



WWW.VEHMAA.FI  
VEHMAAN KUNTA  
Vinkkiläntie 26  
23200 VINKKILÄ

# Hallintosääntö



**VEHMAA**

Kunnanhallitus 30.1.2023

Valtuusto 13.2.2023

## Sisällysluettelo

<b>I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen</b>	9
<b>1 luku - Kunnan johtaminen</b>	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	10
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	10
6 § Kunnan viestintä	10
<b>2 luku - Toimielinorganisaatio</b>	11
7 § Valtuusto	11
8 § Kunnanhallitus	11
9 § Tarkastuslautakunta	11
10 § Lautakunnat	11
11 § Kunnan konserniyhtiöt	12
12 § Vaalitoimielimet	12
13 § Vaikuttamistoimielimet	12
<b>3 luku – Henkilöstöorganisaatio ja johtaminen</b>	12
14 § Organisaatio ja tehtävät	12
14.1 § Hallinto- ja talouspalvelut	13
14.2 § Lomituspalvelut	13
14.3 § Sivistyspalvelut	13
14.4 § Tekniset palvelut	14
14.5 § Liikelaitos Vehmaan Vesi Oy	14
14.6 § Kunnanjohtaja	14
14.7 § Palvelualuejohtajat	15
14.8 § Esimiesten yleiset tehtävät	15
14.9 § Osakeyhtiön/liikelaitoksen johtajan yleiset tehtävät	16
<b>4 luku - Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</b>	16
15 § Konsernijohto	16
16 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	16
17 § Sopimusten hallinta	17
<b>5 luku - Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b>	17
18 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	17
19 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	19

20 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	24
21 § Konserniyhtiön hallituksen tehtävät ja toimivalta .....	32
22 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	32
23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	32
24 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	32
25 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	33
26 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	33
<b>6 luku - Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>34</b>
27 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa ...	34
28 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	34
29 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	34
30 § Kelpoisuusvaatimukset .....	35
31 § Haettavaksi julistaminen .....	35
32 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	35
33 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	36
34 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	36
35 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	36
36 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	36
37 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	37
38 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	37
39 § Sivutoimet .....	37
40 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	37
41 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	37
42 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi . .....	38
43 § Lomauttaminen .....	38
44 § Palvelussuhteen päättyminen .....	38
45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	38
46 § Palkan takaisinperiminen .....	39
47 § Ratkaisulta palkka-asioissa talousarvion määrärahojen tai järjestelyvaraerien puitteissa .....	39
<b>7 luku - Asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>40</b>
48 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	40
49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	40

50 § Lautakunnan/palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät 41

## II OSA

**Talous ja valvonta** ..... 41

**8 luku - Taloudenhoito**..... 41

51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma ..... 41

52 § Talousarvion täytäntöönpano ..... 42

53 § Toiminnan ja talouden seuranta ..... 42

54 § Talousarvion sitovuus ..... 43

55 § Talousarvion muutokset ..... 43

56 § Omaisuuden luovuttaminen, myyminen  
ja vuokraaminen ..... 43

57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ..... 44

58 § Rahatoimen hoitaminen ..... 44

59 § Maksuista päättäminen ..... 44

60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut..... 44

**9 luku - Ulkoinen valvonta**..... 45

61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ..... 45

62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset..... 45

63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi..... 46

64 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät ..... 46

65 § Tilintarkastusyhteisön valinta ..... 46

66 § Tilintarkastajan tehtävät ..... 47

67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ..... 47

68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi..... 47

**10 luku - Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**..... 48

69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan  
tehtävät..... 48

70 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja  
riskienhallinnan tehtävät ..... 49

71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja  
riskienhallinnan tehtävät ..... 49

### III OSA

<b>Valtuusto</b> .....	49
<b>11 luku - Valtuuston toiminta</b> .....	49
72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	49
73 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	50
74 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	50
75 § Istumajärjestys .....	50
<b>12 luku - Valtuuston kokoukset</b> .....	50
76 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous....	50
77 § Kokouskutsu .....	51
78 § Esityslista.....	52
79 § Sähköinen kokouskutsu .....	52
80 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	52
81 § Jatkokokous.....	52
82 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	53
83 § Läsnäolo kokouksessa.....	53
84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	53
85 § Kokouksen johtaminen .....	54
86 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ....	54
87 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	54
88 § Esteellisyys .....	54
89 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	55
90 § Puheenvuorot.....	55
91 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .	56
92 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	56
93 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	56
94 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	56
95 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	57
96 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	57
97 § Toimenpidealoite.....	57
98 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	58
99 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	58

<b>13 luku – Enemmistövaali ja suhteellinen vaali</b> .....	58
100 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	58
101 § Enemmistövaali.....	59
102 § Valtuuston vaalilautakunta .....	59
103 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	59
104 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	59
105 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	60
106 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	60
107 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	60
108 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	60
<b>14 luku - Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus</b> .....	61
109 § Valtuutettujen aloitteet.....	61
110 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	61
111 § Kyselytunti .....	61
<b>IV OSA</b>	
<b>Päätöksenteko- ja hallintomenettely</b> .....	62
<b>15 luku - Kokousmenettely</b> .....	62
112 § Määräysten soveltaminen .....	62
113 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	62
114 § Sähköinen kokous.....	63
115 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	63
116 § Kokousaika ja -paikka .....	63
117 § Kokouskutsu .....	63
118 § Sähköinen kokouskutsu .....	64
119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	64
120 § Jatkokokous.....	64
121 § Varajäsenen kutsuminen.....	64
122 § Läsnäolo kokouksessa.....	65
123 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	65
124 § Kokouksen julkisuus.....	65
125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	65
126 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	66
127 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	66
128 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely....	66

129 § Esittelijät .....	66
130 § Esittely .....	67
131 § Esteellisyys .....	67
132 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	68
133 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	68
134 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	68
135 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	68
136 § Äänestys ja vaali .....	69
137 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	69
138 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	70
<b>16 luku - Muut määräykset .....</b>	<b>71</b>
139 § Aloiteoikeus .....	71
140 § Aloitteen käsittely .....	71
141 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	71
142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	72
143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	72
<b>V. osa</b>	
<b>Palkkio- ja korvausperusteet .....</b>	<b>73</b>
<b>17.luku - Luottamushenkilöiden ja viran-/toimenhaltijoiden palkkio- ja korvausperusteet.....</b>	<b>73</b>
144 § Luottamushenkilöiden palkkioiden yleiset korvausperusteet .....	73
145 § Kokouspalkkion määräytyminen eri toimielimissä.....	73
146 § Korotettu kokouspalkkio .....	75
147 § Vuosipalkkiot.....	75
148 § Tilintarkastajan palkkio.....	75
149 § Palkkiot vaalitoimituksista.....	75
150 § Ansionmenetykskorvaukset .....	76
151 § Muut korvaukset.....	77
152 § Palkkioiden maksaminen .....	77

## **Vehmaan kunnan hallintosääntö**

Hyväksytty valtuustossa 13.2.2023. Voimaantulo 1.4.2023. Tällä säännöllä kumotaan aiempi hallintosääntö, voimaantulo 1.8.2022.



## **I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

### **1 luku - Kunnan johtaminen**

#### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

#### **2 § Kunnan johtamisjärjestelmä**

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

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

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

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

#### **3 § Esittely kunnanhallituksessa**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisenaan toimiva hallinto- ja taloussuunnittelija, hallinto- ja taloussuunnittelijan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii tekninen johtaja. Kaikkien edellä mainittujen ollessa estyneitä tai esteellisiä, asiat voidaan ratkaista kunnanhallituksen puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

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

Valtuuston puheenjohtajan tulee edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuoksellisuutta sekä johtaa valtuuston käytännön työskentelyä.

#### **6 § Kunnan viestintä**

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Toimielimet luovat omalla palvelualueellaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä palvelualueita johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet. Palvelualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä.

## 2 luku - Toimielinorganisaatio

### 7 § Valtuusto

Vehmaan valtuustossa on 21 (kaksikymmentäyksi) valtuutettua ja varavaltuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §, 84 §, 85 § ja 86 §:ssä.

### 8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 (seitsemän) valtuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on 2 (kaksi) vuotta.

### 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 4 (neljä) jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet. Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tarkastuslautakunnan jäsenistä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

### 10 § Lautakunnat

1. **Suhteellisten vaalien lautakunnassa** on 5 (viisi) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet
2. **Keskusvaalilautakunnassa** on 5 (viisi) jäsentä ja varajäsentä, eivät henk.koht. varajäseniä
3. **Lomituslautakunnassa** on 5 (viisi) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet
4. **Koululautakunnassa** on 9 (yhdeksän) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet
5. **Teknisessä lautakunnassa** on 9 (yhdeksän) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet
6. **Vapaa-aikalautakunnassa** on 9 (yhdeksän) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet
7. **Kirjasto-kulttuurilautakunnassa** on 7 (seitsemän) jäsentä ja henk.koht. varajäsenet

Lautakunta on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä on paikalla.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanhallituksen kuhunkin lautakuntaan valitsemalla edustajalla ja kunnanjohtajalla on lautakunnan kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus pois lukien tarkastuslautakunta, suhteellisten vaalien lautakunta ja keskusvaalilautakunta.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakuntien toimikausi on valtuuston toimikausi.

## **11 § Kunnan konserniyhtiöt**

Vehmaan Vesi Oy ja Kiinteistö Oy Vehmaan Vuokratalot ovat kunnan täysin omistamia konserniyhtiöitä, joiden hallituksissa on 5 (viisi) jäsentä. Hallituksen jäsenet valitsee yhtiökokous. Kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus yhtiöiden hallitusten kokouksissa.

## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **13 § Vaikuttamistoimielimet**

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

## **3 luku – Henkilöstöorganisaatio ja johtaminen**

Kunnan organisaatiota johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja. Suoraan kunnanjohtajan alaisena toimivat hallinto- ja taloussuunnittelija, lomituspäalvelujohtaja, rehtori-koulutoimenjohtaja, peruspäalvelujohtaja sekä tekninen johtaja.

## **14 § Organisaatio ja tehtävät**

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin lainsäädännössä ei ole asiasta määrätty. Kunnanhallitus päättää tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäädännössä ei ole asiasta määrätty.

Kunnan organisaatio koostuu seuraavista toimialoista:

- Hallinto- ja talouspalvelut
- Lomituspäalvelut
- Sivistyspalvelut
- Tekniset palvelut

### **14.1 § Hallinto- ja talouspalvelut**

Hallinto- ja talouspalvelut toimii kunnanhallituksen alaisuudessa. Palveluja johtaa hallinto- ja taloussuunnittelija.

Hallinto- ja talouspalveluihin kuuluvat seuraavat palvelut / tulosityksiköt:

1. hallinto- ja talouspalvelut, joita johtaa hallinto- ja taloussuunnittelija
2. maaseutupalvelut, joita johtaa maaseutupäällikkö

### **14.2 § Lomituspalvelut**

Lomituspalvelut toimii lomituslautakunnan alaisuudessa. Palveluja johtaa lomituspalvelujohtaja. Lomituspalvelujohtaja toimii yhdessä muodostamansa johtotiimin kanssa. Johtotiimi rakentuu lomitusorganisaation sisällä viranhaltijoista ja tiimien edustajista.

### **14.3 § Sivistyspalvelut**

Sivistyspalvelut toimii koululautakunnan, kirjasto-kulttuurilautakunnan sekä vapaa-aikalautakunnan alaisuudessa. Palveluja johtaa rehtori-koulutoimenjohtaja.

Koululautakunnan alaisuudessa toimivat seuraavat palvelut/tulosityksiköt:

1. hallinto, josta vastaa rehtori-koulutoimenjohtaja
2. varhaiskasvatuspalvelut, josta vastaa varhaiskasvatuksen johtaja
3. avoimen varhaiskasvatuspalvelut, josta vastaa varhaiskasvatuksen johtaja
4. peruskoulutus, josta vastaa rehtori-koulutoimenjohtaja
5. keskiaste ja musiikkiopetus, josta vastaa rehtori-koulutoimenjohtaja
6. aikuiskoulutus, josta vastaa rehtori-koulutoimenjohtaja

Kirjasto-kulttuurilautakunnan alaisuudessa toimivat seuraavat palvelut/tulosityksiköt, joita johtaa kirjastotoimenjohtaja:

1. hallinto
2. kirjastopalvelut
3. kulttuuripalvelut

Vapaa-aikalautakunnan alaisuudessa toimivat seuraavat palvelut/tulosyksiköt, joita johtaa hallinto- ja taloussuunnittelija:

1. hallinto, josta vastaa hallinto- ja taloussuunnittelija
2. nuorisopalvelut, josta vastaa nuorisotyöntekijä
3. liikuntapalvelut, josta vastaa hallinto- ja taloussuunnittelija

#### **14.4 § Tekniset palvelut**

**Tekniset palvelut toimii teknisen lautakunnan alaisuudessa.** Palveluja johtaa tekninen johtaja.

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimivat seuraavat palvelut/tulosyksiköt.

1. hallinto, josta vastaa tekninen johtaja
2. liikenne ja yleiset alueet, josta vastaa tekninen johtaja
3. tilapalvelut, josta vastaa tekninen johtaja
4. jätehuolto, josta vastaa tekninen johtaja
5. maa- ja metsätilat, josta vastaa tekninen johtaja
6. rakennusvalvonta, ympäristönsuojelu, ympäristöterveydenhuolto, josta vastaa rakennustarkastaja
7. tieasiat, joista vastaa tekninen johtaja
8. ruoka- ja siivouspalvelut, joista vastaa ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö

#### **14.5 § Liikelaitos Vehmaan Vesi Oy**

Liikelaitos Vehmaan Veden toimintaa johtaa hallitus alaisuudessa tekninen johtaja.

#### **14.6 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toiminnasta sekä johtaa että kehittää kunnan toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa ja toimii muiden palvelualuejohtajien esimiehenä.

Kunnanjohtaja vastaa kunnan yhteistyösuhteista sekä strategisesta suunnittelusta, kaavoituksesta ja elinkeinopoliittisista linjauksista, pelastustoimesta, kunnan ja kuntakonsernin sisäisestä kehittämisestä, valvonnasta sekä riskien hallinnasta.

Kunnanjohtajan muista tehtävistä ja asemasta säädetään kuntalaissa ja tämän säännön 20 §:ssä.

Kunnanjohtajan sijaisena, kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, toimii hallinto- ja taloussuunnittelija, molempien edellä mainittujen, kunnanjohtaja ja hallinto- ja taloussuunnittelija, ollessa estynyt tai esteellinen, toimii sijaisena tekninen johtaja.

#### **14.7 § Palvelualuejohtajat**

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Palvelualuejohtajien muista tehtävistä säädetään tämän säännön 20 §:ssä.

Kunnanjohtaja nimeää palvelualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa esteellinen tai estynyt.

Kunnanjohtaja ja palvelualuejohtajat muodostavat kunnan johtoryhmän, jonka tehtävänä on kunnanjohtajan apuna käsitellä kunnan hallinnon ja toimintojen sekä kunnan kehittämisen kannalta tärkeitä asioita. Kunnanhallitus voi päätöksellään muuttaa johtoryhmän kokoonpanoa.

#### **14.8 § Esimiesten yleiset tehtävät**

Esimies vastaa johtamansa palvelun/tulosityksikön taloudesta ja henkilöstöhallinnon tehtävistä.

Esimiesten tulee johtaa organisaatiota tulosvastuullisesti siten, että valtuuston ja muiden toimielinten asettamat tavoitteet saavutetaan. Esimiehet vastaavat palveluiden/tulosityksiköiden välisestä sisäisestä yhteistyöstä, viestinnästä, kehittämisestä ja työyhteisön hyvinvoinnista sekä sisäisestä valvonnasta sekä tulojen perinnän varmistamisesta ja riskien hallinnasta.

Kukin esimiesasemassa oleva viranhaltija määrää välittömässä alaisuudessaan toimivan esimiesasemassa olevan viranhaltijan sijaisen hoitamaan tehtäviä viranhaltijan poissaolon tai esteellisyyden aikana, ellei hallintosäännössä muuta määrätä.

## **14.9 § Osakeyhtiön / liikelaitoksen johtajan yleiset tehtävät**

Osakeyhtiön / liikelaitoksen toimitusjohtaja johtaa ja kehittää hallituksen alaisena osakeyhtiön / liikelaitoksen toimintaa, huolehtii osakeyhtiön / liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Osakeyhtiön / liikelaitoksen hallitus määrää liikelaitoksen toimitusjohtajalle sijaisen, joka hoitaa osakeyhtiön / liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.

## **4 luku - Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### **15 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallintosäännön 10 §:ssä määrätyt toimielimet sekä hallintosäännön 20 §:ssä määrätyt palvelualuejohtajat.

### **16 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

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 vuosittain 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 sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

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



## 17 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueella.

## 5 luku - Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 18 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa ja muussa lainsäädännössä säädetyistä tehtävistä sekä päättää, mikäli ne eivät ole lailla nimenomaan määrätty muulle viranomaiselle, seuraavat asiat:

#### Kaavoitus ja maankäyttö

1. päättää kiinteän omaisuuden myynnistä ja ostamisesta
2. etuosto-oikeuden käyttämättä jättämistä
3. ostaa, myy, vaihtaa ja lunastaa rakennuskaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavat alueet, rakennukset ja laitteet
4. tekee maankäytösopimukset
5. hyväksyy kaavoitusohjelman ja tekee kaavan laatimispäätökset (MRL § 20, 36, 51)
6. rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen ja muuttamisen ollessa vireillä (MRL § 38, 52)
7. toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen ja muuttamisen ollessa vireillä (MRL § 38, 128)
8. päättää asema- ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL § 59, 76)
9. päättää erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL § 79)
10. päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueenkorvauksesta (MRL §105)
11. päättää kehittämisalueeksi nimeämisestä muulloin kuin kaavoituksen yhteydessä (MRL § 110)
12. päättää valitusten tekemisestä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, ympäristökeskuksen poikkeamispäätöksestä ja erillisestä tonttijaosta (MRL § 191, 193, 194),
13. päättää vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen hyväksyminen (MRL § 52),
14. antaa rakentamiskehotuksen (MRL § 97).

## Rakennushankkeet ym.

1. rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymistä, rakentamisen suoritustapaa ja työn aloittamisen ajankohtaa valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, kunnallisteknillisten töiden, rakennusohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselityksen taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti
2. käyttää tielain mukaista kunnan ratkaisovaltaa ja hoitaa sen mukaiset kunnan tehtävät, ellei niitä ole erikseen yksilöity muulle toimielimelle.

## Maaseutuhallinto /maaseutupalvelut

### Maaseutupäällikkö, vastuhenkilö

-toimii tehtäväalueen esimiehenä mm. päättää maaseutupalveluiden toimivaltaan kuuluvien tehtävien jaosta yksikön työntekijöille ottaen huomioon asiaan liittyvät säädökset.

-vastaa maaseutupalvelun tehtävien hoitamisesta sekä kunnanhallituksen päätösten toimeenpanosta yhteistoiminta-alueella.

-johtaa maaseutupalvelua sekä suunnittelee, organisoii ja kehittää sen toimintaa ja taloutta.

## Muut

1. pitkäaikaisen lainan ottamista valtuuston talousarviossa asettamissa rajoissa
2. päättää kunnan ilmoitusten julkaisemisesta
3. ottaa lyhytaikaisen lainan valtuuston asettamissa rajoissa
4. vakuuttaa kunnan omaisuuden, sekä hoitaa muun kunnan velvollisuuksiin säädetyn vakuuttamisen
5. myöntää vapautuksen tai lykkäyksen kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta
6. myöntää antolainat valtuuston talousarviossa asettamissa rajoissa
7. myöntää avustukset, ellei tehtävää ole annettu lautakunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi
8. käyttää arkistolain mukaista kunnan päätösvaltaa, ellei tehtävää ole annettu lautakunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi,
9. hyväksyy hankintasäännön ja hankintayhteistyösopimuksen

10. maksujen ja taksojen määräämistä siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle tai viranhaltijalle
11. vastaanottaa ja hoitaa kunnalle tulevan perinnön ja testamentin tai lahjoitetun omaisuuden
12. valitsee kunnan edustajat niiden yhtiöiden tai yhteisöjen yhtiö- tai vuosikokouksiin, joissa kunta on osakkaana tai joille kunta myöntää avustusta
13. antaa selityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta
14. tutkii valtuuston päätösten laillisuuden ja huolehtii niiden täytäntöönpanosta
15. kunnalle asetettujen vakuuksien hyväksymistä, valvomista tai vapauttamista, jollei toisin ole säädetty taikka valtuuston päätöksestä muuta johdu
16. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi siltä osin, kuin päätösvaltaa ei tässä johdosäännössä ole siirretty lautakunnille
17. myöntää avustukset: yleisavustukset, kirjasto- ja kulttuuripalveluiden avustukset, avustukset kotiseutuyhdistyksille, nuorisolain mukaiset avustukset, liikuntalain mukaiset avustukset
18. päättää kunnan taksat valtuuston päättämien perusteiden mukaisesti, ellei päätösvaltaa ole siirretty toiselle toimielimelle pl. mitä 21 §:ssä on säädetty konserniyhtiön hallituksen toimivallasta
19. päättää asioista, joita ei ole nimenomaisesti lainsäädännöllä tai hallintosäännön määräyksillä määrätty jonkin muun toimielimen päätettäväksi.

Kunnanhallitus voi edelleen siirtää toimivaltaansa asioissa huomioiden mitä 23 ja 25 §:ssä ja 60 §:ssä on säädetty

## **19 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta**

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan palvelualueetta ja vastaa palvelujen tuoksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnat edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa palvelualueensa kuu-  
luvissa asioissa.

## **Lautakunta päättää palvelualueellaan:**

1. asioista, jotka ovat tarpeen toiminnan turvaamiseksi ja lautakunnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi
2. toiminnassa noudatettavista yleisohjeista
3. palvelualueensa maksuista valtuuston hyväksymien yleisten periaatteiden mukaisesti
4. talousarvion käyttösuunnitelmasta
5. hankinnoista talousarviossa määriteltyjen eurorajojen puitteissa siltä osin kun niitä ei ole keskitetty laaja-alaiselle hankintarenkaalle
6. palvelujen myynnistä
7. laskujen hyväksyjistä
8. vahingonkorvauksen myöntämisestä sellaisissa tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
8. hallinnassaan olevien toimitilojen aukiolosta lukuun ottamatta kunnanvirastoa, jonka aukiolosta päättää kunnanhallitus
10. viranomaisten pyytämistä lausunnoista
11. palvelualueensa neuvostojen nimeämisestä
12. päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
13. palvelualueelleen kuuluvista seudullisista yhteishankintasopimuksista

## **Lomituslautakunta**

Lautakunta vastaa

1. maatalouden lomituspalveluista

## **Koululautakunta**

Lautakunta päättää

1. opetussuunnitelmista, tuntijaosta sekä työajoista
2. kunnalle kunnan opetustoimen hallinnosta annetussa laissa opetustoi-  
mella tarkoitettun toiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä (peruskoulu,  
erityisopetus, oppilashuolto, lukio, ammatillinen koulutus, kansalaisopisto  
ja musiikkiopetus sekä aamu- ja iltapäivätoiminta) sekä muuhun aikuis-  
koulutukseen ja korkeakouluopetukseen kuuluvista asioista

3. päättää henkilökunnan tehtävien ja virkojen vaihtamisesta ja tarvittaessa virkojen uudelleen järjestämisestä
4. vahvistaa tarvittaessa koulujen ja oppilaitosten järjestyssäännöt, turvallisuus suunnitelmat ja muut yhteistyösuunnitelmat
5. oppilaiden kuljetusten järjestämisestä
6. korvauksen myöntämisestä palvelualueellaan niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
7. palvelualueitaan koskevista hakemuksista
8. päättää palvelualueitaan koskevat sopimukset ja sitoumukset
9. varhaiskasvatuksen ja päivähoiton järjestämisestä.

## **Tekninen lautakunta**

### Lautakunta päättää

1. huolehtia niiden kunnan toimesta rakennettavien kohteiden luonnos-, pää- ja työpiirustusten, rakennustapa- ja työselitysten, kustannusarvioiden sekä muiden rakennussuunnitelmien laadinnasta, jotka valtuusto, kunnanhallitus tai kunnan muu toimielin johtosäätönsä nojalla lopullisesti hyväksyy
2. toimia kunnan jätehuoltoviranomaisena ja päättää jätehuollon järjestämisestä, jätteiden hyötykäytöstä ja niistä perittävistä maksuista sekä sopimuksista ja vastata jätelaissa (646/2011) kunnalle määrätyistä tehtävistä
3. korvauksen myöntämisestä palvelualueellaan niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
4. suunnittelijan valinta ja suunnittelusopimus kunnanhallituksen vahvistamien euromäärien puitteissa
5. määrärahojen ja euromääräisten rajojen puitteissa toteutettavien töiden suoritustavan valinta, toteuttamisajankohdasta päättäminen sekä urakkasopimusten tekeminen
6. urakkasopimuksella teettämiensä töiden valvominen ja vastaanottaminen sekä omana työnä toteutettujen hankkeiden käyttöön luovuttaminen
7. ulkopuolisille annettava kiinteistöpalvelu sekä siitä perittävä maksu
8. liikennemerkin ja liikenteen ohjauslaitteen asettaminen rakennuskaavateille ja muille teille
9. maankäyttö- ja rakennuslain 16 § ja 137 § mukaisen suunnittelutarveratkaisujen tekeminen

10. maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisen poikkeamispäätöksen tekeminen
11. määrätä ja valvo urakkasopimusten vakuudet
12. oikeuden myöntämistä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamilla yleisillä paikoilla ja kunnan omistamiin rakennuksiin
13. tehdä palvelualueitaan koskevat hankintasopimukset ja sitoumukset
14. maankäyttö- ja rakennuslain 161 §:n mukaiset päätökset
15. ympäristönsuojelulain 27 §:n mukaiset päätökset
16. toimia maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena
17. päättää maankäyttö- ja rakennuslain ja maankäyttö- ja rakennusasetuksen mukaisista tehtävistä kunnassa siltä osin, kun niitä ei ole määrätty kunnanhallituksen päätettäväksi
18. toimia yksityistielain mukaisena viranomaisena kunnassa ja päättää yksityistielain mukaisista tehtävistä ja avustuksista.

## **Ympäristöterveydenhuolto**

Ympäristöterveydenhuollon järjestämisestä ja hallinnosta vastaa Uudenkaupungin kaupunki. Tehtävien hoidosta vastaavana kuntalain 77 §:n mukaisena monijäsenisenä toimielimenä toimii Uudenkaupungin Ympäristöterveydenhuollon lautakunta, johon myös Vehmaa nimeää jäsenen.

Ympäristöterveydenhuollon lautakunta vastaa

1. terveydensuojelulaissa
  2. elintarvikelaissa
  3. tupakkalaissa
  4. kuluttajaturvallisuuslaissa
  5. eläinsuojelulaissa
  6. eläintautilaissa
  7. eläinlääkintähuoltolaissa
- kunnille määrättyistä tehtävistä

Ympäristöterveydenhuollon lautakunta toimii

1. nikotiinivalmisteiden myynnin lupa- ja valvontaviranomaisena

## Vapaa-aikalautakunta

Lautakunta päättää

1. liikunta- ja nuorisotilojen, laitosten ja alueiden sekä niihin kuuluvien laiteiden ja välineiden sekä irtaimen omaisuuden säännöistä, maksuista sekä niiden taloudellisesta ja tarkoituksenmukaisesta käytöstä
2. korvauksen myöntämisestä tulosalueella niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
3. palvelualueitaan koskevista sopimuksista ja sitoumuksista
4. nuorisolain ja liikuntalain mukaisista tehtävistä
5. nuorisovaltuustoon toimialaan liittyvistä asioista
6. valmistelee/antaa lausunnot sille kuuluvista avustuksista, jotka kunnanhallitus päättää
7. nuorisovaltuuston toimintaa ohjaavista asioista soveltuvin osin.

## Kirjasto-kulttuurilautakunta

Lautakunta päättää

1. kunnan kirjasto- ja kulttuuripalveluiden järjestämisestä, kirjaston aukioloajoista ja toimipisteistä
2. käyttösuunnitelmasta
3. hyväksyä kirjasto- ja kulttuuripalveluiden käytösäännöt ja kirjastossa perittävistä maksuista, muiden yleisten taksojen perusteet päättää valtuusto ja taksojen euromäärät kunnanhallitus
4. kirjaston kokoelmien valinta-, hankinta- ja poistoperiaatteista
5. taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmasta
6. taidekasvatuksen järjestämisestä kunnassa siltä osin kuin tehtävä ei kuulu opetustoimen palvelualueelle
7. korvauksen myöntämisestä palvelualueellaan niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
8. tekee sitä koskevat hankintasopimukset ja sitoumukset
9. valmistelee/antaa lausunnot palvelualueeseensa kuuluvista avustuksista, jotka kunnanhallituksen päättää

## **20 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

### Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta

Kunnanjohtajan yleinen ratkaisovalta määritellään kuntalaissa.

Palvelualuejohtaja päättää:

1. palvelualueen käyttökelvottoman irtaimiston poistosta
2. palvelualueen käytössä olevan rakennuksen ja alueen tilapäisestä vuokraamisesta, jollei se ole toisen viranomaisen päätettävissä
3. palvelualueen sisäisten työryhmien perustamisesta
4. palvelualueen asiakasmaksujen perimättä jättämisestä ja alentamisesta perustelluista syistä
5. palvelualueen työssäoppimissopimuksista oppilaitosten kanssa
6. palvelualueen tutkimus- ja kehittämistyöluvan myöntämisestä opiskelijoille/oppilaitoksille
7. päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
8. henkilöstön sijoittumisesta palvelualueelle
9. tiedottamisesta palvelualueella
10. hallinto-oikeudelle menevistä omaan palvelualueettaan koskevista selvityksistä
11. hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymien valtuuksien rajoissa

Hallintosäännöllä viranhaltijalle annetun ratkaisuvallan siirtämisistä tehdyt päätökset toimitetaan hallintosäännön arkistokappaleen liitteeksi.

### Kunnanjohtaja

päättää, jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa järjestettävien koulutustilaisuuksien menojen maksettavaksi hyväksymistä
2. merkkipäivälahjan hankkimista, huomionosoitusta ja kannatusilmoituksen antamista sekä lahjoituksen tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
3. tonttien myymisen ja vuokraamisen hyväksymistä
4. lykkäyksien myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokrausehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä
5. kunnan vaakunan käyttöoikeutta ja vaakunakilven luovuttamista



6. saamisten poistamisesta tileistä ja irtaimen omaisuuden poistoista ja poistetun omaisuuden myymisestä
7. kunnan mainontaa ja markkinointia
8. pyydettyjen lausumien ja kannanottojen antamista kunnanhallituksen nimissä
9. valtuuston ja kunnanhallituksen täytettävän viran auki julistamista edellyttäen, että viran kelpoisuusehdot ja tehtävät eivät muutu ja palkkaus määräytyy virkaehtosopimuksen perusteella
10. kunnanhallituksen suorittaman ehdollisen vaalin vahvistamista, milloin lääkärintodistus on varaukseton
11. osastojen välisten työryhmien perustamisesta
12. arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä
13. henkilökunnan ulkomaan koulutus- ja virkamatkoista, pois lukien leirikoulut ja opintomatkat, jotka sisältyvät koulujen vuosisuunnitelmiin
14. palvelualueiden välisistä henkilöstön siirroista
15. toimii työsuojelupäällikkönä

Muulla säädettyjen ja osoitettujen tehtävien lisäksi kunnanjohtajan tulee johtaa ja valvoa kunnan hallintoa ja taloutta siten, että valtuuston asettamat tulostavoitteet saavutetaan taloudellisesti ja tehokkaasti sekä tehdä kunnanhallitukselle edellisten johdosta tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä.

Muista tehtävistä sovitaan kuntajohtajasopimuksella.

### **Hallinto- ja taloussuunnittelija**

Hallinto- ja talouspalvelujen palvelualuejohtaja.

1. toimii kunnan palkka-asiamiehenä / henkilöstöpäällikkönä
2. toimii talousarvion ja – suunnitelman sekä tilinpäätöksen vastuuvastuunalijana
3. vastaa kunnan tietotekniikan kehittämisestä
4. toimii valtuuston ja kunnanhallituksen sihteerinä
5. toimii kunnan hyvinvointikoordinaattorina
6. vastaa kunnan työllisyys- ja kotouttamisasiosta
7. toimii kunnan vanhus- ja vammaisneuvoston kokousten sihteerinä
8. vastaa kunnan vapaa-aikapalveluiden johtamisesta, ohjaamisesta, valvomisesta ja kehittämisestä

päättää jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

9. päättää kunnan myöntämien lainojen siirtämisestä jälleen myynnin yhteydessä luovutuksensaajalle

10. antaa asunnon omistajalle luvan luovuttaa lainoitettu asunto tilapäisesti toiselle henkilölle
11. antaa tarvittavat lausunnot asunto- ja lisälainojen takaisinmaksuaikoja koskeviin pidennyshakemuksiin sekä lainojen lyhennysten ja/tai korkojen suorittamisen lykkäämistä koskeviin hakemuksiin kunnanhallituksen mahdollisesti antaman yleisohjeen mukaisesti
12. päättää henkilöstöasioissa annettavista yleisohjeista ja valvoo säädösten toteuttamista,
13. hyväksyä sellaiset laskut, joille ei varsinaisten hyväksyjien poissaolon tai tilapäisen estymisen johdosta ole hyväksyjää
14. päättää kassavarojen sijoittamisesta valtuuston hyväksymien sijoitustoiminnan ohjeiden mukaisesti,
15. avaa ja lopettaa kunnan pankkitilit,
16. hyväksyy pankkitilien käyttöoikeudet
17. vastaa nuorisolaissa ja liikuntalaissa määrätyistä tehtävistä soveltuvin osin
18. nuorisovaltuustoyhteistyöstä
19. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

## **Lomituspalvelujohtaja**

Lomituspalvelujen palvelualuejohtaja.

Päättää, jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. vastaa lomituspalvelujen paikallisyksikön johtamisesta, ohjaamisesta, valvomisesta ja kehittämisestä kunnan strategian ja toimeksiantajan Maatalousyrittäjän eläkelaitoksen (Melan) ja kunnan välisen toimeksiantosopimuksen mukaisesti,
2. toimii Melan toimeksiantosopimuksen mukaisena vastuuhenkilönä,
3. päättää lomituspalvelujen antamisesta, itse järjestetystä lomituksesta maksettavasta korvauksesta, palvelun saajalta perittävästä maksusta, palvelun saajan velvollisuudesta korvata perusteettomasti annetusta lomituspalvelusta aiheutuneet kustannukset sekä perusteettomasti maksetun korvauksen takaisin perinnästä,
4. tehtäväkuvauksissa määrittää tarkemmin päätös- ja ratkaisuvallat lomituspalvelujohtajan, lomituspäällikön ja toimistopäällikön kesken

## **Lomitusyksikön esihenkilöt - vastuuhenkilöt ja lähijohtajat**

### **Lomituspäällikkö**

Vastuuhenkilönä vastaa koko lomitusyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

1. päättää lomituspalvelujen antamisesta, itse järjestetystä lomituksesta maksettavasta korvauksesta, palvelun saajalta perittävästä maksusta, palvelun saajan velvollisuudesta korva-ta perusteettomasti annetusta lomituspalvelusta aiheutuneet kustannukset sekä perusteettomasti maksetun korvauksen takaisin perinnästä
2. tehtävänkuvauksissa määritellään tarkemmin päätös- ja ratkaisuvälillä lomituspalvelujohtajan, lomituspäällikön ja toimistopäällikön kesken.

### **Toimistopäällikkö**

Vastuuhenkilönä vastaa koko lomitusyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

1. päättää lomituspalvelujen antamisesta, itse järjestetystä lomituksesta maksettavasta korvauksesta, palvelun saajalta perittävästä maksusta, palvelun saajan velvollisuudesta korva-ta perusteettomasti annetusta lomituspalvelusta aiheutuneet kustannukset sekä perusteettomasti maksetun korvauksen takaisin perinnästä
2. tehtävänkuvauksissa määritellään tarkemmin päätös- ja ratkaisuvälillä lomituspalvelujohtajan, lomituspäällikön ja toimistopäällikön kesken.

### **Lähijohtaja**

1. toimii työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä
2. johtaa ja kehittää toimintaa ja vastaa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta
3. vastaa alaisensa tehtävänkuvien määrittelystä
4. tekee yhteistyötä kaikkien tahojen kanssa

5. vastaa lomituspalveluiden henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
6. vastaa töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittamisestä ja työtehtävien jakamisesta ja työhön opastamisesta
7. vastaa työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä
8. huolehtii vuotuisista kehityskeskusteluista ja välittömästä yhteistoiminnasta
9. vastaa tietojen välittämisestä organisaatiossa
10. vastaa henkilökisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta
11. vastaa osaltaan sisäisestä valvonnasta, joka on osa kaikkea esihenkilötyötä. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla pyritään varmistamaan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Se on osa johtamisjärjestelmää, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä
12. työtehtävät ja vastuut määritellään tarkemmin tehtäväkuvauksissa

## **Rehtori-koulutoimenjohtaja**

Sivistyspalvelujen palvelualuejohtaja.

Päätää, jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. opetustoimen palvelualueen henkilö-, talous- ja tilaresurssien jakamisesta
2. hanke- ja sopimusvalmistelu sekä lausuntojen antaminen
3. oppilassiirrot yleiseen, tehostettuun ja erityiseen tukeen ja takaisin (PL 17§) sekä antaa luvan oppivelvollisuuden suorittamiseen tenttimällä ja määrää tutkivan opettajan, tekee henkilökohtaista opetuksen järjestämisestä koskevat päätökset (PL 17a§)
4. myöntää oppilaalle lupa yli viikon poissaoloon, opettajalla (luokanopettaja, -valvoja) on oikeus myöntää oppilaalle vapautusta koulunkäynnistä hyväksyttävästä syystä enintään yksi viikko
5. päättää oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämisestä koskevasta suunnitelmasta, oppilaan opettaja vastaa henkilökohtaisen opetuksen järjestämisestä koskevan suunnitelman laatimisesta PL 17 a § sekä yhteistyössä oppilashuollon kanssa pedagogisen suunnitelman ja selviytyksen laatimisesta PL 17§
6. perusopetuslain 18 § mukaisista opetusjärjestelyistä sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä (PA 5 § 2 mom.)

7. oppilaan oppimäärän tai aineen muuttamisesta (PL 30 § 3 mom.)
8. viranhaltijoiden täydennyskoulutukseen lähettämisestä
9. stipendien ja muiden apurahojen jaosta yhdessä opettajakunnan kanssa, mikäli rahastojen säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
10. käytettävistä oppikirjoista ja välineistä yhdessä opettajien kanssa
11. opettajakuntaa kuultuaan opetusharjoittelijan ottamisesta
12. luvan myöntämisestä koulukiinteistön tai -huoneiston käyttöön koululautakunnan päättämiä korvausperusteita noudattaen
13. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa
14. päättää kolmiportaisesta tuesta esiopetuksessa ja perusopetuksessa

## **Tekninen johtaja**

Teknisten palvelujen palvelualuejohtaja.

Päättää, jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. tarvike- ja kalustohankinnat sisäisen valvonnan yleisohjeen mukaisesti,
2. ajoneuvojen siirtämisestä ja romuautojen hävittämisestä annetun lain mukaiset tehtävät
3. ongelmajätteen keräily kunnassa
4. rakennuskaavatalueen haltuunotokatselmuksen suorittaminen,
5. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

## **Rakennustarkastaja**

Päättää, jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. MRL:n ja MRA:n mukaisista tehtävistä vastaava viranhaltija rakennusvalvontaviranomaisena toimivan teknisen lautakunnan alaisuudessa
2. yhden asunnon asuinrakennuksen ja sitä vähäisempien rakennusten sekä enintään 400 m<sup>2</sup> suuruisten talousrakennusten rakennusluvut, myös asuin- ja loma-asuntorakennusten luvat ranta-alueella ja rantavyöhykkeellä hyväksytyn asemakaavan perusteella
3. rakennusluvun käsitteleminen loma-asunnon laajentamiseksi siten, että kokonaiskerrosala on enintään 60 m<sup>2</sup>
4. maankäyttö- ja rakennusasetuksen 18.luvun mukaiset ja rakennusjärjestyksen kohdissa 2.1 ja 2.2. tarkoitetut toimenpideluvat ja ilmoitukset

5. rakennustyön vastaavan työnjohtajan sekä erityisalan työnjohtajan hyväksyminen sekä näiden hyväksymisen peruuttaminen
6. rakennuttajavalvonnan ja asiantuntijatarkastuksen hyväksyminen sekä vaatimus ulkopuolisen tarkastuksen suorittamiseksi
7. vesikäymälän rakentamisesta tehtävän ilmoituksen ja suunnitelman hyväksyminen alueella, jolla ei ole kunnan viemäröintiä
8. rakennustarkastajan sijaisen osalta noudatetaan MRA 1. luvun määräyksiä
9. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

Rakennustarkastajan on viipymättä toimitettava kirjallinen ilmoitus myöntämistään luvista teknisen lautakunnan puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle sekä liitettävä luettelo niistä lautakunnan esityslista/pöytäkirjaan.

Viranhaltija voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista teknisen lautakunnan käsiteltäväksi.

### **Varhaiskasvatuksen johtaja**

Päättää, jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. varhaiskasvatuksen johtaja vastaa päivähoidon, esiopetuksen ja avoimen varhaiskasvatuksen järjestämisestä
2. yksityisistä päivähoitopalveluista annetun lain mukaisena valvontaviranomaisena
3. lasten sijoittamisesta varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen
4. tulosalueita koskevien sopimusten ja sitoumusten tekemisestä koululautakunnan määrittelemissä rajoissa
5. henkilöstön sijoittamisesta ja resurssien käytöstä tulosalueellaan
6. varhaiskasvatusmaksujen määräämisestä lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti sekä asiakasmaksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta asiakasmaksuista annetun lain mukaisesti
7. varhaiskasvatusyksikköjen aukioloista ja päiväkodin tilojen käytöstä koululautakunnan päättämiä korvauseriaatteita noudattaen
8. tulosalueensa hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymien valtuuksien rajoissa
9. varhaiskasvatuksen henkilökunnan sijaisista sekä opiskelijoiden, työkoekielun, kuntouttavan työtoiminnan tai tms kautta työllistyvien työntekijöiden sijoittelusta
10. vastaa kunnan varhaiserityiskasvatuksesta
11. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa
12. päättää kolmiportaisesta tuesta varhaiskasvatuksessa

### **Kirjastotoimenjohtaja**

Päättää, jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. vastaa kirjastolaissa ja asetuksessa määrättyistä tehtävistä soveltuvin osin,
2. vastaa Vaski- kirjastojen yhteistyöstä,
3. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

### **Ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö**

Päättää, jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

1. vastaa kunnan ruoka- ja siivouspalveluista
2. tarkempi tehtäväkuvaus toimenkuvauksessa

### **Maaseutupäällikkö ja maaseutuasiamiehet**

Päättävät, jollei toisin ole säädetty asiat, jotka koskevat:

- 1) toimivat maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa annetun lain mukaisena maaseutuelinkeinoviranomaisena, kukin erikseen.
- 2) päättävät maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa lain sekä laissa maatalouden tukien toimeenpanosta kunnille säädetyistä tehtävistä, kukin erikseen. Ratkaisuvallta kattaa ilman eri päätöstä yllä mainittuihin lakeihin ja asetuksiin tulevat muutokset ja lisäykset.
- 3) päättävät Ruokaviraston kanssa solmitun maksajavirastosopimuksen mukaisesti kunnalle siirretyistä tehtävistä sekä muiden maa- ja metsätalousministeriön alaisten lakien määräämistä tehtävistä mm. hukkakauralaki, kukin erikseen.

Tarkemmin määrätty tehtävät ja vastuut on määritelty tehtäväkuvauksissa ja maaseutupalvelujen hallinto- ja valvontajärjestelmässä sekä sen tehtävien eriyttämisliitteestä.

## **21 § Konserniyhtiön hallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnan kokonaan omistamien konserniyhtiöiden hallitukset päättävät:

1. taksoista ja muista maksuista
2. valitsevat yhtiöiden toimitusjohtajan
3. muista osakeyhtiölaissa tai yhtiöjärjestyksessä määrätyistä tehtävistä.

## **22 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Valtuusto voi siirtää toimivaltaansa edelleen kunnanhallitukselle pois lukien ne asiat, jotka lainsäädännössä on nimenomaan säädetty valtuuston ratkaistaviksi. Kunnanhallitus voi edelleen siirtää toimivaltaansa kunnanjohtajalle.

Muu toimielin voi siirtää toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, jolle sitä lainsäädännössä ole nimenomaan määrätty ao. toimielimen ratkaistavaksi. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

## **23 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

Muu toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

## **24 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

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



## **25 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

Lautakunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

## **26 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta.

Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

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

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

## **6 luku - Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **27 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

Kunnanhallitus päättää:

1. henkilöstöä koskevista strategisista linjauksista
2. paikallisten sopimusten hyväksymisestä
3. virka- ja työehtosopimuksen määräyksen soveltamisesta, kun soveltaminen sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan
4. henkilöstöasioita koskevien yleisten toimintaohjeiden antamisesta
5. virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten periaatteellisesti merkittävien määräysten soveltamisesta
6. henkilökunnan luontaiseduista
7. koulutussuunnitelman hyväksymisestä
8. henkilökunnan työterveyshuollon järjestämisestä
9. palvelussuhteen täyttämiseen annettavista luvista
10. niistä palvelussuhteen ehdoista ja sopimuksen tulkinnoista, joita ei erikseen tässä säännössä ole määrätty muulle viranomaiselle

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

Valtuusto päättää teknisen johtajan, rehtori-koulutoimenjohtajan ja lomituspalvelujohtajan virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Kunnanjohtajan osalta noudatetaan kuntalain 38 §:n ja 41 §:n määräyksiä.

### **29 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 30 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen ja toimien kelpoisuusvaatimuksista päättää viran tai toimen täyttävä viranomaisen virkaa tai toimea auki julistettaessa. Valtuustossa täytettävien, pl. kunnanjohtaja, virkojen osalta kelpoisuusehdoista päättää kuitenkin kunnanhallitus.

Kunta voi päätöksellään virkaa perustettaessa tiukentaa laissa tai asetuksessa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia. Kelpoisuusvaatimuksia ei voida lieventää kunnan päätöksellä. Toimivaltaan päättää kelpoisuusvaatimuksista kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

### 31 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen tai toimen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen/toimeen ottamisesta päättävä viranomaisen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

### 32 § Palvelussuhteeseen ottaminen

1. **Valtuusto** valitsee: kunnanjohtajan, rehtori-koulutoimenjohtajan, teknisen johtajan ja lomituspalvelujohtajan
2. **Kunnanhallitus** valitsee: hallinto- ja taloussuunnittelijan, kirjastotoimenjohtajan, rakennustarkastajan, varhaiskasvatuksen johtajan ja maaseutupäällikön
3. **Palvelualuejohtajat** valitsevat muun alaisensa palvelualueen vakituisten henkilöstön, määräaikaiset, sekä tilapäiset viran- ja toimenhaltijat että muut sijaiset. **Tulosaluejohtajat** valitsevat alle 3 kuukauden sekä määräaikaisen henkilöstön että muut sijaiset
4. **Lomituspalvelujohtaja** valitsee palvelualueen vakituisten henkilöstön. Vastuuhenkilö ja/tai lähijohtajat valitsevat palvelualueen määräaikaiset sekä tilapäiset työntekijät

Palkasta sekä virka- että palvelussuhteen muista ehdoista päättää kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen puitteissa palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

### **33 § 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.

### **34 § 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.

### **35 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Harkinnanvaraisten yli kolmen (3) kuukauden virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä että peruuttamisesta päättää valinnan suorittava viranomainen. Kunnanjohtajan osalta, mikäli harkinnanvarainen virka- ja/tai työvapaa on alle kymmenen (10) päivää, kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Harkinnanvaraisten alle kolmen (3) kuukauden virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä että peruuttamisesta päättää palvelualue- tai tulosaluejohtaja.

Mahdollisesta harkinnanvaraisen virka- ja tai työvapaan palkallisuudesta päättää aina valinnan suorittava viranomainen, valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta kuitenkin kunnanhallitus.

### **36 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Virka- ja työvapaat, johon viran- ja/tai toimenhaltijalla lain tai virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää palvelualuejohtaja alaisensa henkilöstön osalta ja tulosaluejohtaja alaisensa henkilöstön osalta. Palvelualuejohtajien osalta kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, alle kymmenen (10) päivän osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja.

### **37 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

### **38 § 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.

### **39 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus lukuun ottamatta lomituspalveluja. Lomituspalvelujohtaja päättää oman palvelualueen henkilöstön sivutoimiluvista.

Sivutoimi-ilmoituksen vastaanottamisesta päättää kunnanhallitus tai ao. lautakunta alaisensa henkilöstön osalta lukuun ottamatta lomituspalveluja. Lomituspalvelujohtaja päättää oman palvelualueen sivutoimi-ilmoitusten vastaanottamisesta.

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

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

Valinnan suorittava viranomainen päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viran- ja toimenhaltijalta sekä viran- ja toimenhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### **41 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

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

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

#### **43 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää virka- ja työsopimussuhteisen henkilöstön määräaikaisesta lomauttamisesta.

#### **44 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

Eron myöntää vakinaiselle henkilöstölle ja avoimen viran hoitajalle:

1. kunnanvaltuuston valitsemalle kunnanhallitus
2. kunnanhallituksen valitsemalle kunnanjohtaja
3. lautakunnan valitsemalle ko. palvelualuejohtaja
4. muun henkilöstön osalta se viranomais, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

#### **45 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## **46 § Palkan takaisinperiminen**

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

Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

## **47 § Ratkaisuvälillä palkka-asioissa talousarvion määrärahojen tai järjestelyvaraerien puitteissa**

Kunnanhallitus päättää:

1. kunnanjohtajan tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä ja työkokemuslisästä sekä erillispalkkioista tai kokonaispalkasta kuultuaan kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajaa
2. palvelualuejohtajien tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä, ammattialalisästä sekä erillispalkkioista kunnanjohtajan esittelystä

Kunnanjohtaja päättää:

1. palvelualuejohtajien työkokemuslisästä ja muiden johtavassa asemassa olevien viranhaltijoiden tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä, työkokemus- ja ammattialalisästä sekä erillispalkkioista kuultuaan palkka-asiamiestä

Palkka-asiamies päättää:

1. muiden työntekijöiden ja viranhaltijoiden tehtäväkohtaisesta palkasta, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä, palvelulisästä, ammattilisästä ja työkokemuslisästä kuultuaan palvelualuejohtajaa

Palvelualuejohtaja päättää:

1. alaisensa enintään 2 vuodeksi valitun määräaikaisen viranhaltijan tai työsopimussuhteisen tehtäväkohtaisesta palkasta kuultuaan palkka-asiamiestä

Palvelun/tulosyksikön vastuuhenkilö päättää:

2. alaisensa enintään 1 vuodeksi valitun määräaikaisen viranhaltijan tai työsopimussuhteisen tehtäväkohtaisesta palkasta kuultuaan palkka-asiamiestä

## **7 luku - Asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **48 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

Hallinto- ja taloussuunnittelija johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii alaisensa henkilöstön kanssa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista. Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

### **49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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



## **50 § Lautakunnan/palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunta/palvelualue huolehtii oman palvelualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla palvelualueellaan.

## **II OSA Talous ja valvonta**

### **8 luku - Taloudenhoito**

#### **51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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.

Kunnan toimintaa johdetaan kuntastrategian mukaisesti ja tavoitteena on valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttaminen. Talousarviossa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään omana kokonaisuutenaan kuntakonsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia. Tällaisia voivat olla konserniyhteisöjen investoinnit, yhtiöjärjestelyt, myönnettävät ja realisoituvat takaukset ja muut vastuut ja velvoitteet.

Talousarvio tulisi laatia siten, että se ohjaa ja kannustaa kuntaa tulokselliseen toimintatapaan, eikä budjetointi itsessään ole este toiminnan kehittämistä. Tuloksellisuustavoitteiden osalta on huomioitava, että asiaa havainnollistavat mittarit ovat sellaisia, joihin tavoitteen kohde itse voi omalla toiminnallaan vaikuttaa ja että ulkoiset olosuhdetekijät voivat vaikuttaa merkittävästi eri kohteiden suoriutumiseen.

Tuloksellisuus on määritelty kunta-alan yhteisesti hyväksytyissä käsitteissä koostuvan seuraavista osatekijöistä: taloudellinen tuottavuus ja tehokkuus, palvelun laatu ja vaikuttavuus sekä työelämän laatu.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan em. ajanjaksona. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämää on kertynyt.

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävydestä talouden tasapainottamiseksi.

## **52 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Konserniyhtiön hallitus hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

## **53 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista puolivuosittein. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla. Kunnanhallitus ja lautakunnat raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle puolivuosittein.

## **54 § 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.

## **55 § 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. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

## **56 § Omaisuuden luovuttaminen, myyminen ja vuokraaminen**

Kunnan kiinteän ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta, myymisestä ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston talousarviossa ja taloussuunnitelmassa hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi edelleen siirtää toimivaltansa huomioiden mitä 23 ja 25 §:ssä on säädetty.

## **57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

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

## **58 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

## **59 § Maksuista päättäminen**

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

## **60 § 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.

Perusmaksua tiedon esille hakemisesta ei voida periä silloin, kun on kysymys hallintolain 8 ja 34 §:ssä tarkoitetuista neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteista.

## **9 luku - Ulkoinen valvonta**

Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

### **61 § 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.

### **62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen varapuheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

### **63 § 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.

Arviointin 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.

### **64 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### **65 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Kunnan tytär yhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jolle tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

### **66 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **67 § 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.

### **68 § 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.

Kunnan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat.

## 10 luku - Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 69 § 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 (ristiriitatilanteessa sovelletaan, mitä hallintosäännössä määrätään)
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. arvioida objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta,
5. raportoida arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi kunnanhallitukselle
6. vastata sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
7. hyväksyä sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
8. vastata riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
9. valmistelelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion

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



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

Lautakunnat vastaavat palvelualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

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

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

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

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

## **III OSA Valtuusto**

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

#### **72 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto toimikausi on 2 (kaksi) vuotta. Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

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

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

### **74 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

### **75 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku - Valtuuston kokoukset**

### **76 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

Valtuuston julkiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

## **77 § 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 6 (kuusi) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

## **78 § 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.

## **79 § 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.

Riittävän tietoturvan ja -suojan takaamat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa kuitenkin esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

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

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

Julkiset liitteet ovat aina erikseen saatavissa kunnan yhteispalvelupisteen kautta tai esittelevältä viranhaltijalta tai toimielimen sihteeriltä.

## **81 § 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.

## **82 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **83 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

## **84 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa toudeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

### **85 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **86 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **87 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **88 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **89 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

## **90 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla, esimerkiksi käden nostolla, tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## **91 § 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.

## **92 § 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.

## **93 § 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.

## **94 § 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.



## 95 § 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

## 96 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 97 § Toimenpidealoite

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

## **98 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään kuntalain 90 §:ssä ja 140 §:ssä ja hallintosäännön 136 §:ssä ja 137 §:ssä.

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

## **99 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **13 luku - Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **100 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

## **101 § 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.

## **102 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

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

## **103 § 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 104 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **105 § 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.

### **106 § 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.

### **107 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **108 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 luku - Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **109 § 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.

### **110 § 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 2 (kahden) 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.

### **111 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä 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 7 (seitsemän) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

### **15 luku - Kokousmenettely**

#### **112 § 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.

#### **113 § 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.

## **114 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

## **115 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **116 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsitte-lyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **117 § 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 päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asia- kirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

## **118 § 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.

## **119 § 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 kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Julkiset liitteet ovat aina erikseen saatavissa kunnan yhteispalvelupisteen kautta tai esittelevältä viranhaltijalta.

## **120 § Jatkokokous**

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

## **121 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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



## **122 § Läsnäolo kokouksessa**

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18 §:n mukaan sekä
2. 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.

## **123 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

## **124 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## **125 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **126 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **127 § 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.

## **128 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

## **129 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Tarkastuslautakunnan esittelijästä määrätään 62 §:ssä.

Vapaa-aikalautakunta:

Esittelijänä toimii hallinto- ja taloussuunnittelija.

Lomituslautakunta:

Esittelijänä toimii lomituspalvelujohtaja.

Koululautakunta:

Esittelijänä toimii rehtori-koulutoimenjohtaja.

Kirjasto-kulttuurilautakunta:

Esittelijänä toimii kirjastotoimenjohtaja.

Tekninen lautakunta:

Esittelijänä toimii tekninen johtaja ja MRL:n ja MRA:n mukaisissa asioissa rakennustarkastaja.

Toimielimen esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen voidaan asia ratkaista myös puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

### **130 § Esittely**

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

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

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

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

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

### **131 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **132 § 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.

### **133 § 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.

### **134 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **135 § 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.

## **136 § Äänestys ja vaali**

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

## **137 § 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

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

Asian käsittelytietoina

1. asiaotsikko
2. selostus asiasta
3. esittelijän päätösehdotus

4. esteellisyys ja perustelut
5. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
6. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
7. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
8. asiassa tehty päätös
9. eriävä mielipide

#### Muuna tietoina

1. salassapitomerkinnot
2. puheenjohtajan allekirjoitus
3. pöytäkirjanpitäjän varmennus
4. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
5. 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.

### **138 § 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 palvelualueellaan.

## **16 luku - Muut määräykset**

### **139 § 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.

### **140 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

### **141 § 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.

## **142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hallinto- ja taloussuunnittelija tai palvelualuejohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja tai valtuuston puheenjohtaja ja varmentaa hallinto- ja taloussuunnittelija tai palvelualuejohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelualuejohtaja ja varmentaa toimielimen määräämä viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualuejohtaja ja varmentaa toimielimen määräämä viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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



## **V. osa Palkkio- ja korvausperusteet**

### **17 luku - Luottamushenkilöiden ja viran-/toimenhaltijoiden palkkio- ja korvausperusteet**

#### **144 § Luottamushenkilöiden palkkioiden yleiset korvausperusteet**

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä ja matkakustannusten korvausta ja päivärahaa siten kuten alla on säädetty.

#### **145 § Kokouspalkkion määräytyminen eri toimielimissä**

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

1. Valtuusto 40 €
2. Kunnanhallitus ja sen jaostot 40 €
3. Lautakunnat, johtokunnat, valiokunnat, toimikunnat, opetussuunnitelmatoimikunnat ja muut toimielimet 30 €

Lautakunnan jaoston kokouksesta maksetaan sama palkkio kuin asianomaisen lautakunnan kokouksesta.

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kunnallislain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen yllä mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Sellaiselle puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka saa toimestaan tämän säännön mukaista vuosipalkkiota, korotukset suoritetaan siltä osin, kuin niiden yhteismäärä ylittää vuosipalkkion määrän.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen määräämänä edustajana suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Toimielimen esittelijänä tai sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle tai viranhaltijalle suoritetaan, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota, kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja, maksetaan palkkiota 30 €.

Yli kolme tuntia kestävästä katselmuksesta, neuvottelusta tai toimituksesta suoritetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Kunnan edustajaksi kuntainyhtymiin tai kuntien edustajakokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä on määrätty valtuuston jäsenen palkkiosta.

Mitä edellä on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkion luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymässä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Kunnan edustajaksi muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin yllä on määrätty muun lautakunnan puheenjohtajan, jäsenen tai sihteerin palkkiosta.

## **146 § Korotettu kokouspalkkio**

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyttä yli kuusi tuntia.

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

## **147 § Vuosipalkkiot**

Valtuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

1. Valtuuston puheenjohtajan vuosipalkkio 850 €
2. Kunnanhallituksen puheenjohtajan vuosipalkkio 1 300 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

## **148 § Tilintarkastajan palkkio**

Tilintarkastajalle suoritetaan palkkio laskun perusteella.

## **149 § Palkkiot vaalitoimituksista**

Vaalilautakunnan puheenjohtajille ja jäsenille maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

Puheenjohtajalle 12 € kutakin alkavaa tuntia kohti. Jäsenelle 10 € kutakin alkavaa tuntia kohti.

Keskusvaalilautakuntaan sovelletaan 145 §:n 3. kohdan määräyksiä. Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan palkkio on 250 € vaalilta ja keskusvaalilautakunnan sihteerin palkkio on 700 € vaalilta. Kotiäänestystä suorittavan vaalitoimikunnan jäsenen sovelletaan vaalilautakunnan jäsentä koskevaa palkkiosääntöä.

### **150 § Ansionmenetykskorvaukset**

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta 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- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 € tunnilta. Luottamushenkilöiden tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

## **151 § Muut korvaukset**

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, valtuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Valtuuston ja kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä (neuvottelut, onnittelut jne.), joihin ei kokouspalkkiota sovelleta, maksetaan 40 € palkkio. Yli kolme tuntia kestävästä em. erityistehtävästä suoritetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Viranhaltijalle maksetaan vastaavaa palkkio, jos toimitus tapahtuu ja/tai jatkuu välittömästi vähintään puoli tuntia varsinaisen työajan jälkeen tai muutoin vapaa-aikana.

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

## **152 § Palkkioiden maksaminen**

Vuosipalkkiot; 50 % maksetaan kesäkuussa ja 50 % maksetaan joulukuussa.

Kokouspalkkiot (valtuusto ja kunnanhallitus); tammikuu – kesäkuu kokouksista kertyneet palkkiot maksetaan kesäkuussa, heinäkuu – joulukuu kokouksista kertyneet palkkiot maksetaan joulukuussa.

Muut kokouspalkkiot ja muut palkkiot; maksetaan kesäkuussa tai joulukuussa.