorvaushakemukset (kunnassa oma lomake) tulee toimittaa **kolmen kuukauden kuluessa** ansionmenetyksestä toimielimen sihteerille. Lautakunnan sihteeri tarkastaa ja allekirjoittaa ansionmenetykskorvaushakemukset hyväksymismerkinnöin.

#### 158 § Pöytäkirja tai muistio palkkioperusteina

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai tilaisuuksista laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset välittömästi kokouksen/tilaisuuden päätyttyä.

#### 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 soveltuvien osin voimassa verohallinnon vahvistamat perusteet.

Kokousmatkoista aiheutuneet matkakustannukset korvataan kodin ja kokouspaikan väliltä. Korvauksen tulee perustua todellisuuteen. Kilometrikorvausta autolla ei suoriteta, mikäli luottamushenkilö on esimerkiksi kulkenut toisen luottamushenkilön kyydissä. Luottamushenkilön omia työmatkakustannuksia ei saa sisällyttää kokousmatkan korvaukseen.

Luottamushenkilöille, joiden työ-, opiskelu-, varusmies- tai siviilipalvelupaikka sijaitsee Suomessa kotikunnan ulkopuolella, korvataan matka halvimman kulkuneuvon edullisimman vaihtoehdon mukaan.

Matkakustannusten korvaamista varten kunkin kokouksen osalta hankitaan luottamushenkilöiltä tiedot ja kirjallinen allekirjoitus.

#### 160 § Muut korvaukset ja ratkaisuvälit epäselvissä tilanteissa

Valtuuston puheenjohtajalla, kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja sivistys- ja ympäristölautakuntien puheenjohtajilla on puhelinetu.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanhallitus määrää palkkiot.

Kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden kutsumille luottamushenkilöille suoritetaan edustus- tai muusta erityistehtävästä palkkiota 30 €.

Epäselvän palkkiovaatimuksen ratkaisee kunnanhallitus. Jos vaadittu palkkio tai kustannusten korvaus on eväty, kunnanhallitus ratkaisee palkkion määrän luottamushenkilön tekemästä hakemuksesta.