

# Kolarin kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 14.12.2017 §  
53

Voimaantulo 1.1.2018



## Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	9
1 luku Kunnan johtaminen .....	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
5 § Kunnan viestintä .....	10
2 luku Toimielinorganisaatio .....	10
6 § Valtuusto .....	10
7 § Kunnanhallitus .....	10
8 § Tarkastuslautakunta .....	10
9 § Lautakunnat .....	10
10 § Vaalitoimielimet .....	11
11 § Vaikuttamistoimielimet .....	11
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	11
12 § Henkilöstöorganisaatio .....	11
13 § Kunnanjohtaja .....	12
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	12
15 § Toimialajohtajat .....	13
16 § Tulosaluepäälliköt .....	13
17 § Toimintayksiköiden esimiehet .....	13
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	14
18 § Konsernijohto .....	14
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	14
20 § Sopimusten hallinta .....	15



5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	15
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	15
22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta .....	16
22.1 § Lautakuntien yleinen toimivalta .....	16
22.2 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	17
22.3 § Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	17
22.4 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	18
22.5 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	19
23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	20
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	28
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	29
26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	29
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	29
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	29
28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	29
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	29
30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	30
31 § Kelpoisuusvaatimukset .....	30
32 § Haettavaksi julistaminen .....	30
33 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	30
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	30
35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	31
36 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	31
37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	31
38 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	31
39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	31
40 § Sivutoimet .....	32
41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	32



42 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	32
43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	32
44 § Lomauttaminen.....	32
45 § Palvelussuhteen päätyminen .....	32
46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	33
47 § Palkan takaisinperiminen .....	33
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	33
48 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	33
49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	33
50 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	34
II OSA Talous ja valvonta .....	34
8 luku Taloudenhoito.....	34
51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	34
52 § Talousarvion täytäntöönpano .....	34
53 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	34
54 § Talousarvion sitovuus .....	35
55 § Talousarvion muutokset.....	35
56 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	35
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	36
58 § Rahatoimen hoitaminen .....	36
59 § Maksuista päättäminen .....	36
60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	36
9 luku Ulkoinen valvonta .....	37
61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	37
62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	37
63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	37
64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	38
65 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	38



66 § Tilintarkastajan tehtävät .....	38
67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	38
68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	38
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	39
69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	39
70 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	39
71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	39
72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	40
III OSA Valtuusto .....	40
11 luku Valtuuston toiminta.....	40
73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	40
74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	40
75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	41
76 § Istumajärjestys .....	41
12 luku Valtuuston kokoukset .....	41
77 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	41
78 § Kokouskutsu.....	42
79 § Esityslista .....	42
80 § Sähköinen kokouskutsu .....	42
81 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	42
82 § Jatkokokous .....	43
83 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	43
84 § Läsnäolo kokouksessa .....	43
85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	43
86 § Kokouksen johtaminen.....	44
87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	44
88 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	44
89 § Esteellisyys ennen asian käsittelyn aloittamista .....	44



90 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	44
91 § Puheenvuorot .....	45
92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	45
93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	46
94 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	46
95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	46
96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	46
97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	47
98 § Toimenpideoite .....	47
99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	47
100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	47
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	47
101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	47
102 § Enemmistövaali .....	48
103 § Valtuuston vaalilautakunta .....	48
104 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	48
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	48
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	49
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	49
108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	49
109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	49
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	49
110 § Valtuutettujen aloitteet .....	49
111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	50
112 § Kyselytunti .....	50
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	51
15 luku Kokousmenettely .....	51
113 § Määräysten soveltaminen .....	51



114 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	51
115 § Sähköinen kokous.....	51
116 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	51
117 § Kokousaika ja -paikka.....	52
118 § Kokouskutsu.....	52
119 § Sähköinen kokouskutsu.....	52
120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	52
121 § Jatkokokous.....	53
122 § Varajäsenen kutsuminen.....	53
123 § Läsnäolo kokouksessa.....	53
124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	53
125 § Kokouksen julkisuus.....	53
126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	54
127 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	54
128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	54
129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	54
130 § Esittelijät.....	54
131 § Esittely.....	55
132 § Esteellisyys ennen asian käsittelyn aloittamista.....	55
133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	55
134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	56
135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	56
136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	56
137 § Äänestys ja vaali.....	56
138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	56
139 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	58
16 luku Muut määräykset.....	58
140 § Aloiteoikeus.....	58



141 § Aloitteen käsittely .....	58
142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	59
143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	59
144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	60
V OSA Palkkiosääntö .....	60
17 luku Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet .....	60
145 § Soveltamisala .....	60
146 § Kokouspalkkiot .....	60
147 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	61
148 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	61
149 § Vuosipalkkiot .....	61
150 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	62
151 § Muut kokoukset ja tilaisuudet .....	62
152 § Palkkio toimituksista .....	62
153 § Kokouksen peruuntuminen .....	63
154 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	63
155 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	63
156 § Palkkioiden maksaminen .....	63
157 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	63
158 § Matkakustannusten korvaaminen .....	65
159 § Tarkemmat ohjeet .....	65
160 § Erimielisyyden ratkaiseminen.....	65
18 luku Viranhaltijoiden/työntekijöiden palkkiosääntö .....	65
161 § Soveltamisala .....	65
162 § Kokouspalkkio .....	65
163 § Palkkioiden maksaminen .....	66





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

### **1 luku Kunnan johtaminen**

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

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

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

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

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

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

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

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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



3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## **5 § Kunnan viestintä**

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

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

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

## **2 luku Toimielinorganisaatio**

### **6 § Valtuusto**

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 73 §:ssä.

### **7 § Kunnanhallitus**

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

### **8 § Tarkastuslautakunta**

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

### **9 § Lautakunnat**

Sivistyslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Rakennuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.



Sosiaali- ja terveyslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

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

Kunnanhallitus valitsee lautakuntaan edustajansa ja hänelle varaedustajan lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa.

Sosiaali- ja terveyslautakunnalla on jaosto, jossa on kolme (3) jäsentä. Sosiaali- ja terveyslautakunta valitsee keskuudestaan jaoston jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet. Valitsemistaan jäsenistä lautakunta nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

## **10 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **11 § Vaikuttamistoimielimet**

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

Nuorisovaltuustolla sekä vanhus- ja vammaisneuvostolla on oikeus tehdä aloitteita ja antaa lausuntoja.

## **3 luku Henkilöstöorganisaatio**

### **12 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan toiminnot jaetaan toimialoihin, jotka sijoitetaan toimielinten alaisuuteen. Toimialat voivat jakaantua tulosalueisiin ja tulosalueet edelleen tulosityksiköihin. Kunnanvaltuusto päättää toimialajaosta sekä määrittelee tulosalueet hyväksyessään kunnan talousarvion.

Kolarin kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu kunnanhallituksen alaiseen hallinto- ja elinvoimapalvelujen toimialaan, sosiaali- ja terveyslautakunnan alaiseen perusturvapalvelujen toimialaan, sivistyslautakunnan alaiseen hyvinvoinnin, kasvun ja oppimisen palvelujen toimialaan sekä teknisen - ja rakennuslautakunnan alaiseen kuntaympäristöpalvelujen toimialaan.

Kunnan palveluksessa oleva henkilöstö sijoitetaan eri toimielinten alaisuuteen tulosalueittain.



Toimielimet	Toimiala	Tulosalueet
Kunnanhallitus	Hallinto- ja elinvoimapalvelut	Hallintopalvelut Elinvoimapalvelut
Sivistyslautakunta	Hyvinvoinnin, kasvun ja oppimisen palvelut	Varhaiskasvatus ja koulutus Nuoriso- ja liikuntapalvelut Kirjasto- ja kulttuuripalvelut
Sosiaali- ja terveyslautakunta	Perusturvapalvelut	Sosiaalipalvelut Toimeentuloturva Ympäristöterveydenhuolto Kansanterveystyö
Tekninen lautakunta	Kuntaympäristöpalvelut	Yhdyskuntatekniikka
Rakennuslautakunta		Ympäristötoimi

Virasto-organisaatiota johtaa kunnanjohtaja. Toimialaa johtaa toimialajohtaja. Tulosaluetta johtaa tulosaluepäällikkö ja tulosityksikköä tulosityksikön esimies.

### 13 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinto- ja perusturvajohtaja.

### 14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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



Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tulosaluepäällikkö ja toimintayksikön esimies päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta ja työvoiman käytöstä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

## **15 § Toimialajohtajat**

Hallinto- ja elinvoimapalvelujen toimialaa johtaa hallintojohtaja.  
Kuntaympäristöpalvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja.  
Perusturvapalvelujen toimialaa johtaa perusturvajohtaja.  
Hyvinvoinnin, kasvun ja oppimisen toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

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

Toimialajohtajan esteellisenä tai poissa ollessa toimii sijaisena kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija, ellei muuta ole määrätty.

Kunnanjohtaja voi määrätä toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, mikäli sijaisuus kestää enintään 12 kuukautta.

Muussa tapauksessa sijaisen määrää tarvittaessa kunnanhallitus.

## **16 § Tulosaluepäälliköt**

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

Toimialajohtaja määrää tulosaluepäällikön sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, mikäli sijaisuus kestää enintään 12 kuukautta.

Muussa tapauksessa sijaisen määrää tarvittaessa lautakunta.

## **17 § Toimintayksiköiden esimiehet**

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

Tulosaluepäällikkö määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, mikäli sijaisuus kestää enintään 12 kuukautta.

Muussa tapauksessa sijaisen määrää tarvittaessa lautakunta.



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

### **18 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### **19 § 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 puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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



## **20 § 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 toimivallan jako**

### **21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä ratkaisee seuraavat asiat:

1. antaa kunnanvaltuuston puolesta selityksen valtuuston päätöstä koskevaan valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
2. päättää osittaisen ja täyden vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta ja antaa tarvittaessa lausunnon verohallitukselle tuloveroL 126 §:ssä tehtäviin päätöksiin,
3. päättää lainan ottamisesta kunnalle kunnanvaltuuston talousarvion käsittelyn yhteydessä tai muutoin päättämään enimmäismäärään asti,
4. hyväksyy muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen muutokset ja kaavoitussopimukset sekä voi valtuuttaa erikseen kussakin tapauksessa nimeämänsä virkamiehet tekemään kaavoitussopimukset,
5. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:n mukaisesti rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa,
6. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun rakennuskehotuksen antamisesta,
7. päättää kunnan lausunnoista yleisen tien tieluokan muuttamista, yleisen tien tienaloitteita ja tiesuunnitelmia koskevissa asioissa,
8. päättää rakennustonttien luovuttamisesta kunnanvaltuuston päättämien tonttihintojen mukaisesti,
9. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta 20 000 euron rajaan saakka,
10. päättää kunnan omistamien tonttien ja maa-alueiden vuokraamisesta,



11. hyväksyy taloussuunnitelmaan tai talousarvioon sisältyvien yli 200 000 euron, mutta enintään 1 000 000 euron talonrakennushankkeiden ja yhdyskuntateknisten rakennushankkeiden suunnitteluvaiheen hankesuunnitelmat ja toteuttamisvaiheen huonetilaohjelmat, asema-, pohja- ja julkisivupiirustukset sekä kustannusarviot,
12. hyväksyy rakennustöiden suorittamista kunnan omana työnä tai antamista urakalla suoritettavaksi yli 100 000 euron hankkeissa,
13. päättää Kunnallisen työmarkkinalaitoksen sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä neuvotteluosapuolina edustavien järjestöjen välillä sovittujen henkilöstöhallintoon liittyvien suositussopimusten hyväksymisestä kunnassa noudatettaviksi ja antaa tarvittaessa niiden paikalliset soveltamisohjeet,
14. päättää palkkauksesta ja muista harkinnanvaraisista palvelusuhteen ehdoista niiden kuntaa työnantajana edustavien muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta, jotka virka- ja työehtosopimuksella on jätetty virka- ja työehtosopimuksen soveltamisen ulkopuolelle,
15. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sopimusten - harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, jollei näistä ole hallintosäännössä tai valtuuston päätöksellä toisin määrätty sekä
16. päättää kuntalain 30 §:ssä (410/2015) tarkoitetun toimikunnan tehtävistä, ratkaisuvallasta, määräajasta ja jäsenmäärästä sekä puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta.

## **22 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta**

### **22.1 § Lautakuntien yleinen toimivalta**

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta tehtäväalueellaan päättää:

1. toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
2. viranhaltijoiden oikeudesta päättää lautakunnan toimialaan kuuluvista asioista (subdelegointi),





3. viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
4. palveluista perittävistä maksuista, maksujen poistamisesta ja maksujen alennuksista sekä myönnettävistä avustuksista siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä eikä niitä ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi,
5. tekee toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset ellei niitä ole lautakunnan päätöksellä siirretty viranhaltijalle sekä
6. hankinnoista määrärahojen ja kunnanhallituksen päättämien hankintarajojen puitteissa sekä irtaimiston myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijan päätettäväksi.

## **22.2 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sivistyslautakunnan tehtävänä on vastata ja päättää opetuslainsäädännössä ja oppilas- ja opiskelijahuoltolaissa kunnan ja opetuksen järjestäjän tehtäväksi säädetyistä asioista, nuoriso-, liikunta-, kirjasto-, kulttuuri- ja museolainsäädännössä kunnan tehtäväksi määrätyistä asioista sekä varhaiskasvatusta, lasten kotihoidontukea ja yksityisen hoidon tukea koskevassa lainsäädännössä kunnan tehtäväksi säädetyistä asioista, ellei näitä koskevaa päätöksentekoa ole lainsäädännössä säädetty muun viranomaisen tehtäväksi.

### Sivistyslautakunta

1. vahvistaa opetussuunnitelman ja painopistealueet sikäli kun päättäminen ei kuulu viranhaltijalle,
2. päättää kokeilulupien hakemisesta,
3. päättää koulu- ja kirjastolaitoksen sisäisestä rakenteesta,
4. päättää toiminta- yms. avustusten jakoperusteista,
5. päättää kuljetussopimuksista liikennöitsijöiden kanssa neuvoteltuaan sopimuksista kuljetusten yhdyshenkilön kanssa,
6. päättää harkinnanvaraisista koulukuljetuksista sekä
7. päättää opiskelija-avustusten myöntämisestä.

## **22.3 § Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävänä on vastata lakisääteisistä kunnalle kuuluvista sosiaali- ja terveyspalveluista ja niihin liittyvien viranomaistehtävien järjestämisestä.



Sosiaali- ja terveyslautakunta päättää

1. viranhaltijoiden oikeudesta päättää lautakunnan toimialaan kuuluvista asioista (subdelegointi)

Sosiaali- ja terveyslautakunnan jaosto

1. päättää yksilön oikeussuojaa koskevista asioista

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

Teknisen lautakunnan tehtäväalueita ovat:

1. talonrakennus, yhdyskuntatekniikka, ympäristöhoito ja energiahuolto,
2. kunnan kiinteistöt, maa- ja vesialueet, puistot ja muut yleiset alueet,
3. tiestö, liikennejärjestelyt ja liikenneturvallisuus,
4. kunnan jätehuoltoviranomaisena toimiminen sekä
5. kartoitus, kaavoitus ja mittaus.

Lautakunta hoitaa yksityisistä teistä annetussa laissa tielautakunnalle ja maantie laissa kunnalle määrätyt tehtävät.

Lautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. urakoitsijoiden valintaa, urakkasopimusten hyväksymistä ja allekirjoittamista ja niihin liittyviä tehtäviä sekä rakennustyön aloittamisaikaa,
2. rakennustyön aloittamisaikaa ja rakennusaikataulua, omana työnä suoritettavien rakennustöiden johtamisen ja valvonnan organisointia urakalla,
3. kunnan kiinteistöjen ja yhdyskuntatekniseen huoltoon kuuluvien laitteiden ja laitosten rakennusaikaisia ja pysyviä vahinkovakuutuksia,
4. vesi- ja jätevesi-, sähkö- ja lämpöenergian hankkimista ja luovuttamista varten liittymis- ja käyttö sopimuksia,
5. korvauksia maan käytöstä tiealueena tai yhdyskuntatekniikkaa varten tarvittavien johtojen, johtimien, kojeiden ja laitteiden sijoituspaikkana sekä korvauksista kunnan omistukseen MKRL:n 94 §:n mukaan siirtyvästä katualueesta,
6. liikennemerkkin, muun liikenteen ohjauslaitteen taajamamerkin asettamista kaduille ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä,



7. sopimuksen tekemistä kunnan yksityisen tiekunnan kanssa tienpidosta,
8. lautakunnan hallintaan siirretyn kiinteän omaisuuden vuokraamista sekä irtaimen käyttöomaisuuden vuokraamista, myyntiä, käytöstä poistamista ja poistetun irtaimiston myyntiä, muuhun käyttöön luovuttamista tai hävittämistä,
9. sellaisten kunnan rakennushankkeiden suunnitelmien hyväksymistä, joiden rakennuskustannukset ovat korkeintaan 200 000 euroa,
10. avustusten myöntämistä kunnan varoista yksityisten teiden tienpitoon myönnettyjen määrärahojen puitteissa,
11. teiden ja katujen nimeämistä,
12. kunnan omistamien asuntojen vuokraamista,
13. katusuunnitelman vahvistamista,
14. katujen ja muiden vastaavien liikenneväylien päällystämässä käytettäviä aineita,
15. katualueen haltuun ottamista sekä
16. tietoomitusten toimitusmiehen määräämistä.

## **22.5 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Lautakunnan tehtäväalueena on maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetty rakennusvalvontaviranomaisena toimiminen sekä maa-aineslaissa ja muissa laeissa rakennuslautakunnalle tai rakennusvalvontaviranomaiselle säädetty valvonta.

Lautakunta hoitaa kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetusta ja muissa erityislaeissa kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle säädetty tehtävät, ympäristönsuojelulaissa kunnan tehtäväksi säädetty lupa- ja valvontatehtävät sekä ulkoilulaissa leirintäalueviranomaiselle säädetty tehtävät.

Lautakunta myöntää asuntojen korjaus-, energia- ja terveyshaitta-avustuksista annetun lain mukaiset avustukset. Lautakunta toimii jätelain 24 §:n mukaisena kunnallisena valvontaviranomaisena ja ympäristönsuojeluviranomaisena.

Rakennuslautakunta ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. lautakunnan alaisen viranhaltijan määräämistä ratkaisemaan asia, milloin se lain nojalla on lautakunnan määrättävissä,
2. rakennusluvan erityisiä edellytyksiä suunnittelutarvealueella (MRL 16 §) MRL:n 137 §:n mukaisesti,
3. kunnan rakennusvalvontaviranomaisena toimiminen MRL:n 21 §:n mukaisesti,
4. toimii kunnan poikkeuslupaviranomaisena sekä



5. MRL:n 167 §:n tarkoitettu rakennetun ympäristön valvonta

**Noudatettava lainsäädäntö:**

Jätelaki (646/2011)  
Laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta (64/86)  
Laki yksityisistä teistä (358/62)  
Maantielaki(503/2005)  
Maankäyttö- ja rakennuslaki (132/99)  
Ulkoilulaki (606/73)  
Ympäristönsuojelulaki (86/00)

**23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

**Kunnanjohtaja**

1. päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta,
2. päättää maksuvalmiusluoton ottamisesta kunnalle sekä
3. sopii kunnan puolesta jo maksettavaksi erääntyneestä suorituksesta maksuvelvolliselle annettavasta maksuajasta ja maksuajalta perittävästä viivästyskorosta.

**Hallintojohtaja**

1. määrää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun ilmoitustaulun hoitajan,
2. päättää palveluaikaan perustuvien voimassa olevan virka- ja työehtosopimuksen mukaisten lisien myöntämisestä kunnan henkilökuntaan kuuluville siltä osin kuin tehtävää ei ole johto-säännöllä määrätty muulle kunnan viranomaiselle tai viranhaltijalle.

**Perusturvajohtaja**

1. päättää sosiaalihuollon antamista ja siihen liittyviä toimenpiteitä koskevat asiat siltä osin kuin niitä ei ole määrätty muiden viranhaltijoiden ratkaistavaksi,
2. päättää korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta sekä lausuntojen antamisesta sekä
3. päättää tiedon antamisesta asiakirjasta lain määräämällä tavalla.

**Kehitysjohtaja**



1. päättää kunnan tunnetuksi tekemistä ja markkinointia tarkoittavista ilmoituksista,
2. päättää kunnan elinkeinopalvelujen suoritteista perittävien maksujen maksuunpanosta,
3. päättää avustusten jaosta tuloalueellaan siltä osin kuin sitä ei ole hallintosäännössä määrätty kunnanhallituksen tehtäväksi,
4. päättää yritystoimintaa varten varattujen toimitilojen vuokralle antamista sekä
5. käyttää kunnanhallituksen päätösvaltaa maaseutuviranomaista koskevissa asioissa.

#### **Sivistys- ja henkilöstöjohtaja**

1. päättää peruskoulun ja lukion työajasta,
2. päättää avustusten jaosta vastuualueellaan,
3. päättää kansalaisopiston työkauden alkamis- ja päättymisajasta,
4. päättää kansalaisopiston opetussuunnitelman muutoksista sekä kurssikohtaisista maksuista,
5. päättää kansalaisopiston tilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kansalaisopiston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen sekä yksityistilojen vuokraamisesta lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti,
6. päättää kansalaisopiston omaisuuden hoidosta.

#### **Tekninen johtaja**

Ratkaisee omalla vastuu- tai tehtäväalueellaan asiat, jotka koskevat:

1. Vähäisiä muutoksia hyväksytyihin uudisrakennus- tai korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä muutos aiheuta rakennuskohteen käyttötarkoituksen muutosta eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta,
2. Katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa ja puhtaanapidosta annetun lain 8 1:ssä ja 13 §:n 1 momentissa tarkoitettuja tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamista kunnan suoritettavaksi vahvistetun taksan mukaista korvausta vastaan;
3. Taloudelliselta merkitykseltään vähäisten talonrakennustöiden ja yhdyskuntatekniseen huoltoon kuuluvien töiden suunnittelijoiden valintaa



sekä näitä koskevien suunnittelusopimusten tekemistä ja hankkeiden toteuttamista;

4. Palvelu-, rakennustarvike-, irtaimisto- ja kalustohankintoja teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa.

### **Lukion rehtori**

1. päättää lukion tuntien jaosta ja kokonaismäärästä,
2. päättää niistä asioista, jotka säädösten ja opetussuunnitelmien mukaan kuuluvat lukion rehtorille,
3. päättää lukion käyttömäärärahoista,
4. päättää opettajien vapaaehtoisista koulutuksista,
5. päättää avustusten jaosta vastuualueellaan sekä
6. päättää vastuualueen omaisuuden hoidosta.

### **Perusopetuksen rehtori**

1. päättää niistä asioista, jotka säädösten ja opetussuunnitelmien mukaan kuuluvat peruskoulun rehtorille,
2. toimii peruskoulujohtajien ja apulaisrehtorien esimiehenä,
3. päättää perusopetuksen tuntien jaosta ja kokonaismäärästä,
4. päättää peruskoulujen käyttömäärärahoista sekä
5. päättää peruskoulun opettajien vapaaehtoisista koulutuksista.

### **Apulaisrehtori**

1. päättää niistä kouluja koskevista asioista, jotka sivistyslautakunnan päättämänä on määrätty apulaisrehtorille ja jotka koulun toimintasuunnitelman mukaan tai muutoin kuuluvat apulaisrehtorin hoidettavaksi,

### **Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja**

1. päättää kunnan kirjastojen aukioloajoista ja kirjastoauton reitistä,



2. päättää kirjastoon hankittavasta aineistosta, sen poistoista ja mahdollisesta myynnistä lautakunnan määräämien perusteiden mukaisesti,
3. päättää kirjaston käytösäännöistä ja kirjastolain 12 §:n tarkoittamista maksuista,
4. päättää avustusten jaosta vastuualueellaan,
5. päättää vastualueen omaisuuden hoidosta sekä
6. toimii kunnan kulttuurivastaavana.

#### **Nuoriso- ja liikuntatoimenjohtaja**

1. päättää vastualueen avustusten jaosta sekä
2. päättää vastualueen omaisuuden hoidosta

#### **Päivähoidon johtaja**

1. päättää lapsen ottamisesta päiväkotiin,
2. päättää lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta perhepäivähoitoon sekä
3. päättää perittävästä hoitomaksuista.

#### **Muut määräykset**

Sivistysjohtajalle kuuluvat opetuspäällikön tehtävät ja koulutuksen kehittäminen.

Peruskoulujen ja lukion opettajainvirat ovat kunnan koululaitoksen virkoja.

Nykyiset koulunjohtajat toimivat lain tarkoittamina toiminnasta vastaavina rehtoreina.

Perusopetuksen ja lukio-opetuksen viranhaltijan ja tuntiopettajan tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa pyrkiä saavuttamaan opetukselle säädetyt ja määrätyt tavoitteet, osallistua koulun kehittämiseen sekä suorittaa peruskoulun ja lukion opetussuunnitelmien mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä muut



perusopetus- ja lukiossa ja vastaavissa asetuksissa säädetyt ja erikseen määrätyt tehtävät.

#### **Johtava lääkäri**

1. valmistelee ja päättää toimialaansa kuuluvien lausuntojen, selvitysten ja esitysten antamisesta sekä
2. päättää pitkäaikaisen laitoshoitopaikan antamisesta.

#### **Vastaava sosiaalityöntekijä**

1. vahvistaa toimii lastensuojelulain 13 §:n tarkoittamana sosiaalihuollon johtavana viranhaltijana,
2. päättää toimeentulotuen myöntämisestä ja takaisinperinnästä,
3. päättää lastensuojelulain mukaisten toimenpiteiden myöntämisestä / lastensuojelun avohuollon tukitoimista,
4. päättää lastensuojelulain 38 ja 39 §:ien mukaisesta kiireellisestä sijoituksesta ja 63.2 §:n mukaisesta yhteydenpidon rajoittamisesta kiireellisissä tilanteissa,
5. päättää lastensuojelulain 43.1 §:n mukaisesta huostaanotosta sekä sijaishuollosta, 47 §:n mukaisesta huostassapidon lopettamisesta sekä 72.2 §:n mukaisen erityisen huolenpidon aloittamisesta ja jatkamisesta sekä 28 §:n mukaisista lapsen tutkimusta ja 43.2 §:n mukaista huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoa koskevan hakemuksen tekemisestä,
6. päättää päihdehuollon antamisesta,
7. vahvistaa elatussopimukset ja sopimukset lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta,
8. hoitaa isyyden selvittämiseen liittyvät tehtävät,
9. päättää perhehoitajalain etuuksista,
10. päättää vammaispalvelulain mukaisten etuuksien ja palvelujen myöntämisestä sekä
11. valmistelee ja päättää toimialaansa kuuluvien lausuntojen, selvitysten ja esitysten antamisesta.





### **Sosiaalityöntekijä**

1. päättää lastensuojelun antamisesta lastensuojelulain ja vastaavan sosiaalityöntekijän delegoinnin mukaisesti,
2. päättää päihdehuollon antamisesta,
3. vahvistaa elatussopimukset ja sopimukset lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta,
4. hoitaa isyyden selvittämiseen liittyvät tehtävät,
5. päättää vammaispalvelulain mukaisten etuuksien ja palvelujen myöntämisestä,
6. päättää toimeentulotuen myöntämisestä ja takaisinperinnästä sekä
7. valmistelee ja päättää toimialaansa kuuluvien lausuntojen, selvitysten ja esitysten antamisesta.

### **Sosiaalihuollon sosiaalihoaja**

1. päättää vammaispalvelulain mukaisten etuuksien ja palvelujen myöntämisestä,
2. päättää toimeentulotuen myöntämisestä ja takaisinperinnästä,
3. päättää päihdehuollon antamisesta,
4. päättää lastensuojelun antamisesta lastensuojelulain ja vastaavan sosiaalityöntekijän delegoinnin mukaisesti sekä
5. valmistelee ja päättää toimialaansa kuuluvien lausuntojen, selvitysten ja esitysten antamisesta.

### **Palveluvastaava**

1. päättää kodinhoitoavun antamisesta,
2. päättää palveluasumisen järjestämisestä,
3. päättää ikäihmisten perhehoidon järjestämistä koskevista sopimuksista,
4. päättää omaishoidontuen myöntämisestä,
5. päättää edellä mainituista palveluksista perittävistä maksuista ja korvauksista sekä



6. päättää toimeentulotuen myöntämisestä.

#### **Perhetyöntekijä (sosionomi-amk)**

1. päättää sosiaalihuoltolain 2 luvun 18 §:n mukaisen perhetyön antamisesta.

#### **Vammaistyön esimies**

1. päättää työ- ja päivätoiminnan antamisesta,
2. asumishuollon ja kotihoidonohjauksen antamisesta sekä
3. edellä mainituista tehtävistä perittävistä maksuista ja korvauksista

#### **Maankäyttöinsinööri**

Ratkaisee omalla vastuu- tai tehtäväalueellaan asiat, jotka koskevat;

1. Sopimukset maan käytöstä tie- ja katualueena tai yhdyskuntatekniikkaa varten tarvittavien johtojen, johtimien, kojeiden ja laitteiden sijoituspaikkana sekä korvausten laskeminen katualueiden kunnan omistukseen siirtymisestä maankäyttö- ja rakennuslain 94 §:n mukaisesti siltä osin kuin aluetta käytetään yli maankäyttö ja rakennuslaissa säädetyin maanomistajan ilmaisuovutusvelvollisuuden;
2. Kunnan puhevallan käyttämistä ranta-asemakaavatoimituksissa, asemakaava-alueilla suoritettavissa maanmittaustoimituksissa, yksityistietoimituksissa sekä muissa maanmittaustoimituksissa;
3. Yksityisistä teistä annetussa laissa tarkoitettua tietoimituksen hakemista;
4. Lausunnon antaminen kunnan etuosto –oikeudenkäytöstä kiinteistökaupassa;
5. Palvelu-, rakennustarvike-, irtaimisto- ja kalustohankintoja teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa.

#### **Kunnossapitomestari**

Ratkaisee omalla vastuu- tai tehtäväalueellaan asiat, jotka koskevat;



1. Vähäisten korjaustöiden suorittamista sekä kiireellisten korjaustöiden suorittamista, jos työ on tarpeen vahingon välttämiseksi tai toiminnan turvaamiseksi;
2. Palvelu-, rakennustarvike-, irtamisto- ja kalustohankintoja teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa;
3. Ajoneuvon siirtämistä ja romuajoneuvojen hävittämistä;
4. Tuntipalkkaisten työntekijöiden palkkaaminen hallintosäännön 9 §:n liitteen mukaisesti;
5. Jättemaksun määräämistä ja jättemaksusta tehdyn muistutuksen päättämistä, silloin kun näiden osalta ei sovelleta poikkeuksellisia perusteita.

### **Rakennustarkastaja**

Ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. Rakennusluvan myöntämistä enintään viisiasuntoisille ja 400 kerrosneliömetrin asuinrakennuksille ja sekä enintään viisiasuntoisille 400 kerrosalaneliömetrin suuruisille lomarakennuksille sekä liike- ja muiden rakennusten enintään 30 kerrosneliömetrin laajennuksille;
2. Rakennusluvan myöntämistä sauna-, talous-, varasto- ja autotallirakennuksille;
3. Rakennusjärjestyksen mukaisten MRL:n 126 §:n perusteella edellytettyjen lupien myöntämistä;
4. Rakennustyön vastaavan työnjohtajan sekä erityisalan työnjohtajan hyväksymistä (MRL 122 §, MRA 71 §);
5. Lupien valvontamaksujen ja poikkeuslupamaksujen määräämistä ja koontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävien maksujen määräämistä;
6. Rakennuslautakunnan irtaimistohankinnoista lautakunnan määräämissä rajoissa;
7. MRL:n 128 §:n mukaisten maisematyölupien myöntämistä;
8. MRL:n 175 §:ssä tarkoitettujen vähäisten poikkeusten käsittelemistä edellä 1-2 kohdissa rakennustarkastajan toimivaltaan siirretyissä lupa-asioissa, lukuun ottamatta 176 §:n tarkoittamien kaavan vastaisten tilapäisten uudisrakennusten lupien käsittelyä,



9. MRL:n 127 §:n 3 momentin mukaisten purkamisilmoitusten ja MRL:n 129 §:n mukaisten rakennusjärjestyksessä määrättyjen ilmoitusten vastaanottamista ja käsittelyä;
10. Toimimista kunnan rakennusvalvontaviranomaisena niissä asioissa, jotka koskevat MRL:n 21.4 § mukaisia tehtäviä (esim. 183 § tarkastusoikeus);
11. MRA 75 §:n mukaista rakennuksen paikan merkitsemistä;
12. MRL 125 §:n 3 momentin tarkoittamia rakennuslupa-asioita.

### **Isännöitsijä**

1. Päättää vuokrasaatavien perinnästä ja toimenpiteistä vuokrasuhteesta johtuvien saatavien perinnän turvaamiseksi.
2. Varahenkilönä toimii asuntotoimiston toimistos sihteeri.

### **Toimistonhoitaja**

1. Päättää palveluaikaan perustuvien voimassa olevan virka- ja työehtosopimusten mukaisten lisien myöntämisestä kunnan henkilökuntaan kuuluville virka- ja työehtosopimusten asettamissa rajoissa (KVTES, OVTES, TS, LS, TTES);
2. Päättää pitkäaikaisesta laitoshoidosta ja ikäihmisten perhehoidosta perittävistä asiakasmaksuista;
3. Päättää omakotilainojen vuosimaksutason muutoksista valtioneuvoston antamien perusteiden mukaisesti;
4. Valmistelee jätelain 81 §:ssä mainitut kunnan jätemaksusta tehtävät muistutukset.

### **Toimistos sihteeri**

1. ratkaisee asiat, mitkä koskevat kotipalvelussa, Ruuttikodilla ja muussa palveluasumisessa perittäviä asiakasmaksuja ja korvauksia.

### **24 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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



## **25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

## **26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

## **27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

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

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

## **6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **28 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.



### **30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanvaltuusto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **31 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloä.

### **32 § Haettavaksi julistaminen**

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

### **33 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan. Valtuusto valitsee siten myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi. Lisäksi kunnanvaltuusto valitsee hallinto- ja perusturvajohtajan, sivistys- ja henkilöstöjohtajan, teknisen johtajan, kehitysjohtajan ja johtavan lääkärin.

Kunnanhallitus valitsee rakennustarkastajan ja maankäyttöinsinöörin.

Ratkaisuvalta henkilöstövalinnoissa on määritelty tämän hallintosäännön liitteessä.

Vakituisen virkaan tai työsuhteeseen otettavan henkilön palkkauksesta ja koeajasta päättää valinnasta päättävä viranomainen kunnanhallituksen antamien yleisohjeitten rajoissa.

### **34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.



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

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

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

Päätöksen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä enintään yhdeksi (1) vuodeksi sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä tai peruuttamisesta tekee toimialajohtaja, tulosalueen päällikkö tai toimintayksikön esimies alaisensa henkilöstön osalta. Toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja em. rajoituksin. Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön osalta yli vuoden kestävästä virkavapauden ja työloman myöntämisestä.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä tekee kunnanhallitus.

### **37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Päätöksen muun kuin harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä tekee toimialajohtaja, tulosalueen päällikkö tai toimintayksikön esimies. Toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen muun kuin harkinnanvaraisen virkavapaan myöntämisestä tekee kunnanhallitus.

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

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päätetään siten kun hallintosäännön liitteessä on ratkaisuvälillä henkilöstövalinnoista määriteltä. Niiden viranhaltijoiden osalta, jotka valtuusto valitsee, ratkaisuvälillä on kunnanhallituksella.

### **39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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



#### **40 § Sivutoimet**

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

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

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

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tulosalueen päällikkö tai toimintayksikön esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **42 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

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

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

#### **44 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimielin alaisensa henkilöstön osalta.

#### **45 § Palvelussuhteen päättyminen**

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





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

#### **46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

#### **47 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää sivistys- ja henkilöstöjohtaja.

### **7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen**

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

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

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

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

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta, 2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,



4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

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

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

## **II OSA Talous ja valvonta**

### **8 luku Taloudenhoito**

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

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### **52 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion käsittelyn yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

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

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.



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

#### **54 § Talousarvion sitovuus**

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

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

#### **55 § Talousarvion muutokset**

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

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

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

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

Kunnan kiinteistöjen myymisestä päättää kunnanvaltuusto. Kaava-alueiden tonttien hinnat määrittää kunnanvaltuusto. Valtuuston hintapäätöksen mukaisesti allekirjoitetut kauppakirjat hyväksyy kunnanhallitus.

Kunnan osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja ostettavista osakkeista päättää kunnanvaltuusto. Asunto-osakkeiden myynnistä päättää kunnanhallitus. Osaomistusosuuksien myynnistä päättää kunnanjohtaja.

Kunnan irtaimen omaisuuden myynnistä päättää sama toimielin tai viranhaltija, jonka päätöksellä irtain omaisuus on hankittu. Ellei ostopäätöksen tekijä ole tiedossa, päättää irtaimen omaisuuden myynnistä kunnanhallitus.



### **57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **58 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

### **59 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista siltä osin, kun niitä ei ole siirretty kunnanhallitukselle, asianomaiselle lautakunnalle tai viranhaltijalle.

### **60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



## 9 luku Ulkoinen valvonta

### 61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

### 62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on 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.

### 63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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.



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

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### **65 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

#### **66 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

#### **68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.



## 10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 69 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
7. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

### 70 § 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.

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

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



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

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

## **72 § 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 tarkastuksen toimintaohjeessa.

## **III OSA Valtuusto**

### **11 luku Valtuuston toiminta**

#### **73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viran- tai toimenhaltija.

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

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.





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

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

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

## **75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **76 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku Valtuuston kokoukset**

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

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

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

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



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

### **78 § Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 6 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

### **79 § Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### **80 § 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.

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

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



## **82 § Jatkokokous**

Jos kaikkia kokoukutsussa 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.

## **83 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuun 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.

## **84 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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



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

### **86 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **88 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **89 § Esteellisyys ennen asian käsittelyn aloittamista**

Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **90 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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



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

## **91 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.



### **93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

### **95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.



3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

### **97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **98 § Toimenpidealoite**

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

### **99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

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

### **100 § 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**

### **101 § 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.

### **102 § Enemmistövaali**

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenenä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspereja.

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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

### **103 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **104 § 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 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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





## **106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

## **107 § 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.

## **108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

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

### **110 § 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 helmikuun 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.

### **111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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

### **112 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.



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

### **15 luku Kokousmenettely**

#### **113 § 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.

#### **114 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

#### **115 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### **116 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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



### **117 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **118 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

Kokouskutsu lähetetään vähintään 6 päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus kokouksessa, toimielimen päättämällä tavalla. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

### **119 § 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.

### **120 § 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.



### **121 § Jatkokokous**

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

### **122 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

### **123 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus – valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

– kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **124 § 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.

### **125 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.



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

### **126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **127 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

### **129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **130 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Rakennuslautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan esittelijänä toimii perusturvajohtaja.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan jaoston esittelijänä toimii perusturvajohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.



Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän hallintosäännön 62 §:ssä.

### **131 § Esittely**

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

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

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

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

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

### **132 § Esteellisyys ennen asian käsittelyn aloittamista**

Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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



### **134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

### **136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **137 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä tämän hallintosäännön 12 luvussa määrätään äänestys menettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön 13 luvussa.

### **138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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





Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä



- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **139 § 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.

## **16 luku Muut määräykset**

### **140 § 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.

### **141 § Aloitteen käsittely**

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



Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

### **142 § 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.

### **143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai toimialajohtajat taikka tulos-/vastuualueen esimies, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan toimialajohtaja taikka asianomaisen vastuualueen esimies tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai toimialajohtaja ja varmentaa tulosalueen/ -yksikön esimies, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai toimialajohtaja ja varmentaa tulosalueen/ -yksikön esimies.

Toimielimen puheenjohtaja tai sihteeri voi yksinkin allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan kirjeen.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.



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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija sekä toimialan johtavan viranhaltijan valtuuttama viranhaltija.

## **V OSA Palkkiosääntö**

### **17 luku Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet**

#### **145 § Soveltamisala**

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

#### **146 § Kokouspalkkiot**

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- |                                                                                                     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat sekä kunnanhallitus ja sen jaostot sekä keskusvaalilautakunta | 45 €/kokous |
| 2. Lautakunnat, johtokunnat, niiden jaostot sekä toimikunnat                                        | 40 €/kokous |
| 3. Tarkastuslautakunta                                                                              | 80 €/pv     |
| 4. Muut palkkioon oikeuttavat kokoukset                                                             | 25 €/kokous |

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Mikäli puheenjohtajalle maksetaan vuosipalkkiota, korotettua kokouspalkkiota ei tällöin suoriteta.



Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä sekä oman matkapuhelimen käytöstä seuraavasti:

Puheenjohtaja 100 euroa  
Jäsen 80 euroa

### **147 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Kokouspalkkio maksetaan 40 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, jäsen on osallistunut menettelyyn.

### **148 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta**

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 %:a sanotun kokouspalkkion määrästä.

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä seuraavan kokouksen alkaessa ole kulunut vähintään 2 tuntia.

### **149 § Vuosipalkkiot**

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 1.000 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 1.500 euroa/vuosi

Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

Sosiaali- ja terveys-, sivistys, tekninen- ja rakennuslautakunta

- puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

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



vuosipalkkiosta (kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa) siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviä.

### **150 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen**

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

### **151 § Muut kokoukset ja tilaisuudet**

Neuvottelukuntien, neuvostojen ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Kolarin kunnan järjestämään koulutustilaisuuteen, maksetaan koulutuspäivältä puolet 2 § 1 momentin 2 kohdassa tarkoitettua kokouspalkkiosta.

Valtuutetuille ja kunnanhallituksen jäsenille sekä lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajille, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston tai -hallituksen puheenjohtajan koolle kutusumaan seminaari- tai informaatiotilaisuuteen, maksetaan puolet 2 § 1 momentin 1 kohdassa tarkoitettua kokouspalkkiosta.

Luottamushenkilölle, jonka kunnanvaltuusto, kunnanhallitus tai lautakunta on valinnut sellaiseen edustajainkokoukseen, kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai tehtävään, josta ei makseta palkkiota, on voimassa mitä edellä 2 §:ssä on todetaan kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajaksi yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimielimeen kuin 4 momentissa tarkoitettuun tehtävään valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 2 – 7 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

### **152 § Palkkio toimituksista**

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 2 § 1 momentin 4 kohdassa tarkoitettu kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmuksiset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.



Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen, ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Yli kolme tuntia kestävään, edellä 1 momentissa mainittuun tarkastukseen, katselmukseen, neuvotteluun tai muuhun vastaavaan toimitukseen sovelletaan mitä edellä 4 §:ssä on määrätty, kuitenkin enintään palkkion kaksinkertainen määrä.

Tämän pykälän mukaista palkkiota ei kuitenkaan makseta katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, jos asianomainen saa tästä 14 §:n perusteella päivärahaa.

### **153 § Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

### **154 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna, ellei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi tai muuta erillistä palkkiota.

### **155 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden (1) tunnin.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

### **156 § Palkkioiden maksaminen**

Tämän säännön 13 §:ssä ja 14 §:ssä tarkoitetut ansionmenetyksen ja matkakustannusten korvaukset maksetaan kuukausittain.

Muut tässä säännössä määrätyt palkkiot maksetaan tammi-, maalisk-, touko-, syys- ja marraskuussa.

### **157 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamustoimesta aiheutuvasta todellisesta ansionmenetyksestä. Korvausta maksetaan vain sellaisen ansiotulon menetyksestä, josta luottamushenkilö saa pääasiallisen toimeentulonsa. Korvausta maksetaan myös



kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Ansionmenetyksen korvaus suoritetaan työajaksi sattavalta kokousajalta, johon lisätään korkeintaan 2 tuntia kokousmatkoja ja valmistautumista varten. Korvauksen määrä on enintään 30 euroa/ tunti.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan tulee tällöin toimittaa kunnalle lasku, josta tulee käydä ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaika, että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja että palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskuun on liitettävä luottamushenkilön kirjallinen suostumus siihen, että korvaus saadaan maksaa työnantajalle sekä vakuutus siitä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen normaalia työaikaansa ja että työnantaja on maksanut hänelle tältä ajalta palkkaa. Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään kunnalle ansionmenetykskorvauksesta maksettavaksi tulevien eläke-, sosiaalivakuutus- ym. lakisäänteisten maksujen yhteismäärän suuruinen.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaika ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on enintään 10 euroa/tunti. Luottamushenkilön on tällöin kuitenkin annettava kirjallinen vakuutus kustannusten määrästä.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 3 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.





### **158 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimien hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle korvataan matkat vain vakinaisesta asunnosta luottamustehtävän hoitopaikkaan.

### **159 § Tarkemmat ohjeet**

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

### **160 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

## **18 luku Viranhaltijoiden/työntekijöiden palkkiosääntö**

### **161 § Soveltamisala**

Tämä palkkiosääntöä sovelletaan muiden kuin TS:n piirissä olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta kertapalkkioita maksettaessa.

### **162 § Kokouspalkkio**

Viranhaltija/työntekijä, joka on saapuvilla kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, lautakunnan, toimikunnan tai muun kunnallislaissa tarkoitetun toimielimen kokouksessa sihteerinä, esittelijänä, asiantuntijana tai muutoin lain, asetuksen tai hallintosäännössä olevan säännöksen tai määräyksen nojalla muulloin kuin varsinaisena työaikanaan vähintään puolen tunnin ajan tai niin, että kokous alkaa kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisensä jälkeen, suoritetaan palkkiota jäljempänä olevien määräysten mukaisesti.

Mitä edellä on sanottu kunnanhallituksen, lautakunnan tai toimikunnan kokouksesta suoritettavasta palkkiosta, noudatetaan vastaavasti mainittujen toimielinten jaostojen kokouksiin nähden.



Jos viranhaltijan/työntekijän varsinaista työaikaa ei ole määritelty, katsotaan hänen tässä pykälässä tarkoitetun työaikansa alkavan kunnassa noudatettavan säännönmukaisen toimistotyöajan alkamisajankohtana ja päättyvän klo 16.00.

Edellä mainittua kokouspalkkiota ei kuitenkaan suoriteta viranhaltijalle, joka kokouksen ajalta saa lisä-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksia.

Kokouspalkkiota suoritetaan kunnanvaltuuston päätöksen perusteella seuraavasti:

-Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus sekä keskusvaalilautautta 45 euroa

-Kaikki muut lautakunnat 40 euroa

-Muut palkkioon oikeuttavat kokoukset 25 euroa

Puheenjohtajana tai sihteerinä taikka kunnanhallituksen kokouksessa esittelijänä toimivalle maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä toimivalle.

Mikäli viranhaltija/työntekijä edellä mainitussa tapauksissa on saapuvilla kokouksessa muuna kuin varsinaiseen työaikaan yli kolme tuntia, suoritetaan hänelle korottamattoman kokouspalkkion lisäksi 50 %:a sanotun kokouspalkkion määrästä.

Jos viranhaltija/työntekijä on kokouksessa suoritettavasta tehtävästä määrätty maksettavaksi eri palkka tai palkkio, ei kokouspalkkiota makseta.

Jos tässä pykälässä tarkoitettu toimielin suorittaa tarkastus- tai katselmusmatkan tai muun toimituksen, joka on kutsuttu koolle sillä tavoin kuin asianomaisen toimielimen kokouskutsusta on määrätty ja josta laaditaan pöytäkirja, maksetaan siltä osin kuin matkaan tai toimitukseen käytetty aika ylittää vähintään puolella tunnilla viranhaltijan varsinaisen työajan päättymishetken, tällaisesta tarkastus- tai katselmusmatkasta asianomaisen toimielimen palkkio noudattaen muutoin tämän pykälän määräyksiä.

Jos samana kalenterivuorokautena pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

### **163 § Palkkioiden maksaminen**

Tässä säännössä tarkoitetut palkkiot maksetaan tammi-, maaliskuu-, touko-, syys- ja marraskuussa.