

ORIPÄÄN KUNTA

# Hallintosääntö

Kunnanhallitus hyväksynyt	7.2.2022
Kunnanvaltuusto hyväksynyt	7.2.2022
Voimaantulo	8.2.2022

## Sisällysluettelo

### 1 LUKU

#### YLEISET MÄÄRÄYKSET

1§ Hallintosäännön soveltaminen	9
---------------------------------	---

### 2 LUKU

#### KUNNAN JOHTAMINEN

2§ Kunnan johtamisjärjestelmä	10
-------------------------------	----

3§ Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	10
--	----

4§ Kunnan viestintä	10
---------------------	----

### 3 LUKU

#### TOIMIELIN ORGANISAATIO

5§ Valtuusto	11
--------------	----

6§ Kunnanhallitus	11
-------------------	----

7§ Tarkastuslautakunta	11
------------------------	----

8§ Lautakunnat	11
----------------	----

9§ Vaalitoimielimet	11
---------------------	----

10§ Vaikuttamistoimielimet	11
----------------------------	----

### 4 LUKU

#### HENKILÖSTÖORGANISAATIO

11§ Henkilöstöorganisaatio	12
----------------------------	----

12§ Kunnanjohtaja	12
-------------------	----

13§ Toimialajohtajat	12
----------------------	----

14§ Muut johtajat ja esimiehet	12
--------------------------------	----

### 5 LUKU

#### KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

15§ Konsernijohto	13
-------------------	----

16§ Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	13
---	----

17§ Sopimusten hallinta	13
-------------------------	----

## 6 LUKU

### TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

18§ Toimielinten yleinen ratkaisovalta	14
19§ Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	15
20§ Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta	16
21§ Talouspäällikön tehtävät ja toimivalta	16
22§ Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
23§ Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	17
24§ Sosiaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
25§ Sosiaalitoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	20
26§ Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	22
27§ Teknisen toimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	23
28§ Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus	24
29§ Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen	24
30§ Toimivalta asiakirjan antamisesta	25

## 8 LUKU

### TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

31§ Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	26
32§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	26
33§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	26
34§ Kelpoisuusvaatimukset	26
35§ Haettavaksi julistaminen	26
36§ Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	27
37§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	27
38§ palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen	27
39§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	27
40§ Virantoimituksesta pidättäminen	28
41§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	28
42§ Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen	28
43§ Muut henkilöstöasiat	28

## 9 LUKU

### ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

44§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	30
45§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	31
46§ Lautakunnan / toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	31

## 10 LUKU

### TALOUDENHOITO

47§ Talousarvio ja taloussuunnitelma	32
48§ Talousarvion täytäntöönpano	32
49§ Toiminnan ja talouden seuranta	32
50§ Talousarvion sitovuus	32
51§ Talousarvion muutokset	32
52§ Poistosuunnitelman hyväksyminen	33
53§ Rahatoimen hoitaminen	33
54§ Maksuista päättäminen	33
55§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	33

## 11 LUKU

### ULKOINEN VALVONTA

56§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta	34
57§ Tarkastuslautakunnan kokoukset	34
58§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	34
59§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	35
60§ Tilintarkastusyhteisön valinta	35
61§ Tilintarkastajan tehtävät	35
62§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	35
63§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	35

## 12 LUKU

### SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

64§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
---	----

65§ Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
66§ Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	36
67§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät	37
13 LUKU	
VALTUUSTO	
68§ Valtuuston toiminnan järjestelyt	38
69§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	38
70§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	38
71§ Istumajärjestys	38
72§ Valtuuston varsinainen kokous	39
73§ Kokouskutsu	39
74§ Kokouksesta tiedottaminen	39
75§ Esityslista	39
76§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	39
77§ Jatkokokous	40
78§ Varavaltuutetun kutsuminen	40
79§ Läsnäolo kokouksessa	40
80§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	40
81§ Kokouksen johtaminen	41
82§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	41
83§ Tilapäinen puheenjohtaja	41
84§ Esteellisyys	41
85§ Asioiden käsittelyjärjestys	41
86§ Puheenvuorot	42
87§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	42
88§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	42
89§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	43
90§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	43
91§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys	43
92§ Äänestyksen tuloksen toteaminen	43
93§ Toimenpidealoite (toivomusponssi)	44

94§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	44
95§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	44
14 LUKU	
ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	
96§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset	45
97§ Enemmistövaali	45
98§ Valtuuston vaalilautakunta	45
99§ Ehdokaslistojen laatiminen	45
100§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	46
101§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	46
102§ Ehdokaslistojen yhdistelmä	46
103§ Suhteellisen vaalin toimittaminen	46
104§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	46
15 LUKU	
VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	
105§ Valtuutettujen aloitteet	47
106§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	47
107§ Kyselytunti	47
16 LUKU	
KOKOUMENETTELY	
108§ Määräysten soveltaminen	48
109§ Toimielimen päätöksentekotavat	48
110§ Kokousaika- ja paikka	48
111§ Kokouskutsu	48
112§ Sähköinen kokouskutsu	49
113§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	49
114§ Jatkokokous	49
115§ Varajäsenen kutsuminen	49
116§ Läsnäolo kokouksessa	49

117§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	50
118§ Kokouksen julkisuus	50
119§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	50
120§ Tilapäinen puheenjohtaja	50
121§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	50
122§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	50
123§ Esittelijät	51
124§ Esittely	51
125§ Esteellisyys	51
126§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	51
127§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	52
128§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	52
129§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	52
130§ Äänestys ja vaali	52
131§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	52
132§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	53

## 17 LUKU

### MUUT MÄÄRÄYKSET

133§ Aloiteoikeus	54
134§ Aloitteen käsittely	54
135§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	54
136§ Asiakirjojen allekirjoittaminen	54
137§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	55

## 18 LUKU

### LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT

138§ Soveltamisala	56
139§ Kokouspalkkiot	56
140§ Samana päivänä pidetyt kokoukset	57
141§ Vuosipalkkiot	57
142§ Toimielimen sihteerin palkkio	57

143§ Katselmu, neuvottelu, toimitus	57
144§ Edustajainkokoukset	58
145§ Erityistehtävät	58
146§ Ansiomenetykorkorvaus ja kulukorkorvaus	58
147§ Vaatimuksen esittäminen	59
148§ Palkkioiden maksaminen	59
149§ Matkakustannusten korvaaminen	59



# Oripään kunnan hallintosääntö

Hyväksytty 7.2.2022

Voimaantulo 8.2.2022

## 1 LUKU

### YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään

- kunnan johtamisesta
- toimielinorganisaatiosta
- henkilöstöorganisaatiosta
- konserniohjauksesta ja sopimusten hallinnasta
- toimivallasta ja tehtävistä
- taloushoidosta
- ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden palkkioista

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

## 2 LUKU

# KUNNAN JOHTAMINEN

### 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 toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

### 3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

### 4 § 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.

# 3 LUKU

## TOIMIELINORGANISAATIO

### 5 § Valtuusto

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat luvussa 13.

### 6 § Kunnanhallitus

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

### 7 § Tarkastuslautakunta

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

### 8 § Lautakunnat

Lautakuntien puheenjohtajat, lukuun ottamatta tarkastuslautakunnan ja keskusvaalilautakunnan puheenjohtajia, valitaan ensisijaisesti kunnanhallituksen jäsenistä. Sivistyslautakunnassa on puheenjohtaja ja kahdeksan jäsentä.

Sosiaalilautakunnassa on puheenjohtaja ja kahdeksan jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on puheenjohtaja ja kahdeksan jäsentä.

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

Lautakuntien esittelijöinä toimivat toimialajohtajat, heidän ollessaan estyneitä esittelijänä toimii heidän sijaisensa.

### 9 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

### 10 § Vaikuttamistoimielimet

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

## 4 luku

# HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 11 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan toimialajako on seuraava

- hallintotoimi
- sosiaali- ja terveystoimi
- sivistystoimi
- tekninen toimi

Toimiala jakautuu vastuualueisiin, jotka vastaavat niille määrätyistä tehtävistä. Vastuualueista päättää kunnanvaltuusto.

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

Kunnan palveluksessa on virka- ja työsopimussuhteista henkilöstöä.

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, sosiaalijohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja talouspäällikkö. Johtoryhmän puheenjohtajana ja koollekutsujana toimii kunnanjohtaja. Johtoryhmän kokouksesta laaditaan muistio.

### 12 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena toimii hänen estyneenä tai esteellisenä ollessaan taikka viran ollessa avoimena sivistysjohtaja ja sivistysjohtajan estyneenä ollessa tekninen johtaja.

### 13 § Toimialajohtajat

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa sivistysjohtaja, sosiaalilautakunnan toimialaa johtaa sosiaalijohtaja ja teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### 14 § Muut johtajat ja esimiehet

Toimialajohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä

johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa. Lautakunta määrää toimialajohtajan tai toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa johtajan tai esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 5 luku

# KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

### 15 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 16 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä vuosittain tilinpäätöksen yhteydessä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset.
7. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
8. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
9. Nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen sekä
10. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavaksi määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Tarkemmat ohjeet konserniohjauksesta annetaan valtuuston hyväksymässä konserniohjeessa.

### 17 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6 luku

# TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

### 18 § Toimielinten yleinen ratkaisovalta

Kunnanhallituksen ja lautakuntien ratkaisuvalltaan kuuluvat tässä pykälässä määrätyt asiat, mikäli niitä ei ole erikseen määrätty kunnan muun viranomaisen ratkaisuvalltaan. Ratkaisuvallta koskee kunkin toimielimen omaa toimialuetta.

Toimielin voi päättää sille annetun toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle silloin, kun siitä on erikseen tässä säännössä mainittu. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

Lainsäädännön muutoksesta tai muusta vastaavasta syystä johtuvasta ratkaisuvallasta päättää ao. toimielin, mikäli ratkaisuvalltaa ei ole määritelty hallintosäännössä.

#### Yleishallintoa koskeva ratkaisuvallta

1. Lausuntojen antaminen ja sopimusten hyväksyminen toimielimen ratkaisuvalltaan liittyvissä asioissa, ellei asia ole luonteeltaan tai merkitykseltään sellainen, että kannan ottaminen vaatii valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksen.
2. Toimeenpanossa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista päättäminen sekä
3. luottamushenkilöiden koulutukseen osallistumisesta päättäminen.

#### Taloudenhoitoa koskeva ratkaisuvallta

1. Toiminnan suuntaviivojen antaminen taloussuunnitelman ja talousarvion valmistelua varten vastuualueittain annettujen ohjeiden puitteissa.
2. Käyttösuunnitelmien hyväksyminen toimielintasolle.
3. Toiminnan tuloksellisuuden arvioiminen ja vertaaminen annettuihin tavoitteisiin.
4. Palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yksityiskohtaisista perusteista päättäminen; rakennusvalvontamaksuista sekä vesi- ja jätevesitaksoista päättää kuitenkin valtuusto.
5. Avustusten myöntäminen käyttösuunnitelmassa varattujen osamäärärahojen puitteissa.
6. Vahingonkorvausten myöntäminen kunnanhallituksen erikseen vahvistamien ohjeiden mukaisesti silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
7. Hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä, vuokrauksesta ja vuokran suuruudesta päättäminen, ellei ratkaisuvalltaa ole siirretty viranhaltijalle.
8. Toimielimen hallinnassa olevien stipendi- ja lahjoitusrahastojen käyttämisestä rahaston sääntöjen ja kunnanhallituksen erikseen antamien ohjeiden mukaisesti.

## 19 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaisia säädetyistä tehtävistä sekä

1. Ohjaa talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelua niin, että asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa.
2. Huolehtii toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta sekä toiminnan tuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä.
3. Hyväksyy yleiset ohjeet kunnan tiedottamisen periaatteista.
4. Päättää elinkeino-, kilpailukyky-, työllisyys- ja koulutuspolitiikan periaatteista.
5. Päättää rahoituksen periaatteista sekä henkilöstöpoliittisista periaatteista.
6. Määrää kunnan edustajan yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- tai vuosikokouksiin ja vastaaviin sekä antaa tarvittaessa toimiohjeet edustajille sekä nimeää kunnan ehdokkaat yhteisöjen ja säätiöiden hallintoelimiin ja tilintarkastajiksi.
7. Päättää talousarviolainojen ottamisesta talousarviossa vahvistetuissa rajoissa, jollei muualla hallintosäännössä ole muuta määrättyä.
8. Päättää toimialueellaan yli 1000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
9. Päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetyistä muusta vakuuttamisesta.
10. Päättää sopimusten ja muiden sitoumusten solmimisesta, milloin muu viranomainen ei tee päätöstä.
11. Päättää muutoksenhausta viranomaisessa, milloin muu kunnan viranomainen ei tee päätöstä.
12. Antaa kunnan lausunnot ja muistutukset viranomaisille. Kunnanhallitus tai kunnanhallituksen puheenjohtaja voi yksittäistapauksissa päättää, että lausunnon antaa valtuusto, lautakunta tai kunnanjohtaja.
13. Päättää julkisuuslain mukaan perittävien maksujen perusteista ja määristä.
14. Päättää palkkausasioista siltä osin, kuin niitä ei ole delegoitu.
15. Päättää merkittävistä asuntohallinnon kysymyksistä.
16. Antaa selityksen valtuuston päätöksistä tehdyistä valituksista, mikäli kunnanhallitus katsoo voivansa hyväksyä valtuuston päätöksen.
17. Jättää viimeistään huhtikuussa valtuustolle kuntalain 28 §:ssä tarkoitetun luettelon aloitteista, joita kuntalaiset ovat edellisen vuoden aikana tehneet.
18. Hoitaa ne asiat, jotka liittyvät kunnan elinkeinopolitiikkaan ja PR-toimintaan.
19. Päättää toimialueellaan irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä, vaihdosta, lahjoituksesta ja poistosta.
20. Huolehtii siitä, että toimialojen välinen yhteistyö toimii, sekä vastaa toiminnan yhteen sovittamisesta.
21. Päättää yhtiöiden ja muiden yhteisöjen perustamisesta, osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myymisestä sekä säätiöiden perustamisesta.
22. Päättää kiinteän ja irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta pidemmäksi aikaa kuin 10 vuodeksi mutta korkeintaan 30 vuodeksi.
23. Johtaa maankäytön yleistä suunnittelua ja kaavoitusta sekä päättää maankäyttöä, kaavoitusta ja asuntopolitiikkaa koskevista periaatteista.
24. Päättää ympäristöpolitiikan periaatteista.
25. Päättää maankäyttösopimuksen hyväksymisestä.
26. Hyväksyy muut kuin vaikutukseltaan merkittävät asemakaavat ja asemakaavan muutokset.
27. Päättää kunnan rakennushankkeiden hankesuunnitelmien hyväksymisestä.
28. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta.

29. Päättää suunnittelijan valinnasta, mikäli suunnittelusta aiheutuvat kustannukset ylittävät 30 000 euroa.
30. Päättää urakoitsijan valinnasta, mikäli urakkasumma ylittää 1 000 000 euroa.
31. Päättää kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden valtuuttamisesta ratkaisemaan asiat, jotka kuuluvat kunnanhallituksen toimivaltaan.
32. Hyväksyy kunnanvaltuuston päättämien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hyödykkeen tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.
33. Vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
34. Huolehtii niistä tehtävistä, jotka eivät kuulu minkään muun kunnan toimielimen vastuualueeseen.

## 20 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muualla hallintosäännössä on määrätty, kunnanjohtaja

1. Johtaa kunnan hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa.
2. Huolehtii siitä, että kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat asianmukaisesti valmistellaan, yhteen sovitetaan ja pannaan täytäntöön.
3. Päättää kunnan osallistumisesta tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksiin.
4. Hyväksyy kuntatodistukset.
5. Ottaa lyhytaikaiset lainat kunnan talousarviossa tai erillisessä valtuustopäätöksessä vuosittain eritellyn enimmäismäärän mukaisesti.
6. Käyttää kunnan puheoikeutta tuomioistuimessa ja muissa viranomaisissa.
7. Päättää kunnan edustuksesta sellaisten yhdistysten ja yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.
8. Päättää hankintojen tekemisestä, mikäli hankinnan suuruus on alle 15 000 euroa.

## 21 § Talouspäällikön tehtävät ja toimivalta

1. Kunnan talous- ja rahoitusprosessien johtaminen ja kehittäminen
2. Kunnan taloussuunnittelu (talousarvion ja tilinpäätöksen laadinta) ja raportointi sekä kirjanpito
3. Valmistella henkilöstöasioita koskevat linjaukset
4. Toimia työnantajan edustajana yhteistoiminta-asioissa ja työsuojelupäällikkönä
5. Palkanlaskennan tuki
6. Rahatoimen käytännön hoitaminen
7. Hankintojen tekeminen, mikäli hankinnan suuruus on alle 10 000 euroa

## 22 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta 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.



## **Sivistyslautakunta vastaa**

1. Varhaiskasvatuksesta
2. Peruskoulutuksesta
3. Keskiasteen koulutuksesta
4. Aikuiskoulutuksesta
5. Taiteen perusopetuksesta ja muusta vapaasta sivistystyöstä
6. Kirjastotoimesta
7. Kulttuuritoimesta
8. Museoista
9. Vapaa-aikatoimesta
10. Nuorisotoimesta
11. Liikuntatoimesta
12. Matkailusta

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

## **Lautakunta päättää**

1. Opetus- ja toimintasuunnitelmien hyväksymisestä
2. Opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuositaisen suunnitelman hyväksymisestä ja kansalaisopiston toimintasuunnitelman hyväksymisestä
3. Kunnan koulun ja aamu- sekä iltapäivätoiminnan työ- ja loma-ajoista
4. Perusopetuksen oppilaskuljetuksen perusteista
5. Oppilaan opetuksen järjestämispaikasta tai sen vaihtamisesta
6. Oppilaan määräaikaisesta, enintään kolmen kuukauden pituisesta erottamisesta
7. Koulutuksen ja kirjasto- ja tietopalveluiden arvioinnista
8. Perusopetuksen arvioinnista
9. Esiopetuksen osalta
  - Sivistyslautakunnan alaisuudessa annettavan perusopetuslain mukaisen esiopetuksen järjestämisestä
  - Esiopetuksen opetussuunnitelman hyväksymisestä
  - Esiopetuksen oppilaskuljetusten periaatteista
  - Esiopetuksen arvioinnista
10. Varhaiskasvatussuunnitelman hyväksymisestä
11. Viran- ja toimenhaltijoiden toimipaikkojen määräämisestä
12. Koulutuspalveluiden hankkimisesta kunnan ulkopuolelta
13. Opiskelijaksi ottamisen perusteista
14. Kirjastoaineiston hankinnan perusteista ja kirjaston aukioloajoista
15. Toimialansa avustusten myöntämisestä
16. Päättää niiden määrärahojen jakamisesta, jotka kunnan talousarviossa on varattu urheiluseurojen liikuntatoimen tukemiseen, nuorisoyhdistysten toiminnan tukemiseen ja avoimeen nuorisotoimintaan
17. Määrää urheiluseuroja ja nuorisoyhdistyksiä tekemään tilitykset myönnettyjen määrärahojen käytöstä
18. Päättää menestyneiden urheilijoiden palkitsemisesta
19. Nuorisotilan aukioloajoista

## 23 § Sivistystoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### Sivistysjohtaja

Sivistysjohtaja on sivistystoimen toimialajohtaja. Sivistysjohtaja toimii myös Oripään koulun rehtorina, jonka tehtävänä on johtaa, ohjata ja valvoa koulun opetus- ja kasvatustyötä sekä suorittaa hänelle kuuluvat hallinto- ja taloudenhoitotehtävät. Sivistysjohtaja toimii varhaiskasvatuksen päällikön ja kirjastonjohtajan lähiesimiehenä.

Sivistysjohtaja päättää

1. 11-vuotisen oppivelvollisuuden myöntämisestä
2. Erityisen tuen antamisesta oppilaalle
3. Oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä luokilla 1-6 perusopetuksen erityisopetukseen edellyttäen, että oppilaan huoltajat eivät vastusta ottamista tai siirtämistä.
4. Luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta myöhemmin tai aikaisemmin
5. Opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
6. Huoltajaa kuultuaan oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
7. Valitun valinnaisaineen vaihtamisesta
8. Oppilaan vapauttamisesta kielen opiskelusta
9. Poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle, mikäli poissaolo kestää yli kolme päivää
10. Opetus- tai muun harjoittelijan ottamisesta koululle
11. Kokeiluihin osallistumisesta
12. Oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti ja luvan myöntämisestä opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta
13. Ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
14. Ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamisesta
15. Koulutapaturman korvaamisesta
16. Oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
17. Päätötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta
18. Hankintojen tekemisestä, mikäli hankinnan suuruus on alle 15 000 euroa.
19. Oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija (oppivelvollisuuslaki 7 §)
20. Opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle (oppivelvollisuuslaki 15 §)

### Opettaja ja vararehtori

Oripään koulun vararehtori valitaan lukuvuosittain opettajain kokouksessa. Vararehtori sijaistaa sivistysjohtajaa hallintotehtävien osalta sekä suorittaa hänelle tehtäväkuvauksessa määrätyt tehtävät. Opettajan tulee yhteistyössä muun koulun henkilökunnan ja kodin kanssa pyrkiä saavuttamaan opetus- ja lukuvuosisuunnitelmassa säädetyt ja määrätyt tavoitteet ja osallistua koulun kehittämiseen. Opettajan tulee suorittaa muut perusopetuslaissa ja -asetuksissa hänelle määrätyt tehtävät. Opettajan tulee huolehtia enintään kolmen työpäivän ajan toisen opettajan tehtävistä, milloin sijaista ei saada.

Opettaja ja vararehtori päättävät

1. Enintään kolmen päivän poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle
2. Jälki-istunnon määräämisestä
3. Oppilaan poistamisesta luokasta tämän häiritessä opetusta
4. Opetusta häiritsevän esineen haltuunotosta

### **Varhaiskasvatuksen päällikkö**

Varhaiskasvatuksen päällikkö vastaa varhaiskasvatuksesta ja esiopetuksesta. Hänen tehtävänä on johtaa, ohjata ja valvoa varhaiskasvatuksen opetus- ja kasvatustyötä sekä suorittaa hänelle erikseen määrätyt hallinto-, taloudenhoito- ja opetustehtävät. Varhaiskasvatuksen päällikkö toimii koko varhaiskasvatuksen lähiesimiehenä.

Varhaiskasvatuksen päällikkö päättää

1. Päivähoidon antamisesta
2. Esiopetuksen antamisesta, siltä osin kuin päätäntävaltaa ei ole siirretty muulle viranhaltijalle
3. Esiopetuskuljetuksista
4. Lastenhoidon tuesta
5. Varhaiskasvatuksen toiminnallisista ja pedagogisista linjauksista toimintakausittain
6. Vastaa työvuorosunnittelusta

### **Kirjastonjohtaja**

Kirjastonjohtajan tehtävänä on vastata kirjaston toiminnasta ja kunnan kulttuuritoiminnoista sekä museoista.

Kirjastonjohtaja päättää

1. Kirjastoaineiston hankinnasta ja poistoista
2. Kirjastokiinteistön käytöstä
3. Kulttuuritilaisuuksien järjestämisestä

Lisäksi kirjastojohtaja toimii esimiehenä vapaa-aikaohjaajalle, jonka vastuulla ovat nuoriso- ja liikuntalaissa määritellyt tehtävät, vapaa sivistystyö ja vapaa-ajan tilaisuuksien järjestäminen.

### **Toimistos sihteeri**

Toimistos sihteeri päättää

1. Varhaiskasvatuksen palveluiden maksupäätöksistä ja laskutuksesta sivistyslautakunnan antamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti

### **Vapaa-aikaohjaaja**

1. Vuoden 2023 alusta ehkäisevän päihdetyön yhdyshenkilö on vapaa-aikaohjaaja

## 24 § Sosiaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sosiaalilautakunta päättää seuraavista asioista, joista kohtien 2 ja 3 osalta lautakunta voi siirtää toimivaltansa alaisilleen viranhaltijoille.

1. Sosiaalihuollon erityislainsäädännössä kunnan tehtäväksi säädetyistä asioista, joita ei ole määrätty sosiaalijohtajan tai muiden viranhaltijoiden päätettäväksi
2. Lausuntojen antamisesta siltä osin kuin sitä ei ole määrätty viranhaltijalle
3. Toimialaansa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista, ellei niitä ole tässä hallintosäännössä siirretty viranhaltijalle
4. Sosiaalihuollosta ja -palveluista perittävien maksujen perusteista, maksujen alentamisesta tai poistamisesta

## 25 § Sosiaalitoimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### Sosiaalijohtaja

Sosiaalijohtaja päättää seuraavista asioista

1. Lausuntojen antamisesta, esitysten tekemisestä sekä korvaus- ja muiden hakemusten vireille panemisesta niiltä osin kuin em. päätöksiä ei ole määrätty muun viranhaltijan tehtäväksi, muutosten hakemisesta päätöksiin sekä vastineen antamisesta lautakunnan päätöksestä tehtyyn muutoshakemukseen, mikäli sosiaalijohtaja katsoo, ettei lautakunnan päätöstä pidä kumota
2. Sopimusten teosta yksilöä koskevissa asioissa sekä niissä asioissa, joissa sosiaalilautakunta on antanut oikeuden tehdä sopimuksia
3. Sosiaalilautakunnan puhevallan käytöstä yksilöä koskevissa asioissa, ellei tehtävää ole määrätty muulle viranhaltijalle
4. Sosiaalihuollon palveluista perittävistä asiakasmaksuista siltä osin kuin päätäntävaltaa ei ole siirretty muulle viranhaltijalle
5. Sosiaalihuollon antamisesta, ellei tehtävää ole annettu muulle viranhaltijalle
6. Sosiaalihuoltolain mukaisten kuljetuspalvelujen myöntämisestä lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
7. Sosiaaliviranomaiselle kuuluvista päihdehuollon toimenpiteistä
8. Lapsen kiireellisestä sijoituksesta
9. Lapsen tahdonvastaista huostaanottoa koskevan hakemuksen tekemisestä hallinto-oikeudelle, lapsen muusta kuin tahdonvastaisesta huostaanotosta ja sijaishuoltoon sijoittamisesta, huostaanoton lakkauttamisesta sekä sijaishuollon muutoksesta silloin, kun sosiaalijohtaja ei ole toiminut lapsen asioista vastaavana sosiaalityöntekijänä
10. Lastensuojelulain § 62–63, 67, 69 ja 71–73 mukaisista toimenpiteistä siltä osin, mistä em. pykälien mukaan päätöksen tekee lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä
11. Lastensuojelulain 71 § mukaisen lapsen erityisen huolenpidon aloittamisesta tai jatkamisesta silloin, kun sosiaalijohtaja ei ole toiminut lapsen asioista vastaavana sosiaalityöntekijänä
12. Lastensuojelulaissa (417/2007) johtavalle viranhaltijalle säädetyistä tehtävistä sekä sosiaalihuoltolain 12 §:ssä säädetyistä kiireellisistä tehtävistä
13. Lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevien sopimusten sekä elatussopimusten vahvistamisesta sekä kunnan takautumissaatavan perimättä jättämisestä elatustuen korvaukseksi
14. Lähestymiskiellon hakemisesta

15. Täydentävästä ja ehkäisevästä toimeentulotuesta siltä osin kuin päätäntävaltaa ei ole siirretty muulle viranhaltijalle (Laki toimeentulotuesta)
16. Nuoriin rikoksentehtäviin kohdistuvista sosiaaliviranomaiselle kuuluvista toimenpiteistä
17. Kuntouttavan työtoiminnan järjestämisestä
18. Maahanmuuttajien kotouttamisesta
19. Vammaisten palveluista ja tukitoimista sekä kehitysvammaapalvelujen myöntämisestä sosiaalilautakunnan vahvistamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti
20. Erityishuolto-ohjelmien vahvistamisesta
21. Sosiaalihuollon palvelujen antamisesta ja siihen liittyvistä toimenpiteistä silloin, kun viranhaltija, jolle tehtävät on määrätty, on estynyt
22. Asiakkaan ja hänen edustajansa tietojen annosta asiakkaalle (AsiakasL 12 §) ja muun tiedon annosta (JulkisuusL 14 §)
23. Asukkaan hakemuksesta kunnan vuokra-asuntoihin määritellyn takuuvuokran perimättä jättämisestä
24. Lastenvalvojan tehtävistä
25. Vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerin tehtävistä
26. Ehkäisevän päihdetyön koordinaattorin tehtävistä 31.12.2022 asti
27. Ratkaisuvallansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle
28. Hankintojen tekemisestä, mikäli hankinnan suuruus on alle 15 000 euroa

#### Lisäksi sosiaalijohtaja

- Toimii lain yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta mukaisena valvojana
- Vastaa lapsen asioista vastaavana sosiaalityöntekijänä hallinto-oikeudelle tehtävän lapsen tahdonvastaista huostaanottoa koskevan hakemuksen valmistelusta sekä lapsen muuta kuin tahdonvastaista huostaanottoa ja sijoittamista, huostaanoton lakkauttamista sekä sijaishuollon muutosta koskevan päätöksen valmistelusta silloin, kun sosiaalijohtaja on toiminut lapsen asioista vastaavana sosiaalityöntekijänä
- Toimii kunnan esteettömyysasiamiehenä

Lastensuojelulain 13 § mukaiset sosiaalihuollon johtavan viranhaltijan, sosiaalityöntekijän ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tehtävät voidaan hankkia ostopalveluna. Ostopalvelua antavan kunnan viranomaisilla on tällöin päätösvalta ostopalveluna hankittavien tehtävien osalta.

#### **Kotihoidon vastaava sairaanhoitaja**

Kotihoidon vastaava sairaanhoitaja päättää

1. Kotihoidon ja tukipalveluiden myöntämisestä
2. Omaishoidon tuen myöntämisestä omaishoitoa koskevan lain ja lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
3. Omaishoidon tuen palveluista
4. Asukkaiden ottamisesta vanhusten rivitaloasuntoihin
5. Sosiaalihuollon antamisesta itsenäisesti sosiaalijohtajan estyneenä tai esteellisenä ollessa, ei kuitenkaan henkilölle annettavasta tahdonvastaaisesta huollosta, lapsen huostaanotosta, lapsen kiireellisestä sijoituksesta eikä lastensuojelun tehtävistä, joista vastaa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä
6. Hankintojen tekemisestä, mikäli hankinnan suuruus on alle 5 000 euroa
7. Vastaa kotihoidon työvuorosuunnittelusta

## Palvelutalon vastaava sairaanhoitaja

Palvelutalon vastaava sairaanhoitaja päättää

1. Vanhusten palveluasumispaikkojen myöntämisestä ja palvelutaloon otettavista asukkaista
2. Henkilökunnan koulutuksesta ja riittävydestä
3. Hoitotyön kehittämisestä
4. Hankintojen tekemisestä, mikäli hankinnan suuruus on alle 5 000 euroa
5. Vastaa palvelutalon työvuorosuunnittelusta

## Toimistosihteeri

Toimistosihteeri päättää

1. Vanhustyön palveluiden maksupäätöksistä ja laskutuksesta sosiaalilautakunnan antamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti
2. Vanhustyön palveluista perittävien asiakaskohtaisten maksujen alentamisesta ja poistamisesta

## 26 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen 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.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on

1. Ohjata ja valvoa tehtäväalueensa toimintaa kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätösten mukaisesti
2. Vastata niiden asioiden valmistelusta, jotka kunnanhallitus tai kunnanvaltuusto ratkaisevat
3. Huolehtia toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta sekä toiminnan tuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä
4. Päättää palveluiden järjestämistä ja kehittämistä koskevista toimintaperiaatteista
5. Hyväksyä tilahankkeiden tarveselvitykset tehtäväalueensa osalta
6. Käyttää kunnan puhevaltaa lautakunnan päätöksiä koskevissa muutoksenhakuasioissa
7. Päättää tehtäväalueellaan taksat ja maksut, valtuusto päättää kuitenkin rakennusvalvonnan ja vesi- ja viemärlaitoksen taksoista
8. Käyttää kunnan puhevaltaa tehtäväalueensa hallintoasioissa viranomaisessa
9. Tehdä esitys talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi sekä hyväksyä toimintakertomus
10. Valvoa talousarvion toteutumista ja sitä, että kunnanhallituksen antamia ohjeita noudatetaan
11. Päättää tehtäväalueensa tiedotusta koskevista periaatteista kunnan asukkaille, asiakkaille ja muille sidosryhmille
12. Päättää toimialueellaan yli 1 000 euron vahingonkorvauksen maksamisesta niissä tapauksissa, joissa kunta katsotaan korvausvelvolliseksi

13. Päättää sopimusten ja muiden sitoumusten solmimisesta, ellei muualla hallintosäännössä toisin määrätä
14. Päättää tehtäväalueensa avustuksista
15. Huolehtia kunnan kiinteistöjen ja alueiden rakentamisesta, kunnossapidosta ja käytöstä sekä kunnan vesi-, viemäri- ja lämpöhuollosta, huolehtia kunnan siivouspalveluyksikön toiminnasta, vastata asemakaavateiden ja yleisten alueiden puhtaanapidosta, huolehtia kartoitus- ja mittaus-tehtävistä
16. Tuottaa ja ylläpitää kunnan kunnallistekniset palvelut
17. Huolehtia kunnalle tie- ja rakennuslainsäädännön ja kunnan rakennusjärjestyksen mukaan kuuluvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät kuulu muulle kunnan viranomaiselle
18. Vastata kunnan tiehallinnosta
19. Huolehtia romuajoneuvolainsäädännön mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä
20. Huolehtia liikenneväylien, katujen, teiden, siltojen ja muiden yleisten alueiden suunnittelemisesta sekä huolehtia tie- ja katupiirustusten laatimisesta sekä liikennemerkkien asettamisesta
21. Huolehtia kunnalle ulkoilulain mukaan säädetyistä tehtävistä
22. Tehdä kunnanhallitukselle esitykset rakentamiskehotuksista
23. Hyväksyä katusuunnitelmat
24. Päättää kaava-alueiden ulkopuolella sijaitsevien yksityisteiden ottamisesta kunnan kunnossapitoon
25. Päättää kunnan omistuksessa ja/tai hallinnassa olevien yleisten maa- ja vesialueiden käytöstä
26. Vahvistaa tiepiirustukset ja luovuttaa asemakaavatiet tai niiden osia yleiseen käyttöön
27. Huolehtia toimialansa valmiussuunnittelusta
28. Valtuuttaa lautakunnan alaisen viranhaltijan ratkaisemaan asiat, jotka kuuluvat lautakunnan ratkaisuvaltaan. Tekninen lautakunta voi kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 7 §:n perusteella siirtää ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaa viranhaltijoille
29. Toimia MRL 13:a luvun mukaisena kunnan monijäsenenä toimielimenä ja hoitaa sille kyseisessä luvussa määrätyt tehtävät
30. Toimia kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena ympäristönsuojeluviranomaisena.
31. Vastata paikkatietoa koskevista tehtävistä
32. Toimia laissa tarkoitettuna rakennusvalvontaviranomaisena
33. Päättää luonnonsuojelulain 23 §:n mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta luonnonsuojelulain 26 §:n ja 28 §:n mukaisesti.
34. Tehdä suunnittelutarveratkaisuja (maankäyttö- ja rakennuslain § 16 ja § 137)
35. Päättää kunnan toimivallassa olevista poikkeamisista (maankäyttö- ja rakennuslain § 171)
36. Päättää hakijalta kuulemisesta maankäyttö- ja rakennuslain 173 §:n nojalla perittävät kustannukset sekä poikkeamispäätöksistä ja suunnittelutarveratkaisusta perittävät maksut
37. Huolehtia nimistön suunnittelusta
38. Huolehtia haja-asutusalueiden osoitejärjestelmän päivittämisestä
39. Hoitaa tielautakunnalle kuuluvat tehtävät ja suorittaa laissa yksityisistä teistä tarkoitetut tielautakunnalle tulevat tehtävät
40. Tarpeelliset ympäristönsuojelun toimialaa koskevat tutkimukset, selvitykset, lausunnot ja aloitteet.

## 27 § Teknisen toimen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### Tekninen johtaja/Rakennusmestari

## Tekninen johtaja/Rakennusmestari

1. Luvan myöntämisestä liikennemerkkien, johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille
2. Kunnan kiinteistöjen sähkö-, lämpö- ja muiden liittymissopimusten hyväksymisestä ja allekirjoittamisesta
3. Suostumuksen antamisesta ylläpitäville tai ylipainoisille kuljetuksille kunnan omistamilla tai hallitsevilla teillä
4. Puistojen ja muiden yleisten alueiden vastikkeettomasta luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön
5. Päätösvallassaan olevien urakasopimusten ja hankintasopimusten vakuuksien hyväksymisestä sekä rakennusaikaisten vakuutusten ottamisesta
6. Kunnan metsien hoidosta huolehtimisesta yhdessä paikallisen metsänhoitoyhdistyksen kanssa
7. Kunnan viljelysmaiden vuokraamisesta
8. Edustaa kuntaa tai määrää kunnan edustajan tie- ja maanmittaustoimituksiin
9. MRL 173 §:n mukaisten lausuntojen antamisesta
10. Suorittaa MRA:n 44 § tarkoittaman katualueen haltuunotokatselmuksen
11. Huolehtii paikkatietoinfrastruktuurilain ja -asetuksen mukaisista kunnan tehtävistä
12. Hankintojen tekeminen, mikäli hankinnan suuruus on alle 15 000 euroa
13. Rakennustonttien varaamisesta
14. Rakennustonttien myynnistä sekä tonttien takaisin ostamisesta hallituksen vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti
15. Tonttijaon ja asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
16. Vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttö sopimusten hyväksymisestä

## Tekninen sihteeri

### Päättää

1. Taksan mukaisten vesihuoltolaitoksen maksujen määräämisestä ja laskutuksesta
2. Yksityisteihin liittyvistä asioista
3. Asukkaiden valinnasta ja vuokrasopimusten tekemisestä kunnan omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin palvelutaloa ja vanhusten rivitaloja lukuun ottamatta
4. Asuinhuoneistojen vuokrasopimusten irtisanomisesta ja purkamisesta

## Rakennustarkastaja/Rakennusmestari

1. Rakennuslainsäädännössä ja rakennusjärjestyksessä rakennusvalvontaviranomaiselle määrättyjen lupien ja vähäisten poikkeusten myöntämisestä sekä ilmoitusten ja hakemusten hyväksymisestä ja suostumusten antamisesta
2. Päättää MRL:n 143 § tarkoittamasta rakennustyön luvan voimassaoloajasta ja sen jatkamisesta
3. Päättää MRL:n 145 § mukaisten tarkastus- ja valvontamaksujen määräämisestä kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaan

## Etelä-Satakunnan ympäristötoimiston ympäristönsuojelun viranhaltijoiden tehtävänä on

1. Ympäristönsuojelulain 156d:n mukaisen viranomaisen tehtävät
2. Ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 3 §:n mukaisista tehtävistä vastaaminen sekä 4 – 7 §:ssä kunnalle kuuluvista tehtävistä huolehtiminen.



3. Ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 8 §:n mukaisista romuajoneuvon siirtoa koskevista tehtävistä huolehtiminen.
4. Ajoneuvon siirtämisestä annetun lain 9 §:n mukaisen päätöksen tekeminen.
5. Teknisen lautakunnan ohella voi tehdä esitutkintapyyntöä tai ilmoituksen esitutkintaviranomaiselle omaa toimialaa koskevista rikkomus- tai rikosepäilyistä.

## 28 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai esittelijä.

## 29 § Otto-kelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäviksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan oteta kunnanjohtajan, toimialapäällikön ja vastualueen esimiehen ratkaisovaltaan kuuluvia henkilöstöasioita.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa ottaa

- Lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita tai asioita, jotka lain mukaan kuuluvat tietyn viranomaisen ratkaistavaksi eikä
- Yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita
- Kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat

## 30 § Toimivalta asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnanjohtaja.

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee asianomaisen toimialan johtava viranhaltija.

## 8 luku

# TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

### 31 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### 33 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 34 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran ja työsuhteen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa tai työsuhdetta perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### 35 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen.

Viran voi julistaa haettavaksi myös viranhaltijan valitsevan toimielimen esittelijä. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja päättää kunnanhallituksen täytettävän viran auki julistamisesta edellyttäen, että viran kelpoisuusehdot ja tehtävät eivät muutu sekä palkkaus määräytyy kunnallisen yleisen tai teknisten sopimuksen perusteella.

### 36 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 4 §:n 3 momentissa mainituin perustein.

### 37 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

### 38 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen

Viranhaltijat ja työntekijät otetaan kunnan palvelukseen.

- Valtuusto päättää kunnanjohtajan, sosiaalihoitajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan/rakennusmestarin valinnasta.
- Lautakunta päättää oman toimialansa vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä yli vuoden määräajaksi otettavan henkilöstön valinnasta.
- Enintään vuoden määräajaksi otettavan henkilön ottaa vastuualueen esimies.
- Kunnanjohtaja päättää toimialojen ulkopuolisen määräaikaisen henkilöstön valinnasta.
- Koeajan määräämisestä ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.
- Sijaisen määrää tai ottaa tarvittaessa se viranomais, joka on myöntänyt virkavapauden tai työloman.

Kunnanhallitus antaa palkkauksesta erilliset ohjeet ja päättää harkinnanvaraisista palkantarkistuksista sekä virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten palkkaus- ja muiden määräysten soveltamisesta.

Palkkauksesta palvelukseen otettaessa päättää kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti se viranomais tai viranhaltija, joka ottamisen suorittaa. Kunnanjohtajan ja toimialapäälliköiden palkkauksesta päättää kuitenkin kunnanhallitus.

### 39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 40 § 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.

## 41 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 42 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta, purkautuneena pitämisestä, palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa viranhaltijan työsopimussuhteeseen.

Kunnanvaltuuston ottaman viranhaltijan / työntekijän virkasuhteen / työsuhteen purkamisesta koeaikana tai työsopimuslaissa / viranhaltijalaissa mainitusta erittäin painavasta syystä päättää kunnanhallitus.

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

## 43 § Muut henkilöstöasiat

### Kunnanhallitus

1. Myöntää kunnanjohtajan harkinnanvaraisen virkavapauden enintään yhden vuoden ajaksi
2. Ottaa tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen tai avoimen viran hoitajan enintään yhden vuoden ajaksi
3. Päättää arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä
4. Hyväksyy kunnanjohtajan kanssa tehdyn johtajasopimuksen
5. Hyväksyy kunnanjohtajan tehtäväkuvauksen
6. Päättää viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45§:n nojalla maksettavasta korvauksesta
7. Päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä

## Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen perusteella ehdoton oikeus.
2. Myöntää kunnanjohtajalle enintään kuukauden pituisen palkattoman virkavapauden.
3. Päättää kunnanjohtajan vuosilomista.
4. Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajaa koskevien terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.
5. Käy kunnanjohtajan kanssa kehityskeskustelun säännöllisesti.

## Kunnanjohtaja

1. Vahvistaa alaisensa viranhaltijan ja työntekijän osalta valtuuston ja kunnanhallituksen suorittaman ehdollisen vaalin, milloin lääkärintodistus ja niin tarvittaessa, rikosrekisteriote on varaukseton.
2. Myöntää sivutoimiluvat ja päättää sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.
3. Hyväksyy sivutoimi-ilmoitukset

## Esimies

(kunnanjohtaja, toimialapäällikkö, vastuualueen esimies, vastaava sairaanhoitaja) alaisensa osalta

1. Päättää vuosilomista.
2. Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen perusteella on ehdoton oikeus.
3. Päättää muun palkattoman virkavapauden tai työloman myöntämisestä enintään 30 kalenteripäiväksi.
4. Päättää sijaisen ottamisesta hallintosäännön muut määräykset huomioiden.
5. Päättää lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaitöistä ja varallaolosta, päivystysvapaista sekä vahvistaa työvuorosuunnitelman.
6. Päättää koulutukseen osallistumisesta.
7. Huolehtii henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä.
8. Vastaa sisäisestä tiedottamisesta.
9. Päättää lautakunnan suorittaman ehdollisen vaalin vahvistamisesta alaisensa viranhaltijan ja työntekijän osalta, milloin lääkärintodistus, ja niin tarvittaessa rikosrekisterin ote on varaukseton.
10. Hyväksyy alaisensa tehtäväkuvauksen, päättää työn vaativuuden ja työsuoritusten arvioinnista ja käy alaisensa kanssa kehityskeskustelun säännöllisesti.
11. Päättää varoituksen antamisesta.
12. Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

## Asianomainen toimielin

1. Myöntää yli 30 kalenteripäivää kestävä palkattoman virkavapauden tai työloman.

## 9 luku

# ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoa-aineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintäteknisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

### 44 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. Vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta.
2. Määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan.
3. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä.
4. Päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta).
5. Nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.
6. Hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman.
7. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

## 45 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä
4. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## 46 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

# 10 luku

## TALOUDENHOITO

### 47 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

### 48 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### 49 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

### 50 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet.

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.

### 51 § 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.

## 52 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

## 53 § 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 taluspäällikkö.

## 54 § Maksuista päättäminen

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

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

## 55 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativasta kopioinnista peritään maksu, joka määräytyy käytetyn työajan mukaan.

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.

# 11 luku

## ULKOINEN VALVONTA

### 56 § 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.

### 57 § 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. Esittelijästä päättää lautakunta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

### 58 § 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.

## 59 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

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

## 60 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## 61 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 62 § 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.

## 63 § 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.

## 12 luku

# SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

### 64 § 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

### 65 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 66 § 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 konserninyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

## 67 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

# 13 luku

## VALTUUSTO

### 68 § 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 valtuuston toimikaudeksi. Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

### 69 § 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.

### 70 § 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.

### 71 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 72 § Valtuuston varsinainen kokous

Valtuusto käsittelee asiat varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla tai tarvittaessa etänä. Myös hybridimuoto on sallittua, jossa valtuutettuja voi olla läsnä ja etänä samassa valtuuston kokouksessa. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

## 73 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

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

## 74 § Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt ilmoittaa kokouksistaan.

## 75 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 76 § 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.

## 77 § Jatkokokous

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

## 78 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 79 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan tai hänen sijaisensa on oltava läsnä paikan päällä tai etänä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus paikan päällä tai etänä. Valtuutetun, hallituksen jäsenen tai muun kutsutun henkilön, jolla on läsnäolo- tai puheoikeus, on ilmoitettava osallistumisestaan kokoukseen etänä kokouksen puheenjohtajalle ja sihteerille.

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

Nuorten vaikuttajaryhmä voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo-oikeus. Nuorten vaikuttajaryhmän edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 80 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan 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.

## 81 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksenkulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 82 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 83 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 84 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 85 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotusta 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.

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokousta uoilla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

## 86 § 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. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 87 § 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 esityslistalla ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

## 88 § 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.

## 89 § 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.

## 90 § 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.

## 91 § 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.

## 92 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää tyhjää, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräenemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43. 3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspuolatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95. 2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitseman kiireellinen valmisteleminen asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

### 93 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)

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.

### 94 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta määrätään hallintosäännössä.

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

### 95 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

# 14 luku

## ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

### 96 § 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.

### 97 § Enemmistövaali

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

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

### 98 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 4 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

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

### 99 § 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 101 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 100 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 101 § 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.

## 102 § 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.

## 103 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 104 § 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.

## 15 luku

# VALTUUTETUN ALOITE - JA KYSELYOIKEUS

### 105 § 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 huhtikuun 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.

### 106 § 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 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.

### 107 § Kyselytunti

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

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

# 16 luku

## KOKOUSMENETTELY

### 108 § Määräysten soveltaminen

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

### 109 § 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).

#### **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.

#### **Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

### 110 § 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.

### 111 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.



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

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

## 112 § 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.

## 113 § 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.

## 114 § Jatkokokous

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

## 115 § 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.

## 116 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18. 2 §:n mukaan sekä

kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaali-toimielinten 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.

Nuorten vaikuttajaryhmä voi nimetä edustajansa sivistyslautakuntaan. Edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa. Läsnäolo-oikeutta ei ole silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

### 117 § 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.

### 118 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

### 119 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 120 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 121 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## 122 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 123 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 2 §:ssä.

Lautakuntien esittelijöistä määrätään 8 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

## 124 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä (esittelijä). Vaalilaissa säädetyissä vaali-toimielimissä 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.

## 125 § 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.

## 126 § 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.

## 127 § 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.

## 128 § 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.

## 129 § 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.

## 130 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

## 131 § 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.

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

### Muina 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 muutoksenhaku-kiellot sekä mihin kiello perustuu.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 132 § 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.

## 17 luku

# MUUT MÄÄRÄYKSET

## 133 § 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.

## 134 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

## 135 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, mikä viranomaisen on aloitteen käsitelty, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

## 136 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja tai talouspäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Kunnanhallituksen puheenjohtajan sopimuksen ja sitoumuksen voi varmentaa kunnanjohtaja.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa tarvittaessa talouspäällikkö.

Lautakunnan ratkaisuvallassa oleviin asioihin liittyvät sopimukset ja sitoumukset tekee asianomainen lautakunta ja ne allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa talouspäällikkö.

Päätösvallan delegointipäätösten antaman toimivallan nojalla tehtyjä päätöksiä koskevat asiakirjat allekirjoittaa se toimielin tai viranhaltija, jolle toimivalta on delegoitu. Viranhaltijapäätökseen perustuvat asiakirjat allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelijä.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeiksi pöytäkirjan pitäjä tai arkiston hoitaja. Kunnan keskusarkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeiksi toimielimen viranhaltija tai arkiston hoitaja.

## 137 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija tai työntekijä.

# 18 LUKU

## LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT

### 138 § Soveltamisala

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

### 139 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti

- kunnanvaltuusto 50 euroa
- kunnanhallitus 50 euroa
- lautakunnat 40 euroa
- toimikunnat ja muut toimielimet 40 euroa

Vaaliviranomaisille suoritetaan kultakin vaalitoimituspäivältä, joita ovat varsinainen vaalipäivä ja ennakkoäänestyspäivät laitoksissa, seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä

- vaalilautakunnan puheenjohtaja 100 euroa
- vaalilautakunnan jäsen 80 euroa
- vaalitoimikunnan puheenjohtaja 100 euroa
- vaalitoimikunnan jäsen 100 euroa

Osan vaalitoimituspäivää olevalle maksetaan palkkiota 1/12 kutakin alkavaa tuntia kohden, kuitenkin enintään ao. vaalitoimituspäivän kokonaispalkkioksi määrätty enimmäiskorvaus 100 euroa / 80 euroa.

Keskusvaalilautakunnan kokouksiin ja vaaliviranomaisten muihin kokouksiin sovelletaan muun lautakunnan kokouspalkkioperusteita. Kokouksella tarkoitetaan edellä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja.



Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

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

## 140 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 139 §:n mukaisen kokouspalkkion lisäksi 50 % kokouspalkkion määrästä joka kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kesettyä yli kuusi tuntia.

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

## 141 § Vuosipalkkiot

Valtuuston, kunnanhallituksen, tarkastuslautakunnan, sivistyslautakunnan, teknisen lautakunnan ja sosiaalilautakunnan puheenjohtajalle suoritetaan edellä momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti

- Valtuuston puheenjohtaja 1.000 euroa
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 1.500 euroa
- Lautakunnan puheenjohtaja 500 euroa

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

## 142 § Toimielimen sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle henkilölle suoritetaan mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävän hoitamisesta.

## 143 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta ja muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 40 euroa. Yli kolme tuntia kestävään tilaisuuteen sovelletaan, mitä edellä on määrätty.

## 144 § Edustajainkokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä on määrätty valtuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajaksi muihin kuntalain mukaiseen yhteiseen toimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin edellä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

## 145 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, suoritetaan luottamushenkilöille tehtävään valinneen toimielimen yksinkertaista kokouspalkkiota vastaava korvaus.

## 146 § Ansionmenetykskorvaus ja kulukorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Ansionmenetykskorvauksen yläraja on 15,00 €/tunti. Luottamushenkilön tulee esittää kulloisestakin tehtävästä työnantajan ansionmenetystodistus, josta käy ilmi luottamustehtävän hoitamiseen käytetty työaika ja mikä rahamäärä häneltä on kyseiseltä työajalta pidätetty.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Edellä mainittua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 11,50 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan, mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

Kunnan viranhaltija ja työsuhteinen työntekijä on oikeutettu osallistumaan virka- ja työaikanaan luottamustoimen hoitamiseen palkkaansa menettämättä, jolloin hänellä ei ole oikeutta saada ansionmenetykskorvausta. Luottamustoimeksi katsotaan osallistuminen kunnan omien toimielinten kokouksiin tai niiden päättämiin muihin tilapäisluonteisiin luottamustehtäviin.

## 147 § Vaatimuksen esittäminen

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

## 148 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan puolivuositain. Mikäli kunnan edustaja osallistuu tilaisuuteen, josta ei laadita kunnalle tulevaa pöytäkirjaa, tulee edustajan ilmoittaa tilaisuuteen osallistumisestaan palkanlaskijalle palkkion ja korvausten maksatusta varten.

## 149 § Matkakustannusten korvaaminen

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