



# HALLINTOSÄÄNTÖ



SUOMUSSALMI

Valtuusto hyväksynyt 14.6.2021 § 25



# Sisällysluettelo

<b>I OSA</b>	<b>HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....</b>	<b>1</b>
1	LUKU KUNNAN JOHTAMINEN .....	1
	1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	1
	2 § Kunnanjohtamisjärjestelmä .....	1
	3 § Esittelykunnanhallituksessa .....	3
	4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	3
	5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	3
	6 § Kunnanviestintä .....	3
2	LUKU TOIMIELINORGANISAATIO .....	4
	7 § Valtuusto.....	4
	8 § Kunnanhallitus .....	4
	9 § Tarkastuslautakunta .....	4
	10 § Lautakunnat .....	4
	11 § Vaalitoimielimet .....	4
	12 § Vaikuttamistoimielimet .....	4
3	LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	5
	13 § Kunnan organisaatio ja toimialajako .....	5
	14 § Kunnanjohtaja .....	5
	15 § Johtoryhmät .....	5
	16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	5
	17 § Toimialajohtajat .....	6
	18 § Palveluyksiköiden esimiehet .....	6
	19 § Henkilöstöpoliittinen työryhmä.....	6
4	LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	6
	20 § Konsernijohto .....	6
	21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	6
	22 § Sopimusten hallinta.....	7
5	LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA .....	7
	23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	7
	24 § Lautakuntien tehtävät ja yleinen toimivalta.....	8
	25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	9
	26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	10
	27 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	10
	Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	10
	Elinvoimajohtajan tehtävät ja toimivalta .....	11
	Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta .....	11
	Taluspäällikön tehtävät ja toimivalta .....	11
	Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	12
	Kianta-Opiston rehtorin tehtävät ja toimivalta .....	12
	Rehtorin / apulaisrehtorin / koulunjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	13
	Varhaiskasvatuksen johtajan/varhaiskasvatuksen apulaisjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	13
	Kirjastotoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	13
	Liikuntasihteerin tehtävät ja toimivalta .....	13
	Nuorisosihteerin tehtävät ja toimivalta .....	13
	Kulttuurituottajan tehtävät ja toimivalta .....	13
	Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta.....	14
	Kiinteistöpäällikön toimivalta.....	14
	Maanmittausinsinöörin toimivalta.....	14
	Rakennustarkastajan toimivalta.....	15
	Rakennuttajainsinöörin toimivalta.....	15
	Ruokapalvelupäällikön toimivalta .....	15
	Vesihuoltopäällikön toimivalta .....	15
	Ympäristötarkastajan toimivalta .....	16
	28 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	17
	29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	17
	30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	17
	31 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	17
	32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	17
	33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	17

6	LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	18
	34 § Kunnanhallituksen yleinen toimivalta henkilöstöasioissa .....	18
	35 § Viranhaltijoiden yleinen toimivalta henkilöstöasioissa .....	18
	36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	18
	37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	18
	38 § Kelpoisuusvaatimukset .....	19
	39 § Haettavaksi julistaminen ja vakinaisen työsuhteen täyttäminen .....	19
	40 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	19
	41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	20
	42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	20
	43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	20
	44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	20
	45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	20
	46 § Viranhaltijan ja työntekijän siirtäminen toiseen virkasuhteeseen/työsuhteeseen .....	20
	47 § Sivutoimet .....	20
	48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	21
	49 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	21
	50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	21
	51 § Lomauttaminen .....	21
	52 § Palvelussuhteen päättäminen .....	21
	53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	22
	54 § Palkan takaisinperiminen .....	22
7	LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....	22
	55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	22
	56 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	22
	57 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	23
<b>II</b>	<b>OSA TALOUS JA VALVONTA .....</b>	<b>24</b>
8	LUKU TALoudenHOITO .....	24
	58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	24
	59 § Talousarvion täytäntöönpano .....	24
	60 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	24
	61 § Talousarvion sitovuus .....	24
	62 § Talousarvion muutokset .....	24
	63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	25
	64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	25
	65 § Rahatoimen hoitaminen .....	25
	66 § Hankintavaltuudet .....	25
	67 § Maksuista päättäminen .....	26
	68 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut .....	26
9	LUKU ULKOINEN VALVONTA .....	26
	69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	26
	70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	26
	71 § Tarkastuslautakunnan tehtävä ja ratkaisuvallta .....	27
	72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	27
	73 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	27
	74 § Tilintarkastajan tehtävät .....	27
	75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	27
	76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	27
10	LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA .....	28
	77 § Valtuuston tehtävät .....	28
	78 § Kunnanhallituksen tehtävät .....	28
	79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	28
	80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	28
	81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	29
<b>III</b>	<b>OSA VALTUUSTO .....</b>	<b>30</b>
11	LUKU VALTUUSTON TOIMINTA .....	30
	82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	30
	83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	30
	84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	30
	85 § Istumajärjestys .....	30

12	LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET .....	31
	86 § Valtuuston päätöksentekotavat .....	31
	87 § Sähköinen kokous.....	31
	88 § Kokouskutsu .....	31
	89 § Esityslista .....	31
	90 § Sähköinen kokouskutsu .....	32
	91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	32
	92 § Jatkokokous.....	32
	93 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	32
	94 § Läsnäolo kokouksessa .....	32
	95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	33
	96 § Kokouksen johtaminen.....	33
	97 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	33
	98 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	33
	99 § Esteellisyys .....	33
	100 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	34
	101 § Puheenvuorot.....	34
	102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	34
	103 § Esitykset ja keskustelun päättäminen .....	35
	104 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	35
	105 § Äänestykseen otettavat esitykset.....	35
	106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	35
	107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	36
	108 § Toimenpidealoite .....	36
	109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	36
	110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	36
13	LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....	36
	111 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	36
	112 § Enemmistövaali .....	37
	113 § Valtuuston vaalilautakunta.....	37
	114 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	37
	115 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	37
	116 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	37
	117 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	38
	118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	38
	119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	38
14	LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	38
	120 § Valtuutettujen aloitteet.....	38
	121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	38
	122 § Kyselytunti.....	39
<b>IV OSA PÄÄTÖSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....</b>		<b>40</b>
15	LUKU KOKOUSMENETTELY .....	40
	123 § Määräysten soveltaminen.....	40
	124 § Toimielinten päätöksentekotavat .....	40
	125 § Sähköinen kokous.....	40
	126 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	40
	127 § Kokousaika ja paikka .....	40
	128 § Kokouskutsu .....	41
	129 § Sähköinen kokouskutsu .....	41
	130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	41
	131 § Jatkokokous.....	41
	132 § Varajäsenen kutsuminen .....	42
	133 § Läsnäolo kokouksessa .....	42
	134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	42
	135 § Kokouksen julkisuus .....	42
	136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	42
	137 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	43
	138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	43
	139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	43
	140 § Esittelijät.....	43
	141 § Esittely .....	43
	142 § Esteellisyys .....	44

143 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	44
144 §	Esitykset ja keskustelun päättäminen .....	44
145 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	44
146 §	Äänestykseen otettavat esitykset .....	44
147 §	Äänestys ja vaali .....	45
148 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	45
149 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	46
16	<b>LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>46</b>
150 §	Aloiteoikeus .....	46
151 §	Aloitteen käsittely .....	46
152 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	47
153 §	Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	47
154 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	47
155 §	Hankintaoikaisu .....	47
<b>V</b>	<b>OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET .....</b>	<b>48</b>
17	<b>LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ .....</b>	<b>48</b>
156 §	Soveltamisala .....	48
157 §	Kokouspalkkiot .....	48
158 §	Palkkiot yli kolme tuntia kestävästä kokouksista ja samana päivänä pidettävistä kokouksista .....	48
159 §	Vuosipalkkiot .....	49
160 §	Vaaliorganisaatioiden palkkiot .....	49
161 §	Vaikuttamistoimielinten palkkiot .....	49
162 §	Luottamushenkilösihteerin palkkio .....	50
163 §	Edustuspalkkio .....	50
164 §	Katselmus, neuvottelu, haastattelu tai muu toimitus .....	50
165 §	Seminaari-, informaatio- ja koulutustilaisuudet .....	50
166 §	Ansionmenetyskorvaukset .....	50
167 §	Läsnäolon kirjaamisvaatimus .....	51
168 §	Matkakustannusten korvaaminen .....	51

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## I LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

Hallintosäännössä määrätään mm:

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

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

### **2 § Kunnanjohtamisjärjestelmä**

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

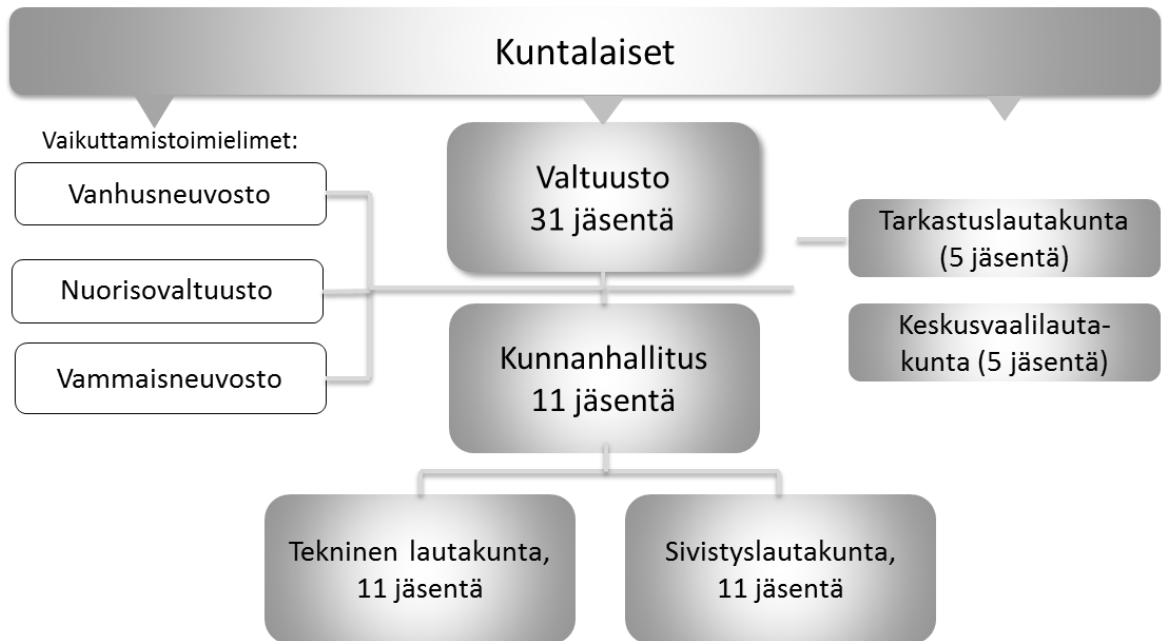
Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### KUVA 1. Luottamushenkilöorganisaatio

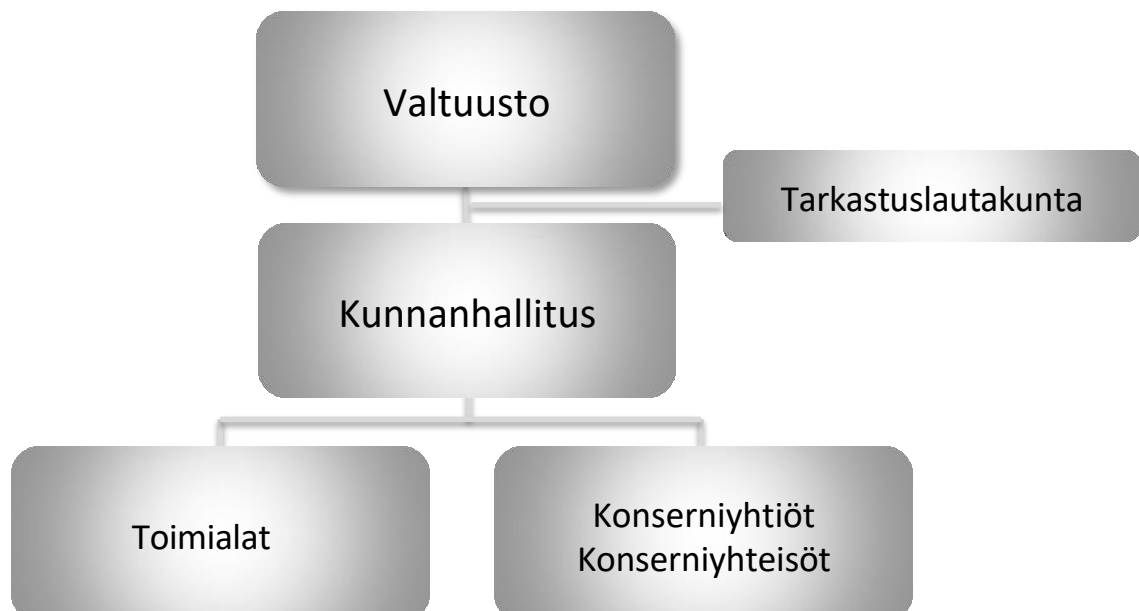
Luottamushenkilöorganisaatio:



Kunnanhallituksen puheenjohtaja voi toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä. Valtuusto päättää osa-aikaiselle luottamushenkilölle maksettavasta palkasta ja korvauksista. Osa-aikaisella luottamushenkilöllä on oikeus saada vuosilomaa, sairauslomaa ja perhevapaata samoin perustein kuin kunnallisella viranhaltijalla. Päätoimisia luottamushenkilöitä ei ole.

Konsernijohton tehtävistä ja toimivallasta sekä sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä määrätään luvussa 6.

### KUVA 2. Konserniorganisaatio



### **3 § Esittelykunnanhallituksessa**

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

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

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

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tytäryhtiöiden hallitusten kokouksissa.

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

Valtuuston puheenjohtaja:

1. johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa sekä
2. vastaa valtuuston tuloksellisesta ja vastuullisesta työskentelystä sekä seuraa kuntastrategian toteutumista.

### **6 § Kunnan viestintä**

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

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

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



## 2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

### **7 § Valtuusto**

Valtuustossa on 31 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 4. luvun 17 §:ssä.

### **8 § Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **9 § Tarkastuslautakunta**

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

### **10 § Lautakunnat**

Sivistyslautakunnassa on 11 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 11 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **11 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### **12 § Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vanhus- ja vammaisneuvoston toiminta voidaan yhdistää samaan toimielimeen.

Vaikuttamistoimielimet voivat olla kuntien yhteisiä.

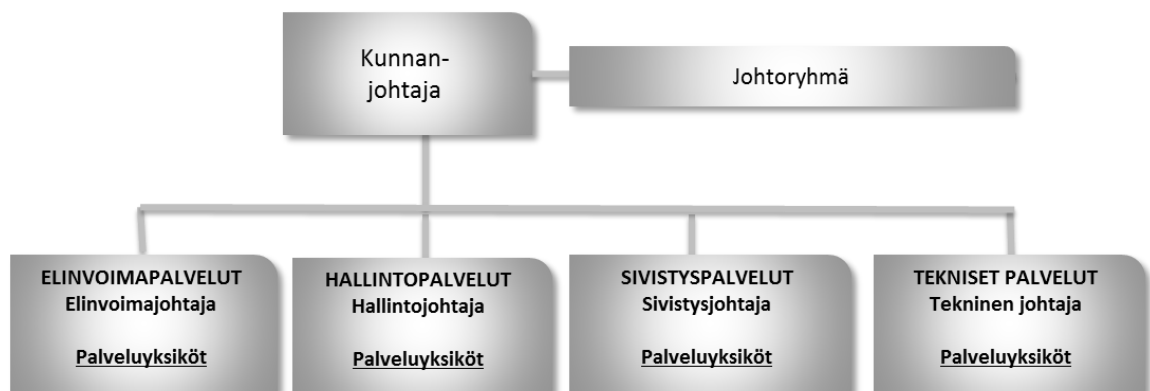
### 3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

#### 13 § Kunnan organisaatio ja toimialajako

Kunnan organisaatio jakautuu neljään toimialaan:

- kunnanhallituksen alaisena toimivat elinvoimapalvelujen ja hallintopalvelujen toimialat
- sivistyslautakunnan alaisena toimii sivistyspalvelujen toimiala
- teknisen lautakunnan alaisena toimii teknisten palvelujen toimiala.

#### KUVA 3. Kunnan henkilöstöorganisaatio:



#### 14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää kunnan toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan ollessa poissa, esteellinen tai viran ollessa avoimena kunnanjohtajan tehtävät hoidetaan kunnanhallituksen määräämällä tavalla.

#### 15 § Johtoryhmät

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja muut kunnanjohtajan määräämät henkilöt muodostavat kunnan johtoryhmän, jonka tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista.

Toimialoilla ja palveluyksiköissä voi olla johtoryhmä, jonka kokoonpanosta ja toiminnasta päättää asianomainen toimialajohtaja.

#### 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus määrää toimialojen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

### **17 § Toimialajohtajat**

- Elinvoimapalvelujen toimialaa johtaa elinvoimajohtaja.
- Hallintopalvelujen toimialaa johtaa hallintojohtaja.
- Sivistyspalvelujen toimialaa johtaa sivistysjohtaja.
- Teknisten palvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

Sijaisen elinvoima- ja hallintopalvelujen toimialajohtajalle määrää kunnanhallitus ja muille sivistyslautakunta tai tekninen lautakunta.

### **18 § Palveluyksiköiden esimiehet**

Palveluyksikön esimies vastaa palveluyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialueen palveluyksikön esimiehen.

### **19 § Henkilöstöpoliittinen työryhmä**

Yhteistoiminnan kehittämiseksi työnantajan ja kunnan työntekijöiden välillä on kunnassa yhteistoimintalain mukaisena yhteistoimintaelimenä toimiva henkilöstöpoliittinen työryhmä (HEPO-ryhmä).

## **4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

### **20 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja sekä kunnanhallituksen erikseen määräämät viranhaltijat.

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

#### **Kunnanhallitus:**

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä 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 neljän kuukauden välein 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 keran valtuustokaudessa sekä
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosesseista,
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

**Kunnanjohtaja:**

1. johtaa kunnanhallituksen alaisena konsernipolitiikkaa,
2. seuraa kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle,
3. seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kunnanhallitukselle sekä
4. on läsnäolo- ja puheoikeus tytäryhtiöiden hallitusten kokouksissa.

**Toimialajohtaja:**

1. seuraa toimialallaan kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa konsernijohtolle sekä
2. seuraa toimialallaan kuntakonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä konsernijohtolle.

**Taluspäällikkö:**

1. vastaa konserniohjetta yksityiskohtaisempien ohjeiden valmistelusta sekä seuraa tytäryhtiöiden toimintaa, taloudenhoitoa ja konserniohjeen soveltamista

**22 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

**5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA****23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä muualta tässä hallintosäännössä määrättyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

**Kunnanhallituksen tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kunnan taloudesta ja strategisesta suunnittelusta sekä toimintojen ja talouden yhteensovittamisesta.

Kunnanhallituksen tehtävänä on kuntalaissa säädetyin lisäksi johtaa, valvoa ja arvioida kunnan hallintoa kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti.

Kunnanhallitus vastaa kunnan elinvoiman kehittämisestä ja elinkeinopolitiikasta sekä kunnan omistajapolitiikasta.

**Kunnanhallituksen toimivalta**

Kunnanhallitus päättää:

1. toimialueensa palveluyksiköiden nimet, toimipaikat ja esimiehet;
2. kiinteän ja irtaimen käyttöomaisuuden myymisestä ja ostamisesta, lukuun ottamatta yleis- ja asemakaavatontteja, joista päättää tekninen lautakunta, kunnanvaltuuston talousarviossa tai erikseen hyväksymien perusteiden mukaisesti;

3. kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, lukuun ottamatta asemakaavatontteja;
4. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan sekä keskusarkiston vastuunalaisen hoitajan määräämisestä;
5. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston puolesta sen päätöstä koskevan valituksen johdosta;
6. sellaisen virkavapauden myöntämisestä kunnanjohtajalle, jonka saamiseen kunnanjohtajalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen perusteella ehdoton oikeus, yhteen vuoteen saakka;
7. palkattoman virkavapauden myöntämisestä kunnanjohtajalle enintään neljän kuukauden ajaksi;
8. kunnan ja kunnanjohtajan välillä tehdyn johtajasopimuksen hyväksymisestä;
9. kunnanjohtajan ollessa esteellisenä tai poissa tai viran ollessa avoinna kunnanjohtajalle yhden tai useamman sijaisen määräämisestä;
10. kunnan omaisuuden kiinnittämisestä;
11. vähäisistä asemakaavan muutoksista ja ranta-asemakaavoista;
12. etuosto-oikeuden käyttämisestä, ellei sitä ole muille delegoitu;
13. kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamista koskevista periaatteista;
14. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusien vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu;
15. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua;
16. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua;
17. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;
18. koko henkilöstöä koskevien virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten täytäntöön panemisesta ja soveltamisesta sekä kunnallisen tai paikallisen yhteistoimintasopimuksen tai pääsopimuksen mukaisten neuvottelujen käymisestä;
19. verotuslaissa, verotusmenettelylaissa, kiinteistöverolaissa ja verotushallintoasetuksessa kunnan viranomaiselle kuuluvista tehtävistä;
20. maaseutuelinkeinolain tarkoittaman kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisen määräämisestä; sekä
21. valmiussuunnitelman hyväksymisestä.

#### **24 § Lautakuntien tehtävät ja yleinen toimivalta**

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

#### **Lautakunnan yleinen toimivalta:**

1. päättää toimialansa palveluyksiköiden nimet, toimipaikat ja esimiehet;
2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan (§ 20);
3. määrää toimialajohtajan sijaisuuden hoitamisesta;
4. päättää talousarvioesityksestä kunnanhallitukselle, palvelu- ja vuosisuunnitelman sekä muiden toimintaa ohjaavien strategisten asiakirjojen hyväksymisestä omalla toimialallaan;
5. päättää toimialansa taksoista sekä palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista valtuuston talousarviossa tai erikseen hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
6. päättää toimialansa irtaimen omaisuuden hankkimisesta ja myymisestä kunnan valtuuston talousarviossa tai erikseen hyväksymien perusteiden mukaisesti;
7. päättää toimialansa omaisuuden vuokrauksesta tai muusta käytettäväksi luovuttamisesta sekä toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden, paikkojen ja tilojen ja niihin kuuluvien laitteiden käytöstä;

8. päättää toiminnassaan tarvittavien vakuutusten ottamisesta kunnanhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti;
9. päättää kuntayhteistyötä koskevien sopimusten ja muiden merkittävien sopimusten hyväksymisestä;
10. hyväksyy toimialansa turvallisuussuunnitelmat ja järjestyssäännöt;
11. hyväksyy toimialansa laatukäsikirjat ja arviointisuunnitelmat;
12. päättää toimialansa avustusten ja tukien myöntämisestä talousarvion ja kunnanhallituksen määräämien periaatteiden mukaisesti; sekä
13. päättää viranomaisen päätösvallan käyttämisestä toimialallaan, mikäli sitä ei ole muutoin tässä säännössä määrätty.

### **25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sivistyslautakunnan tulee suorittaa laeissa ja asetuksissa mainitut toimialaa koskevat tehtävät ja valmistella toimialaansa koskevat kunnanhallituksen ja valtuuston käsiteltäväksi tulevat asiat ja huolehtia päätösten täytäntöönpanosta.

Sivistyslautakunnan tehtävänä on huolehtia toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, asettaa tavoitteita ja seurata toiminnan tuloksia sekä ohjata ja valvoa toimialansa suunnittelua ja toteutusta.

#### **Sivistyslautakunnan tehtäviin kuuluvat:**

- varhaiskasvatus
- perusopetus
- lukiokoulutus
- aikuisten perusopetus
- oppivelvollisuuslaissa säädetyt tehtävät
- kansalaisopisto
- taiteen perusopetus
- kirjastopalvelut
- kulttuuripalvelut
- liikuntapalvelut
- nuorisopalvelut

#### **Sivistyslautakunnan toimivalta:**

Sen lisäksi mitä laissa tai tässä hallintosäännössä on säädetty tai määrätty, sivistyslautakunta tai sen määräämä viranhaltija:

1. hyväksyy opetussuunnitelmat ja varhaiskasvatussuunnitelman;
2. päättää osallistumisesta perusopetuksen ja lukiokoulutuksen koulukokeiluihin, joissa poiketaan opetussuunnitelmasta;
3. päättää koulukuljetusten perusteista;
4. päättää oppilaan erottamisesta määrääjäksi tai pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi;
5. päättää oppilaan erityisopetukseen siirtämisestä, kun huoltajan kanta on kielteinen;
6. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä; sekä
7. osoittaa oppilaalle lähikoulun (PoL 6 §).

#### **Yhteistoiminta koulussa**

Peruskoulussa ja lukiossa vanhempainkokous voi asettaa kodin ja koulun välistä yhteistoimintaa varten kehittämisryhmän, johon koulun henkilökunta nimeää 2 - 3 edustajaa ja oppilaiden huoltajat vähintään neljä edustajaa. Lisäksi koulun rehtori/johtaja kuuluu kehittämisryhmään.

#### **Peruskoulun johtaminen**

Koulunjohtaja toimii perusopetuslain 37 §:n tarkoittamana toiminnasta vastaavana rehtorina.

## **26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Teknisen lautakunnan tehtävänä on toimivan, terveellisen, turvallisen ja viihtyisän asuin-, toiminta- ja elinympäristön varmistaminen.

### **Teknisen lautakunnan tehtäviin kuuluvat:**

1. tilapalvelujen tuottaminen;
2. ympäristöpalvelujen tuottaminen;
3. maankäytön suunnittelu;
4. ruoka- ja siivouspalvelujen tuottaminen;
5. vesihuoltopalvelujen tuottaminen;
6. toimia rakennusvalvontaviranomaisena;
7. toimia kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena;
8. toimia maa-aineslain tarkoittamana kunnan lupa- ja valvontaviranomaisena;
9. toimia ympäristönsuojelulain tarkoittamana kunnan ympäristölupaviranomaisena;
10. toimia ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena;
11. hoitaa vesilain määräämät kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävät;
12. hoitaa maastoliikennelain määräämät kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävät;
13. valvoa rakennetun ympäristön ja rakennusten kunnossapitoa ja hoitoa;
14. huolehtia rakentamista ja muita toimenpiteitä koskevien lupien käsittelystä sekä niihin ja niiden mukaiseen rakentamiseen liittyvästä neuvonnasta ja ohjauksesta; sekä
15. valvoa hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista (MRL 13 a luku).

### **Tekninen lautakunta:**

1. päättää rakennushankkeiden suunnittelusta ja toteuttamisesta taloussuunnitelman mukaisesti;
2. valvoo valtion asuntolainoituskohteiden asukasvalintaperusteiden ja vuokrien enimmäismäärää koskevien periaatteiden toteutumista ja päättää henkilökohtaisten lainojen myöntämisestä ja vuokra-asuntojen omaksi lunastamisesta;
3. päättää omassa toiminnassa tarvittavien vakuutusten ottamisesta sekä kunnan kiinteistöjen vakuuttamisesta kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
4. päättää luonnonsuojelulain mukaisesti yksityismaalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta; sekä
5. päättää maastoliikennelain mukaisesta reittisuunnitelmasta.

## **27 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

### **Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta**

#### **Kunnanjohtajan tehtävät**

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty:

1. johtaa, valvoo ja kehittää kunnan hallintoa ja taloutta sekä kuntakonsernia;
2. vastata yhdessä kunnanhallituksen kanssa koko kunnan strategiasta ja konsernipolitiikasta;
3. vastata kunnan edunvalvonnasta sekä yhteydenpidosta eri sidosryhmiin;
4. toimia työnantajan edustajana;
5. käyttää kunnan puheoikeutta tuomioistuimessa ja muissa viranomaisissa; sekä
6. vastata kansainvälisestä yhteistyöstä.

#### **Kunnanjohtajan toimivalta**

1. päättää kunnan johtoryhmän kokoonpanosta;
2. päättää harkinnanvaraisista palkantarkistuksista;
3. päättää hankkeisiin osallistumisesta alle 20 000 euron kuntarahaosuuden hankkeissa;
4. päättää kunnan vaakunan käytöstä;
5. päättää edustustilaisuuksista, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta;

6. päättää henkilöstön ulkomaan matkoista; sekä
7. päättää työntekijän kurinpidollisesta erottamisesta.

### ***Elinvoimajohtajan tehtävät ja toimivalta***

#### ***Elinvoimajohtajan tehtävät***

1. vastaa kunnan elinvoimapalveluista, johon kuuluu elinkeino-, työllisyys-, matkailu- ja maaseutupalvelut ja elinvoiman kehittäminen sekä sitä tukeva hanketoiminta, markkinointi ja viestintä.

#### ***Elinvoimajohtajan toimivalta***

1. päättää kunnan markkinointitoimenpiteistä talousarvion puitteissa;
2. päättää elinvoimapalveluja koskeviin hankkeisiin osallistumisesta, kun hankkeisiin on varattu rahat talousarviossa, ja nimeää tarvittaessa ohjausryhmän jäsenet; sekä
3. päättää palkkatuen, starttirahan ja harkinnanvaraisten etuuksien myöntämisestä työvoima- ja yrityspalvelusta annetun lain 7, 8 ja 10 luvun mukaan sekä päättää työttömyysturvalain 1 luvussa tarkoitetun työvoimapolitiittisen lausunnon antamisesta.

### ***Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta***

#### ***Hallintojohtajan tehtävät***

1. johtaa ja kehittää hallintopalvelujen toimialaa;
2. vastaa osaltaan valtuuston ja kunnanhallituksen asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta;
3. toimii KT-yhteyshenkilönä;
4. vastaa henkilöstöpolitiikan muotoilusta ja siihen liittyvien soveltamisohjeiden antamisesta yhdessä toimialojen kanssa;
5. vastaa koko henkilöstöä koskevien ohjeiden ja sääntöjen valmistelusta;
6. vastaa kuntaa koskevan viestinnän koordinoimisesta;
7. koordinoi ICT- ja tietohallintoa yhteistyössä toimialojen kanssa;
8. koordinoi kunnan tietoturva-asioita yhteistyössä toimialojen kanssa;
9. antaa lausunnon harkinnanvaraisista palkantarkistuksista.

#### ***Hallintojohtajan toimivalta***

1. päättää kokemus-, määrävuosi-, ammattiala- ja vastaavista lisistä. Määrävuosisäät voidaan myöntää myös automaattisesti palkkajärjestelmän kautta, mikäli järjestelmään on kirjattu kunnan työntekijän työhistoria; sekä
2. päättää KT-yhteyshenkilönä palkkauksesta tapauksissa, joissa maksettavan palkan määrä ei ole määriteltävissä suoraan virka- tai työehtosopimuksista.

### ***Taluspäällikön tehtävät ja toimivalta***

#### ***Taluspäällikön tehtävät***

1. taluspäällikkö vastaa kunnan talousarvion ja -suunnitelman sekä tilinpäätöksen valmistelusta; sekä
2. toimii kunnan perintäyhteyshenkilönä ja vastaa perinnän kokonaisuudesta sekä perintäohjeen valmistelusta ja päivittämisestä.



### **Taluspäällikön toimivalta**

1. myöntää vapautuksen tai lykkäyksen kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta 5 000 euroon saakka verovuodelta;
2. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu vahingonkorvaus ei ylitä kunnan omavastuuosuutta;
3. myöntää lyhytaikaisen lainan hankkeille kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti;
4. päättää kunnan pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta;
5. päättää kunnan rahavarojen tallettamisesta ja sijoittamisesta valtuuston hyväksymien perusteiden ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti;
6. päättää kunnan myöntämien lainojen vakuuksien ja takausten vastavakuuksien palauttamisesta;
7. päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta talousarvion tai kunnanhallituksen erikseen tekemän päätöksen antamissa rajoissa; sekä
8. päättää perinnän toteuttamisesta perintäohjeen mukaisesti.

### **Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta**

#### **Sivistysjohtajan tehtävät**

Sivistysjohtaja johtaa ja kehittää sivistystoimialaa.

#### **Sivistysjohtajan toimivalta**

1. päättää hankinnoista ja hankintasopimuksista hankintarajojen puitteissa;
2. hyväksyy lukion opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman;
3. hyväksyy peruskoulujen opetussuunnitelmaan perustuvat työsuunnitelmat;
4. päättää oppilaitosten työ- ja loma-ajoista;
5. määrää apulais/vararehtorit ja koulunjohtajat;
6. määrää ohjaavat opettajat;
7. määrää perusopetuksen rehtorin, apulaisrehtorin, lukion rehtorin ja Kianta-Opiston rehtorin opetustunnit lukuvuodeksi kerrallaan OVTES:n välyksen puitteissa;
8. poistaa tai alentaa päivähoitomaksuja sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuja asiakasmaksuista annettujen lakien mukaan;
9. päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin (hallintopäätös), jos huoltajan kanta on myönteinen;
10. päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiristä tehostettuun tukeen;
11. päättää lapsen opetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta (PoL 27 §) ja perusopetuksen pidennetystä oppivelvollisuudesta (11 vuotta);
12. osoittaa opiskelupaikan, jos oppivelvollinen ei ohjauksen jälkeen ole vapaaehtoisesti hakeutunut koulutukseen tai saanut opiskelupaikkaa perusopetuksen jälkeisessä koulutuksessa (oppivelvollisuuslaki 15 §);
13. päättää oppivelvollisuuden keskeyttämisestä tilanteessa, jossa opiskelija ei ole kirjoilla missään oppilaitoksessa ja asuu paikkakunnalla (oppivelvollisuuslaki 7 §);
14. päättää oppilaan ottamisesta muuhun kuin lähikouluun (PoL 28§); sekä
15. päättää oppilaiden poikkeavista kuljetusjärjestelyistä asiantuntijalausannon perusteella.

#### **Kianta-Opiston rehtorin tehtävät ja toimivalta**

Kianta-Opiston rehtori johtaa ja kehittää kansalaisopiston toimintaa.

#### **Toimivalta**

1. päättää kansalaisopiston lyhytkurssien, henkilöstökoulutuksen, luentojen sekä kurssien, joiden kustannukset ja luonne poikkeavat tavanomaisesta opiston viikko-ohjelman mu-

kaisesta toiminnasta (=erityiskurssit) opintomaksuista;

2. päättää oppilaan erottamisesta kansalaisopiston järjestämillä kursseilta;
3. päättää toimialaansa kuuluvien toimipaikkojen käyttövuoroista ja aukioloajoista; sekä
4. myöntää luvan kansalaisopiston tilojen ja alueen tilapäiseen käyttöön.

#### ***Rehtorin / apulaisrehtorin / koulunjohtajan tehtävät ja toimivalta***

1. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle;
2. myöntää oppilaalle poissaololuvan (enintään kuukausi);
3. päättää erityisistä opetuksen järjestelyistä;
4. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta;
5. määrää muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottajan sekä kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan;
6. päättää oppilaan valinnaisaineen vaihtamisesta;
7. määrää oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan;
8. myöntää luvan koulukiinteistön ja -alueen tilapäiseen käyttöön; sekä
9. päättää toimialaansa kuuluvien toimipaikkojen käyttövuoroista ja aukioloajoista;
10. päättää oppivelvollisuuden keskeyttämisestä omassa koulussa kirjoilla olevan oppilaan/opiskelijan osalta (oppivelvollisuuslaki 7 §);
11. päättää opiskelijan matka- ja majoituskorvauksista (oppivelvollisuuslaki 19-21 §)
12. päättää oppivelvollisen maksuttomuuden pidentämisestä (oppivelvollisuuslaki 17 §);
13. antaa hallintopäätöksen maksuttomuuteen liittyvissä asioissa opiskelijan pyynnöstä (oppivelvollisuuslaki 17.3 §).

#### ***Varhaiskasvatuksen johtajan/varhaiskasvatuksen apulaisjohtajan tehtävät ja toimivalta***

1. päättää lasten ottamisesta päivähoitoyksiköihin;
2. päättää lasten päivähoidosta perittävistä maksuista lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti;
3. päättää toimialaansa kuuluvien toimipaikkojen käyttövuoroista ja aukioloajoista; sekä
4. myöntää luvan päiväkotikiinteistön ja -alueen tilapäiseen käyttöön.

#### ***Kirjastotoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta***

1. antaa asiakkaalle määräaikaisen, kirjastokohtaisen käyttökiellon (max. 30 vrk.), mikäli asiakas huomautuksista huolimatta toistuvasti ja olennaisesti aiheuttaa häiriötä kirjaston toiminnalle tai vaarantaa sen turvallisuutta tai vahingoittaa kirjaston omaisuutta; sekä
2. myöntää luvan kirjaston ja alueen tilapäiseen käyttöön.

#### ***Liikuntasihteerin tehtävät ja toimivalta***

1. päättää liikuntapaikkojen käyttövuoroista ja aukioloajoista; sekä
2. myöntää luvan liikuntatilojen ja -alueiden tilapäiseen käyttöön.

#### ***Nuorisosihteerin tehtävät ja toimivalta***

1. päättää nuorisotilojen käyttövuoroista ja aukioloajoista; sekä
2. myöntää luvan nuorisotilojen ja -alueiden tilapäiseen käyttöön.

#### ***Kulttuurituottajan tehtävät ja toimivalta***

1. päättää kotiseutumuseon aukioloajoista ja myöntää luvan museoalueen tilapäiseen käyttöön; sekä

2. myöntää luvan kesäteatterialueen tilapäiseen käyttöön.

### ***Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta***

#### ***Teknisen johtajan tehtävät***

Tekninen johtaja johtaa ja kehittää teknistä toimialaa.

#### ***Teknisen johtajan toimivalta***

1. päättää hankinnoista sekä urakka- ja suunnittelusopimuksista hankintarajojen puitteissa;
2. myöntää johtojen ja kilpien pysyvät sijoitusluvut kunnan maalle sekä päättää maa- ja tori-alueiden tilapäiskäytöstä;
3. hyväksyy kunnallisteknisten laitteiden ja johtojen sijoitusluvut ja päättää niiden korvausasioista lautakunnan hyväksymän periaatteen mukaisesti;
4. päättää rakennustonttien myymisestä valtuuston hyväksymän periaatteen mukaisesti;
5. toimii ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain ja romuajoneuvoista annetun asetuksen tarkoittamana toimielimenä;
6. katu-, puisto- ja muiden yleisten alueiden hankinta valtuuston hyväksymän periaatteen mukaisesti;
7. toimii valvovana viranomaisena katujen ja yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidon sekä yksityistielain toteutumisessa;
8. päättää käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä;
9. päättää liikenteen ohjauslaitteiden asentamisesta kunnan katualueille ja antaa suostumuksen tiekuntien hakemalle liikenteen ohjauslaitteiden asettamiselle yksityisteille;
10. päättää yksityisteiden suunnitteluavun ja -avustuksen kohdentamisesta kunnan ja valtion avustusta saaville yksityisteille valtuuston hyväksymän periaatteen mukaisesti; sekä
11. päättää kunnan omistamien alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön ja tähän liittyvistä korvauksista.

#### ***Kiinteistöpäällikön toimivalta***

1. päättää tilavuokrasopimuksien teosta;
2. päättää kunnan kiinteistöjen korjaustöiden suorittamisesta; sekä
3. hyväksyy asukasvalinnat kunnan omistamiin vuokraloihin ja asuntoihin sekä huolehtii kunnan asuntotoimeen liittyvistä tehtävistä (lakisääteiset asuntosihteerin tehtävät).

#### ***Maanmittausinsinöörin toimivalta***

1. päättää tontin varauksesta ja vuokraamisesta kunnanvaltuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti sekä hyväksyy rahoitustodistukset;
2. antaa kiinteistön muodostamislain 35 §:n tarkoittaman kunnan suostumuksen rakennuspaikaksi tarkoitetun määrääalan lohkomiseen alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten;
3. päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä lukuun ottamatta asemakaava-alueetta sekä rakennusjärjestyksessä mainittuja suunnittelutarvealueita kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti;
4. päättää karttojen julkaisuluvista;
5. todistaa kartta-aineiston oikeaksi;
6. päättää haja-asutusalueen osoiteteiden nimeämisestä;
7. hyväksyy asemakaavan pohjakartan;
8. toimii kunnan edustajana ja lausunnonantaja maanmittaustoimituksissa ja muissa kiinteis-

töitoimituksissa, ellei muutoin ole säädetty;

9. päättää rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella; sekä
10. ratkaisee poikkeamislupahakemukset.

#### ***Rakennustarkastajan toimivalta***

1. toimii MRA 4 §:n mukaisesti teknisen lautakunnan alaisena maankäyttö- ja rakennuslakiin perustuvissa tehtävissä;
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista rakennusvalvonnan viranomaistehtävien suorittamisesta sekä toimii rakennusvalvontaviranomaisena;
3. myöntää maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetut poikkeukset maankäyttö- ja rakennuslain ja -asetuksen rakentamissäännöksistä sekä Suomen rakentamismääräyskokoelman määräyksistä;
4. ratkaisee poikkeamisluvat, kun kysymyksessä on olemassa oleva rakennuspaikka;
5. päättää rakennus-, toimenpide-, ilmoitus- ja purkuluvista MRL 130 §:n, 21 §:n ja rakennusjärjestyksen mukaisesti;
6. päättää luvan voimassaoloajan jatkamisesta (MRL 143 §);
7. päättää aloittamisoikeuden myöntämisestä luvissa (MRL 144 §);
8. päättää teknisen lautakunnan hyväksymän rakennusvalvonnan viranomaistehtävien takasataulukon mukaisten maksujen perimisestä (MRL 145 §);
9. päättää vähäisestä poikkeamisesta myöntämissään lupapäätöksissä (MRL 175 §);
10. päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta (MRL 151 §);
11. päättää kokoontumistilan henkilömäärästä muutoin kuin rakennus- tai toimenpideluvan yhteydessä (MRA 54 §);
12. hyväksyy vastaavan ja erityisalojen työnjohtajan (MRL 122 §);
13. päättää tilapäisen rakennuksen rakennusluvasta (MRL 176 §);
14. päättää yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta (MRL 161- 162 §);
15. päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta (163 §); sekä
16. päättää postilaatikon paikasta (postilaki 44 §).

Rakennustarkastaja, jolla on oikeus ratkaista asia, voi siirtää suoraan toimivaltaansa kuuluvan asian ratkaisemisen lautakunnalle.

#### ***Rakennuttajainsinöörin toimivalta***

1. päättää toimialan tehtävissä tarvittavan vuokrakaluston hankinnasta lautakunnan hyväksymän periaatteen mukaisesti;
2. hyväksyy urakoiden rakennus- ja takuuajan vakuudet;
3. päättää vähäisistä muutoksista vahvistettuihin suunnitelmiin työn kuluessa;
4. hyväksyy vähäisten lisä- ja muutostöiden toteuttamisen; sekä
5. toimii rakennusluvan hakijana kunnan rakennushankkeissa.

#### ***Ruokapalvelupäällikön toimivalta***

1. päättää keittiötilojen tilapäisestä käytöstä.

#### ***Vesihuoltopäällikön toimivalta***

1. hyväksyy vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimukset kunnanvaltuuston vahvistaman taksan mukaisesti.

### ***Ympäristötarkastajan toimivalta***

1. käsittelee ja antaa päätöksen ympäristönsuojelulain 27 §:n ja ympäristönsuojeluasetuksen 2 §:n mukaisissa ympäristölupa-asioissa;
2. päättää ympäristönsuojelulain 36 §:n mukaisesta lupa-asian siirtämisestä aluehallintoviraston ratkaistavaksi;
3. käsittelee ja antaa päätöksen ympäristönsuojelulain 116 §:n mukaisesta ilmoituksesta toiminnan rekisteröintiä varten;
4. käsittelee ja antaa päätöksen ympäristönsuojelulain 122 §:n mukaisesti 118 §:n tarkoittamasta melua ja tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta tehtävästä ilmoituksesta, 119 §:n mukaisesta koeluonteisesta toiminnasta ja 120 §:n tarkoittaman poikkeuksellisen tilanteen johdosta tehtävästä ilmoituksesta;
5. käyttää ympäristönsuojelulain 172 §:ssä mainittua tiedonsaanti- ja tarkastusoikeutta sekä 188 §:n mukaista oikeutta rikosilmoituksen tai tutkintapyynnön tekemiseen;
6. antaa ympäristönsuojelulain 180 §:n mukaiset määräykset pilaantumisen ehkäisemiseksi;
7. antaa ympäristönsuojelulain 182 §:n mukaisen väliaikaisen määräyksen pykälä 175 ja 181 koskevilla asioissa;
8. myöntää ympäristönsuojelulain 202 §:n mukaisen poikkeuksen kunnan ympäristönsuojelumääräyksistä;
9. määrää ympäristönsuojelulain 205 §:n mukaisesti lupamaksuista valtuuston vahvistamien taksojen mukaisesti;
10. myöntää maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n mukaiset maisematyöluvat;
11. myöntää maa-aineslain 4 §:n mukaiset ottamisluvat;
12. toimii maa-aineslain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena;
13. määrää maa-aineslain 23 §:n mukaisesti ottamissuunnitelman tarkastamis- ja valvontamaksuista;
14. antaa jätelain 75 §:n mukaisen määräyksen roskaantuneen alueen puhdistamiseksi. Antaa 125 §:n mukaisen yksittäisen määräyksen ja suorittaa 126 §:n mukaisen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemisen;
15. käsittelee ja suorittaa merkitsemisen jätehuoltorekisteriin jätelain 100 §:n mukaisesta ilmoituksesta keräystoiminnasta;
16. käyttää oikeutta jätelain 122 §:n mukaiseen viranomaisen tiedonsaantiin ja 123 §:n tarkoittamien tarkastusten tekemiseen;
17. antaa vesilain 14 luvun 11 §:n tarkoittaman määräyksen;
18. päättää vesihuoltolain 11 ja 17 c §:n mukaisista vapautushakemuksista;
19. päättää vesiliikennelain 21 § mukaisista kilpailu- ja harjoitteluluvista yksittäisen tapahtuman järjestämiseksi;
20. päättää maastoliikennelain 22 ja 23 §:n mukaisista moottorikelkkareitin tilapäisestä siirtämisestä ja reitin lakkauttamisesta;
21. päättää maastoliikennelain 30 § mukaisista kilpailu- ja harjoitteluluvista;
22. antaa ulkoilulain 21 ja 25 §:n mukaiset leirintäaluetta ja tilapäistä leirintäaluetta koskevat määräykset;
23. käyttää oikeutta suorittaa kemikaalilain 11 §:n mukaista valvontaa;
24. päättää reitin pitäjän reittisuunnitelman sekä reitin pitäjän vaihtamisen;
25. päättää maastoliikennelain mukaisesta reitin siirtämisestä ja lakkauttamisesta; sekä
26. antaa lausunnon kiireellisissä tapauksissa muille viranomaisille esim. ympäristölupien käsittelyyn tai ympäristövaikutusten arviointiin liittyvissä asioissa ja maankäyttö- ja rakennuslain mukaisessa lupa- tai valvonta-asiassa siltä osin, kun on kyse kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvasta ympäristönsuojelulain, jätelain, vesilain, naapurussuhdelain, vesihuoltolain tai em. säädösten nojalla annettujen tarkempien säädösten sisältöön liittyvästä tulkinnasta.

Ympäristötarkastaja, jolla on oikeus ratkaista asia, voi siirtää suoraan toimivaltaansa kuuluvan asian ratkaisemisen lautakunnalle.

### ***28 § Toimivallan edelleen siirtäminen***

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

Toimivallan siirtopäätöksistä on pidettävä ajantasaista luetteloa toimialalla.

### ***29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta***

Valtuuston ja kunnanhallituksen sekä sen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Lautakuntaa koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianomainen toimialan johtaja.

Kuntakonsernin yhtiöitä ja yhteisöjä koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimitusjohtaja.

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

### ***30 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi***

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

### ***31 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus***

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen lautakunnan tekemiin päätöksiin.

### ***32 § 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 lautakunta, sen puheenjohtaja tai toimialajohtaja.

### ***33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen***

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

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

Otto-oikeutta ei käytetä seuraavissa asiaryhmissä:

1. lain tai asetuksen mukaisissa lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevissa päätöksissä,
2. henkilöstöä koskevissa vuosi- ja sairauslomapäätöksissä,
3. yksilöön kohdistuvissa opetustoimen päätöksissä,
4. operatiivisissa päätöksissä, joilla ei ole välittömiä talousvaikutuksia.

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

### ***34 § Kunnanhallituksen yleinen toimivalta henkilöstöasioissa***

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

### ***35 § Viranhaltijoiden yleinen toimivalta henkilöstöasioissa***

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja palveluyksikön esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat, ellei toimialaa koskevasta hallintosäännön määräyksistä muuta johdu:

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

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### ***37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi***

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **38 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

Tätä määräystä sovelletaan myös työsuhteeseen.

Henkilöstön tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä vuosittain tai henkilö- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

### **39 § Haettavaksi julistaminen ja vakinaisen työsuhteen täyttäminen**

Viran ja vakinaisen työsuhteen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoinna olevaan virkaan tai työsuhteeseen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi kunnanhallitus.

Henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

### **40 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto päättää:

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

Kunnanhallitus päättää:

- toimialajohtajat sekä kaikki ne viranhaltijat ja työsuhteiset, joita lautakunta ei valitse.

Lautakunta päättää

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

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

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



#### **41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Toimialajohtaja ja kunnanjohtaja vahvistavat lautakunnan suorittaman ehdollisen valinnan. Valtuuston ehdollisen valinnan vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

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

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

Kunnanhallitus päättää virkavapaan myöntämisestä kunnanjohtajalle ja hallintojohtajalle.

Lautakunnat päättävät virkavapaan myöntämisestä toimialajohtajille, ja toimialajohtajat päättävät virkavapauden myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle.

#### **44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja palveluyksikön esimiehet päättävät suorassa alaisuudessaan olevalle viranhaltijalle tai työntekijälle sellaisen virka- tai työvapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

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

Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisen periaatteista päättää kunnanhallitus.

#### **46 § Viranhaltijan ja työntekijän siirtäminen toiseen virkasuhteeseen/työsuhteeseen**

Viranhaltijan tai työntekijän siirtämisestä toimialan sisällä toiseen virka- tai työsuhteeseen päättää toimialajohtaja (viranhaltijalaki 24 §).

Viranhaltijan tai työntekijän siirrosta toimialalta toiselle päättää kunnanhallitus.

#### **47 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaan-

ottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja omalla toimialallaan.

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

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

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

#### ***49 § Virantoimituksesta pidättäminen***

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

#### ***51 § Lomauttaminen***

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

#### ***52 § Palvelussuhteen päätyminen***

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.

### **53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää se, joka valitsee virkasuhteeseen.

### **54 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää se, joka valitsee viranhaltijan.

## **7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

### **55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

### **56 § 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;
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta; sekä
7. vastaa kunnan tietoturvavastaavan toiminnasta ja tietoturva- ja tietosuojavastaavien nimeämisestä

**57 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 8 LUKU TALOUDENHOITO

#### ***58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma***

Kunnanhallitus hyväksyy suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa, joka sisältää taloudelliset ja toiminnalliset tavoitteet. Tavoitteiden tulee pohjautua kuntastrategiaan.

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.

#### ***59 § Talousarvion täytäntöönpano***

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

#### ***60 § Toiminnan ja talouden seuranta***

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja raportoivat siitä sisäisen valvonnan ohjeistuksen mukaisesti.

#### ***61 § Talousarvion sitovuus***

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet ja miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

Talousarvion sitovuudesta noudatetaan, mitä talousarviossa ja sen täytäntöönpano-ohjeissa määrätään.

#### ***62 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotuksia.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

### **63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

### **64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Kunnanvaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **65 § Rahatoimen hoitaminen**

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, laina-, rahoitus- 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.

Valtuusto vahvistaa talousarvion yhteydessä nettolainanottovaltuudet.

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa taluspäällikkö.

### **66 § Hankintavaltuudet**

Hankintavaltuudet sekä hankintoihin ja palvelujen ostamiseen liittyvistä sopimuksista päättäminen hankintarajojen puitteissa ovat kunnanjohtajalla, toimialajohtajilla ja palveluyksiköiden esimiehillä sekä niillä, joille toimivaltaa on delegoitu edelleen.

Kunnanhallitus päättää kunnan hallinnon ja toimialojen yhteisistä hankinnoista, kun hankinta ylittää 300 000 (alv 0 %) euron arvon. Lautakunta päättää oman toimialansa hankinnoista, kun

hankinnan arvo ylittää 300 000 (alv 0 %) euroa.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät hankinnoista, kun hankinnan arvo alittaa 300 000 (alv 0 %) euroa. Palveluyksiköiden esimiehet ja rakennuttajainsinööri päättävät hankinnoista, joiden arvo alittaa 50 000 (alv 0 %) euroa.

#### **67 § Maksuista päättäminen**

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

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

#### **68 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta voidaan periä 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 ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 LUKU ULKOINEN VALVONTA**

#### **69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta riippumatonta toimintaa. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

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

#### **70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### **71 § Tarkastuslautakunnan tehtävä ja ratkaisuvälä**

Tarkastuslautakunnan tehtävistä on säädetty kuntalaisissa. Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan tehtävänä on:

1. seurata tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurata tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehdä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
2. huolehtia siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa; sekä
3. tehdä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

### **72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

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

### **73 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

### **74 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **75 § 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.

### **76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle



annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA**

### ***77 § Valtuuston tehtävät***

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

### ***78 § Kunnanhallituksen tehtävät***

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

### ***79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät***

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

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

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

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

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

**81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## III OSA VALTUUSTO

### 11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

#### ***82 § 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.

Valtuustossa on puheenjohtaja sekä ensimmäinen ja toinen varapuheenjohtaja. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikausi on kaksi vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

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

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

#### ***84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa***

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

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

#### ***85 § Istumajärjestys***

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

### **86 § Valtuuston päätöksentekotavat**

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous) edellyttäen, että valtuuston sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### **87 § Sähköinen kokous**

Valtuusto voi pitää kokouksen sähköisesti.

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot 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.

### **88 § 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 viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

### **89 § Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### **90 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti, mikäli tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

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

Esityslistat 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.

#### **92 § 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.

#### **93 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

#### **94 § Läsnäolo kokouksessa**

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä. Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita asiantuntijoina.

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **95 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

### **96 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **97 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **98 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **99 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyysvaltuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttä koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:n tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **100 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Pohjaesityksenä on kunnanhallituksen esitys taikka milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, sen esitys.

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

### **101 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti tai muuten selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **102 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu esitys asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu esitys, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä esitystä. Jos esitys hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos esitys 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 pöydälle panoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistö päätöksellä.

### **103 § Esitykset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty esitys on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja esityksiä, puheenjohtaja toteaa pohjaesityksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä esitystä, puheenjohtaja toteaa esityksen valtuuston päätökseksi.

### **105 § Äänestykseen otettavat esitykset**

Äänestykseen otetaan pohjaesitys ja kannatetut esitykset. Esitystä, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

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

### **106 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan kokousjärjestelmällä tai nimenhuudolla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia esityksiä on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen.

Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaesityksestä poikkeavaa esitystä. Voittanut esitys asetetaan jäljellä olevista esityksistä eniten pohjaesityksestä poikkeavaa esitystä vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaesitys pohjaesitykselle. Kuitenkin, jos äänestykseen on otettava pohjaesityksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava esitys, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista esityksistä voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, määrältään suurimman esityksen hyväksyminen tai hylkääminen otetaan ensin äänestykseen, ja näin jatketaan esitysten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin esitys hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä esityksistä ei enää äänestetä.
3. Jos esityksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista esityksistä, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi



äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton esitykseen.

#### **107 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

#### **108 § Toimenpidealoite**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan käsiteltävään asiaan liittyvän toimenpidealoitteen (toivomusponssi). Toimenpidealoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa päätöstä.

#### **109 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään kuntalain 107 §:ssä. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

#### **110 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

#### **111 § 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.

### **112 § 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.

### **113 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

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

### **114 § 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 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **116 § 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, asiamiehelle annetaan 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.

### **117 § 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.

### **118 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **119 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

### **120 § 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.

### **121 § 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 kysymyksen tekemisestä.

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

### **122 § Kyselytunti**

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

Valtuuston puheenjohtaja määrää kyselytunnin pitämisestä.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö 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 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 15 LUKU KOKOUSHENNETTELY

#### **123 § 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.

#### **124 § Toimielinten päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- 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.

#### **125 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### **126 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **127 § 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 käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **128 § 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 esitykset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu on toimitettava toimielimen päättämällä tavalla jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Kokouskutsu toimitetaan, mikäli mahdollista, vähintään viisi kalenteripäivää ennen kokousta.

### **129 § 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.

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

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

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

### **131 § Jatkokokous**

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

### **132 § 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 pöytäkirjanpitäjä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

### **133 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

Kunnanhallitus päättää läsnäolo- ja puheoikeuden myöntämisestä vaikuttamistoimielinten edustajille lautakuntien ja johtokuntien kokouksissa. Läsnäolo-oikeutta ei kuitenkaan voida antaa silloin, kun käsiteltäviin asioihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

### **134 § 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.

### **135 § 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.

### **136 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

### **137 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **138 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitiloin toisin päättä.

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

### **139 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

Jos esittelijän esitys on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitiloin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **140 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esitte-

lystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 70 §:ssä.

Lautakunnassa esittelijänä toimii toimialajohtaja.

### **141 § Esittely**

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

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

Esittelijän esitys on käsittelyn pohjana (pohjaesitys). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa esitystään, muutettu esitys on pohjaesitys.

Jos esittelijä esittää asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitiloin toisin päättä.

Toimitiloin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitiloin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan esitys on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta. Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta kirjataan pöytäkirjaan.



### **142 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

### **144 § Esitykset ja keskustelun päättäminen**

Esitys on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja esityksiä, puheenjohtaja toteaa pohjaesityksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä esitystä, puheenjohtaja toteaa esityksen toimielimen päätökseksi.

### **146 § Äänestykseen otettavat esitykset**

Äänestykseen otetaan pohjaesitys ja kannatetut esitykset. Esitystä, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

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

### **147 § Äänestys ja vaali**

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

### **148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin järjestäytymistietoina:

1. toimitelimen 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; sekä
6. kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asian käsittelytietoina:

1. asiaotsikko;
2. selostus asiasta;
3. esittelijän päätösesitys;
4. esteellisyys ja perustelut;
5. tehdyt esitykset 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; sekä
9. eriyvä 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 muutoksenhaakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

#### **149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

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

## **16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET**

#### **150 § 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.

#### **151 § Aloitteen käsittely**

Aloite kirjataan saapuneeksi keskusarkistossa ja toimitetaan tiedoksi kunnanhallitukselle. Aloite lähetetään valmisteltavaksi sille kunnan viranomaiselle, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Asiasta lähetetään tieto hallintojohtajalle.

Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelinen, aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitelillemme tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kun aloitteen tarkoittama asia on käsitelty kunnan viranomaisessa, se tuodaan heti kunnanhallitukselle tiedoksi tai päätettäväksi.

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.

#### ***152 § 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.

#### ***153 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen***

Kuntaa koskevat valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen valtuuttama muu viranhaltija.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai tämän tehtäviä muutoin hoitava henkilö tai toimielimen arkistohoitaja.

Lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa asianomaisen toimielimen puheenjohtaja tai toimialan johtaja.

Viranhaltija allekirjoittaa saamansa päätösvallan perusteella tekemänsä päätökset, samoin kuin niihin perustuvat sopimukset.

Mitä edellä on todettu sopimuksista ja annettavista sitoumuksista, koskee myös toimielinten toimituskirjoja ja muita asiakirjoja.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### ***154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen***

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanjohtaja, hallintojohtaja tai heidän valtuuttamansa viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan tehtäväalueella vastaanottaa lautakunnan alainen tehtäväalueen johtava viranhaltija.

#### ***155 § Hankintaoikaisu***

Hankintaoikaisusta päättää sama toimielin tai viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

## V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 17 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ

#### **156 § Soveltamisala**

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

Kokous- ja vuosipalkkioiden suuruuteen voidaan tehdä tarkistuksia vuosittain hyväksyttävässä talousarviossa.

#### **157 § Kokouspalkkiot**

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kertapalkkiot:

1. Valtuusto ja kunnanhallitus ja hallituksen jaostot ja toimikunnat	65 €
2. Tarkastuslautakunta	65 €
3. Lauta- ja johtokunnat, näiden jaostot, toimikunnat ja muut toimielimet	65 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenillekin.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle suoritetaan palkkio samojen perusteiden mukaisesti kuin lautakunnan jäsenellekin.

Toimielimen esittelijälle, sihteerille ja muille kokoukseen kutsutuille viranhaltijoille maksetaan toimielimen kokouspalkkio. Sihteerille kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla korotettuna.

Osa-aikaisesti toimivan kunnanhallituksen puheenjohtajan korvauserusteista ja muista tehtäviin liittyvistä oikeuksista päättää valtuusto.

#### **158 § Palkkiot yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta ja samana päivänä pidettävistä kokouksista**

Yli kolme tuntia kestävästä 157 §:ssä mainitun toimielimen kokouksesta maksetaan kokouspalkkion lisäksi 50 % kokouspalkkion määrästä.

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

### **159 § Vuosipalkkiot**

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille sekä alla mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan kertapalkkion lisäksi kokousten ulkopuolella hoidetuista tehtävistä seuraavan suuruinen vuosipalkkio:

Valtuuston puheenjohtaja	1 800 €
Valtuuston varapuheenjohtajat	1 200 €
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	2 200 €
Kunnanhallituksen varapuheenjohtajat	1 200 €
Sivistyslautakunnan puheenjohtaja	1 200 €
Teknisen lautakunnan puheenjohtaja	1 200 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1 200 €
Keskusvaalilautakunnan pj. vaalivuonna (kuntavaalit)	750 €
(valtiolliset vaalit)	600 €

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta. Luottamushenkilön on ilmoitettava edellä mainitusta estymisestään hallintojohtajalle.

Toimielimen puheenjohtajana, sihteerinä tai kunnanhallituksen esittelijänä toimivalle viranhaltijalle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä toimivalle.

### **160 § Vaaliorganisaatioiden palkkiot**

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsenelle ja varajäsenelle maksetaan vaalitoimituspäivästä lautakunnan kertapalkkio:

Puheenjohtaja	110 €
Jäsen	85 €

Yli viisi (5) tuntia vaalitoimituspäivänä vaalilautakunnassa tai vaalitoimikunnassa toimineelle palkkio korotetaan 50 prosentilla.

Keskusvaalilautakunta päättää keskusvaalilautakunnan sihteerin vaalikohtaisista palkkioista, ja muuten noudatetaan palkkio- ja matkustussäännön lautakuntia koskevia säännöksiä.

### **161 § Vaikuttamistoimielinten palkkiot**

Vanhusneuvosto	65 €
Vammaisneuvosto	65 €
Nuorisovaltuusto	65 €

Nuorisovaltuuston nimeämälle edustajalle lautakuntien ja kunnanvaltuuston kokouksessa maksetaan 30 euron suuruinen palkkio.

### **162 § Luottamushenkilösihteerin palkkio**

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kertapalkkio 50 prosentilla korotettuna.

### **163 § Edustuslaskio**

Kun toimielin on valinnut luottamushenkilön sellaiseen edustajainkokoukseen, toimikuntaan, varsinaiseen kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai muuhun vastaavanlaiseen luottamustoimeen, josta ei suoriteta palkkiota tai korvausta, suoritetaan tälle 157 §:n määrää vastaava palkkio ilman korotusta, jollei kunnanhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

### **164 § Katselmus, neuvottelu, haastattelu tai muu toimitus**

Katselmuksesta, neuvottelusta, rekrytointihaastattelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella tai asianmukaisesti kutsuttuna, suoritetaan 157 §:n määrää vastaava palkkio. Viikonloppuna (perjantai klo 18-) tapahtuvasta edustamisesta maksetaan kertapalkkio 50 prosentilla korotettuna.

### **165 § Seminaari-, informaatio- ja koulutustilaisuudet**

Luottamushenkilöt, jotka osallistuvat toimielimen puheenjohtajan, kunnanjohtajan tai toimialajohtajan kutsumana seminaariin, informaatiotilaisuuteen tai koulutukseen maksetaan 166 §:n mukainen ansionmenetyksen korvaus, kokouspalkkio (65 €) ja matkakorvaukset.

### **166 § Ansionmenetykskorvaukset**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Enimmäiskorvauksen määrä on 45 euroa tunnilta.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Mikäli luottamushenkilö on yksityisyrittäjä, ammatinharjoittaja tai vastaava, ja hän ei voi esittää kirjallista selvitystä ansionmenetyksestään, suoritetaan ansionmenetyksen määrämisen tämän pykälän 1 momentin mukaisen enimmäiskorvauksen mukaisesti.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön on esitettävä työnantajan todistus tai muu luotettava kirjallinen selvitys ansionmenetyksestä. Työnantajan antamasta todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuvista kustannuksista.

Erityisten selvitysten puuttuessa kohtuullisena lastenhoidon korvauksena tuntia kohden pidetään koulutetun lastenhoitajan kulloinkin saamasta peruspalkasta laskettua tuntipalkkaa.

Edellä 2, 4 ja 5 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava tuntipalkka ei ylitä kunnanhallituksen määräämän 10 euroa tunnilta enimmäiskorvauksen mukaan laskettua tuntipalkkaa. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Suomussalmen kuntaan palvelussuhteessa olevalta henkilöltä ei pidätetä palkkaa luottamustehtävien hoitamiseen käytetyltä ajalta eikä makseta ansionmenetyskorvausta.

Ryhmäkokousten ajalta ei makseta ansionmenetyskorvauksia. Luottamushenkilönä toimiva kunnan työntekijä ei saa käyttää niihin työaikaa.

#### ***167 § Läsnäolon kirjaamisvaatimus***

Tässä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden (6) kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

#### ***168 § Matkakustannusten korvaaminen***

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