



# **ROHKEA ORIPÄÄ**

## **Hallintosäätö 1.4.2024**

Oripään kunta

Käsitelty:

kunnanhallitus 29.1.2024

Hyväksytty:

kunnanvaltuusto 26.2.2024

## Sisällys

<b>JOHDANTO</b>	6
<b>I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen</b>	7
1 luku Kunnan johtaminen	7
1§ Hallintosäännön soveltaminen	7
2§ Kunnan johtamisjärjestelmä	7
3§ Esittely kunnanhallituksessa	7
4§ Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5§ Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6§ Kunnan viestintä	8
2 luku Toimielinorganisaatio	9
7§ Valtuusto	9
8§ Kunnanhallitus ja henkilöstöjaosto	9
9§ Tarkastuslautakunta	9
10§ Lautakunnat ja niiden jaostot	9
11§ Kuntien yhteinen lautakunnat	9
12§ Vaalitoimielimet	10
13§ Vaikuttamistoimielimet	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio	11
14§ Henkilöstöorganisaatio	11
15§ Kunnanjohtaja	12
16§ Toimialojen organisaatio ja tehtävät	12
17§ Toimialajohtajat	12
18§ Vastuualueen esihenkilöt	12
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	13
19§ Konsernijohto	13
20§ Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	13
21§ Sopimusten hallinta	13
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	14
22§ Toimielimen yleinen ratkaisovalta	14
23§ Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta	15
24§ Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
25§ Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
26§ Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
27§ Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	19
28§ Toimivallan edelleen siirtäminen	23
29§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	24
30§ Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	24
31§ Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	24
32§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	24
6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	25
33 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	25
34 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä	25

35§ Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	25
36§ Kunnan varautuminen ja valmiussuunnitelma	26
<b>7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa</b>	<b>27</b>
37§ Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	27
38§ Yleinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa	27
39§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	27
40§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	27
41§ Kelpoisuusvaatimukset	28
42§ Haettavaksi julistaminen	28
43§ Palvelussuhteeseen ottaminen	28
44§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	28
45§ Virkaan tai toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	29
46§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	29
47§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	29
48§ Sivutoimet	29
49§ Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	29
50§ Virantoimituksesta pidättäminen	29
51§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	30
52§ Lomauttaminen	30
53§ Palvelussuhteen päätyminen	30
54§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen	30
55§ Palkan takaisinperiminen	30
<b>8 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen</b>	<b>31</b>
56§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	31
57§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävä	31
58§ Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	31
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA</b>	<b>32</b>
<b>9 luku Taloudenhoito</b>	<b>32</b>
59§ Talousarvio ja taloussuunnitelma	32
60§ Talousarvion täytäntöönpano	32
61§ Toiminnan ja talouden seuranta	32
62§ Talousarvion sitovuus	32
63§ Talousarvion muutokset	32
64§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	33
65§ Poistosuunnitelman hyväksyminen	33
66§ Rahatoimen hoitaminen	33
67§ Maksuista päättäminen	33
68§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	34
<b>10 luku Ulkoinen valvonta</b>	<b>35</b>
69§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta	35
70§ Tarkastuslautakunnan kokoukset	35
71§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	35
72§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	35
73§ Tilintarkastusyhteisön valinta	36
74§ Tilintarkastajan tehtävät	36
75§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	36
76§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	36

11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	37
77§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
78§ Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
79§ Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
80§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät	37
<b>III OSA VALTUUSTO</b>	<b>38</b>
12 luku Valtuuston toiminta	38
81§ Valtuuston toiminnan järjestelyt	38
82§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	38
83§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	38
84§ Istumajärjestys	38
13 luku Valtuuston kokoukset	39
85§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	39
86§ Kokouskutsu	39
87§ Esityslista	39
88§ Sähköinen kokouskutsu	39
89§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	39
90§ Jatkokokous	40
91§ Varavaltuutetun kutsuminen	40
92§ Läsnäolo kokouksessa	40
93§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	40
94§ Kokouksen johtaminen	41
95§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	41
96§ Tilapäinen puheenjohtaja	41
97§ Esteellisyys	41
98§ Asioiden käsittelyjärjestys	41
99§ Puheenvuorot	41
100§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	42
101§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	42
102§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	42
103§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	42
104§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys	43
105§ Äänestyksen tuloksen toteaminen	43
106§ Toimenpideohje (ponsi)	43
107§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	43
108§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	43
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	44
109§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset	44
110§ Enemmistövaali	44
111§ Valtuuston vaalilautakunta	44
112§ Ehdokaslistojen laatiminen	44
113§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	45
114§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	45
115§ Ehdokaslistojen yhdistelmä	45
116§ Suhteellisen vaalin toimittaminen	45
117§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	45
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	46
118§ Valtuutettujen aloitteet	46

<b>IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely</b>	<b>47</b>
16 luku Kokousmenettely	47
119§ Määräysten soveltaminen	47
120§ Toimielimen päätöksentekotavat	47
121§ Kokousaika- ja paikka	47
122§ Kokouskutsu	47
123§ Sähköinen kokouskutsu	48
124§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	48
125§ Jatkokokous	48
126§ Varajäsenen kutsuminen	48
127§ Läsnäolo kokouksessa	48
128§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	49
129§ Kokouksen julkisuus	49
130§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	49
131§ Tilapäinen puheenjohtaja	49
132§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	49
133§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	49
134§ Esittelijät	49
135§ Esittely	50
136§ Esteellisyys	50
137§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	50
138§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	50
139§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	51
140§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	51
141§ Äänestys ja vaali	51
142§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	51
143§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	52
17 luku Muut määräykset	53
144§ Aloiteoikeus	53
145§ Aloitteen käsittely	53
146§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	53
147§ Asiakirjojen allekirjoittaminen	53
148§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	54
18 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	55
149§ Kokouspalkkiot	55
150§ Palkkio lisätunneilta	56
151§ Vuosipalkkiot	56
152§ Toimielimensihteerin palkkio	56
153§ Katselmus, neuvottelu, toimitus	56
154 § Edustajainkokoukset	56
155§ Erityistehtävät	56
156§ Ansionmenetyskorvaus ja kulukorvaus	57
157§ Vaatimuksen esittäminen	57
158§ Palkkioiden maksaminen	57
159§ Matkakustannusten korvaaminen	57

## **JOHDANTO**

Hallintosääntö on kunnan hallinnon ja toiminnan keskeinen ohjausväline. Kunnan päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Kunnassa on oltava hallintosääntö, jonka sisällön määrittelee kuntalain (410/2015) 90 §. Kuntalain lisäksi menettelyä ohjaavat muun muassa hallintolaki (434/2003) ja hallinnon yleiset perusteet.

Hallintosäännössä määrätään kunnan eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä.

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään sen tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

### **Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa**

Useat hyvinvointialueen tehtävät muodostavat kuntien tehtävien kanssa kokonaisuuden. Hyvinvointialuelain 14 §:n mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta.

Lisäksi hyvinvointialueen tehtäväaloja koskevassa erityislainsäädännössä on lukuisia hyvinvointialueen ja kuntien tiivistä yhteistyötä edellyttäviä säännöksiä. Yhteistyöhön kuuluvat myös valmiussuunnittelun ja varautumisen tehtävät.

# I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 luku Kunnan johtaminen

### 1. § Hallintosäännön soveltaminen

Oripään kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön lisäksi kunnan hallintoa, päätöksentekoa ja taloudenhoitoa voidaan ohjata valtuuston, kunnanhallituksen ja muiden toimielinten sekä viranhaltijoiden toimivaltansa rajoissa antamalla ohjeilla. Nämä ohjeet ovat toissijaisia suhteessa hallintosääntöön.

### 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, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä, tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

### 3. § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Mikäli hänkin on pois tai esteellinen, niin kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

### 4. § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

4. hyväksyy kunnanjohtajan vuosilomat ja työlainsäädännön mukaiset muut vapaat, ulkomaan matkat sekä alle puoli vuotta kestävät harkinnanvaraiset vapaat.

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

Valtuuston puheenjohtaja kutsuu koolle valtuuston. Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää järjestystä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa ensin varoituksen annettuun määrään poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## **6. § Kunnan viestintä**

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.



## **2 luku Toimielinorganisaatio**

### **7 § Valtuusto**

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 81 §:ssä.

### **8 § Kunnanhallitus ja henkilöstöjaosto**

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

Kunnanhallituksen toimikausi on 2 vuotta.

Kunnanhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on 5 jäsentä.

Jaoston jäseneksi – ei kuitenkaan puheenjohtajaksi – voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Näin jaostoihin saadaan asiantuntemusta myös kunnanhallituksen ulkopuolelta.

Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet. Kunnanhallitus valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat sekä päättää jaoston toimikauden.

### **9 § Tarkastuslautakunta**

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

### **10 § Lautakunnat**

Oripään kunnassa on seuraavat lautakunnat:

- Sivistyslautakunta, jossa on 9 jäsentä.
- Hyvinvointilautakunta, jossa on 9 jäsentä.
- Tekninen lautakunta, jossa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien esittelijöinä toimivat toimialajohtajat ja heidän ollessaan estyneinä heidän sijaisensa.

### **11 § Kuntien yhteinen lautakunta**

#### **Ympäristöterveyslautakunta**

Ympäristöterveyslautakunta toimii Liedon kaupungissa. Lautakunnan jäsenet määräytyvät kuntien yhteisen sopimuksen perusteella.

#### **Auranlaakson kansalaisopiston johtokunta**

Auranlaakson kansalaisopiston johtokunnassa on 11 jäsentä, joista Pöytyä valitsee 5 sekä Aura, Marttila ja Oripää kukin 2 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **Loimi-Hämeen Jätehuolto**

Loimi-Hämeen Jätehuolto Oy:n omistajakunnat valitsevat yhtiökokouksessa henkilöt yhtiön hallitukseen. Oripään osalta hallituksen jäsen vaihtuu tasavuosin toisten pienomistajien kanssa.

### **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### **13 § Vaikuttamistoimielimet**

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

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

Kunnanhallitus asettaa nuorten vaikuttajaryhmän valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

### 3 luku Henkilöstöorganisaatio

#### 14 § Henkilöstöorganisaatio

Oripään kunnan organisaatio jakautuu neljään toimialaan:

1. hallinto
2. hyvinvointi
3. sivistys
4. tekninen

Toimialat jakautuvat tehtäväalueisiin, jotka vastaavat niille määräytyistä tehtävistä. Kunnan palveluksessa on virka- ja työsopimussuhteista henkilöstöä.

Kullakin toimialalla on toimialajohtaja. Kunnanhallitus nimeää johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista toimialajohtajan ja tämän sijaisen. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen päätöstä nimetä toimialajohtajan sijaisen (kiireellinen tai poikkeuksellinen syy).

Toimiala jakautuu tarvittaessa vastuualueisiin, jotka vastaavat niille määräytyistä tehtävistä. Toimialan jakamisesta vastuualueisiin ja vastuualueen esihenkilön nimeämisestä päättää lautakunta ja hallintopalveluiden osalta kunnanhallitus.

Henkilöstöorganisaation toiminta järjestetään siten, että henkilöstön voimavarojen tehokas käyttö ja yhteistoiminta mahdollistavat kunnan tavoitteiden saavuttamisen. Ennen uuden henkilöstön palkkaamista tulee selvittää muut tarkoituksenmukaiset vaihtoehdot hoitaa työvoimavajaus. Henkilöstöjärjestelyissä on selvitettävä myös mahdollisuudet toimialojen väliseen yhteistyöhön.

Henkilöstöjaosto on kunnan valmisteleva viranomainen henkilöstön palkkaukseen ja palvelussuhteisiin liittyvissä asioissa. Henkilöstöjaoston tehtävä on linjata kunnanhallitukselle merkittävät henkilöstöä koskevat ohjelmat ja periaatteet. Esittelijänä ja sihteerinä toimii hallintosihteerit.

Henkilöstöjaosto valmistelee asiat kunnanhallitukselle. Henkilöstöjaoston tehtäviin kuuluu esitellä seuraavat henkilöstöpolitiikkaan liittyvät asiat:

1. virka- ja työsopimuksen kuntakohtaista täytäntöönpanoa koskevien soveltamisperiaatteiden ja kustannusvaikutusten päättäminen,
2. virka- ja työsopimuksen täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, pääsopimuksen ja työsopimuksen paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen käyminen,
3. johtavien viranhaltijoiden sivutoimilupien käsittely,
4. virka- ja toiminimikkeiden muuttaminen, jotka eivät kuulu valtuustolle.
5. henkilökohtaiset lisät

#### Johtoryhmä

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, sivistysjohtaja, kirjastonjohtaja, tekninen johtaja ja talouspäällikkö. Kunnanjohtaja voi kutsua johtoryhmään muita henkilöitä. Johtoryhmän puheenjohtajana ja koollekutsujana toimii kunnanjohtaja. Johtoryhmän kokouksesta laaditaan muistio.

## **15 § Kunnanjohtaja**

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

Kunnanjohtajan sijaisena, kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, toimii sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, kunnanjohtajan tehtävää hoitaa tekninen johtaja tai kunnanhallituksen nimeämä henkilö.

## **16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

## **17 § Toimialajohtajat**

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

Kunnanhallituksen alaisuudessa olevaa hallinnon toimialaa johtaa kunnanjohtaja. Hyvinvointitoimialaa johtaa kirjastonjohtaja. Sivistystoimea johtaa sivistysjohtaja. Teknisten palvelujen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

## **18 § Vastuualueen esihenkilöt**

Toimintayksikön esihenkilö vastaa tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Lautakunta määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 19 § Konsernijohto

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

### 21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä.

Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

### 22 § Toimielimen yleinen ratkaisovalta

Toimielin päättää toimialallaan seuraavat asiat siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle:

1. lausunnon antaminen ja sopimuksen hyväksyminen toimielimen ratkaisuvallastaan liittyvässä asiassa, ellei asia ole merkitykseltään kunnanhallituksen tai valtuuston käsittelyä vaativa,
2. käyttösuunnitelmien hyväksyminen,
3. hankinnoista päättäminen toimielimelle myönnetyn valtuuden rajoissa,
4. avustusten myöntäminen,
5. toimintojen ja palvelujen järjestämistavat ja periaatteet,
6. tehtäväalueen käyttö- ja järjestyssääntöjen sekä suunnitelmien hyväksyminen,
7. toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden, tilojen ja niihin kuuluvien laitteiden käytön periaatteet,
8. toimipisteiden toiminta- ja aukioloajat,
9. koneiden ja kaluston myynti,
10. hallussaan olevan irtaimen omaisuuden poistaminen ja poistetun omaisuuden hävittäminen tai myynti vahvistettujen perusteiden mukaisesti,
11. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta tai poistamisesta valtuuston vahvistamien päätösvaltuuksien rajoissa,
12. luottamushenkilöiden koulutukseen osallistuminen,
13. toiminnan tuloksellisuuden arvioiminen ja vertaaminen annettuihin tavoitteisiin,
14. yli 3 000 euron saamisen poistaminen tileistä sen jälkeen, kun saamista on yritetty periä,
15. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yksityiskohtaisista perusteista päättäminen valtuuston tai kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti; rakennusvalvonta- sekä vesi- ja jätevesitaksoista päättää kuitenkin kunnanvaltuusto,
16. vahingonkorvausten myöntäminen kunnanhallituksen erikseen vahvistamien ohjeiden ja euromäärin mukaisesti silloin kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi,
17. hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä, vuokrauksesta ja vuokran suuruudesta päättäminen,
18. toimielimen hallinnassa olevien stipendi- ja lahjoitusrahastojen käyttäminen rahaston sääntöjen mukaisesti.

## 23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaisia sille säädetyistä tehtävistä. Sen lisäksi kunnanhallitus:

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 23 §: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 500 000 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,
35. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun tai yksityisoikeudellisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta,
36. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kansaneläkemaksun ja sairausvakuutusmaksun sekä kiinteistöveron ja niille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta,
37. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja niiden määräysten soveltamisesta,
38. päättää yleisistä virka- ja työehtosopimuksista poikkeavien paikallisten sopimusten hyväksymisestä,
39. päättää toimien perustamisesta lautakuntien tai kunnanjohtajan tehdessä niistä esityksen,
40. päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä,
41. päättää toimitilojen hallinnasta ja niiden osoittamisesta toimialoille,
42. päättää työterveyshuollon järjestämisestä,
43. päättää hankintaohjeiden ja -rajojen hyväksymisestä,
44. päättää EU- tai muihin ylikunnallisiin hankkeisiin osallistumisesta,
45. päättää valmiussuunnitelman yleisen osan hyväksymisestä.

Näiden lisäksi kunnanhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole säädetty tai muuten määrätty kunnan muun viranomaisen toimivaltaan.

## **24 § 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.

### Sivistyslautakunnan tehtävät ja vastuut

1. Varhaiskasvatus
2. Esiopetus
3. Peruskoulutus
4. Keskiasteen koulutus
5. Aikuiskoulutus

Sivistyslautakunta päättää:

1. kunnan perusopetuksen, esiopetuksen ja varhaiskasvatuksen järjestämisestä
2. opetus- ja toimintasuunnitelmien hyväksymisestä
3. opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuositaisen suunnitelman hyväksymisestä
4. kunnan koulun ja aamu- sekä iltapäivätoiminnan sekä kesäkerhon työ- ja loma-ajoista
5. perusopetuksen ja esiopetuksen oppilaskuljetuksen perusteista
6. oppilaan opetuksen järjestämipaikasta tai sen vaihtamisesta



7. oppilaan määräaikaisesta, enintään kolmen kuukauden pituisesta erottamisesta
8. koulutuksen arvioinnista
9. perusopetuksen, esiopetuksen ja varhaiskasvatuksen arvioinnista
10. viran- ja toimenhaltijoiden toimipaikkojen määräämisestä virkaa tai tointa täytettäessä
11. koulutuspalveluiden hankkimisesta kunnan ulkopuolelta
12. opiskelijaksi ottamisen perusteista
13. poikkeusoloissa etäopetukseen siirtymisestä
14. esiopetuksen työ- ja loma-ajoista
15. käyttää kunnan puhevaltaa tehtäväalueensa hallintoasioissa
16. käyttää kunnan puhevaltaa lautakunnan päätöksiä koskevista muutoksenhakuasioissa
17. koulun tilojen käytöstä perittävistä maksuista

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

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan 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.

Teknisen lautakunnan tehtävät ja vastuut:

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 koskevista muutoksenhakuasioissa,
7. päättää tehtäväalueellaan taksat ja maksut, valtuusto päättää kuitenkin rakennusvalvonnan ja vesi- ja viemärilaitoksen taksoista,
8. käyttää kunnan puhevaltaa tehtäväalueensa hallintoasioissa,
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 mittaustehtävistä,
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 ratkaisultaan. 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 rakennusvalvontataksan mukaisesti,
  37. huolehtia nimistön suunnittelusta,
  38. huolehtia haja-asutusalueiden osoitejärjestelmän päivittämisestä,
  39. hoitaa tarpeelliset ympäristönsuojelun toimialaa koskevat tutkimukset, selvitykset, lausunnot ja aloitteet,
  40. vastata kunnan metsien hoidosta sekä kunnan metsän myynnistä metsätaloussuunnitelman mukaisesti,
  41. vastata kunnan vesihuollon järjestämisestä vesihuoltolain mukaisesti, sen kehittämisestä ja yleissuunnittelusta sekä kehittämissuunnitelmien laatimisesta,
  42. vastata huleveden viemäroinnin järjestämisestä, toimia MRL:n mukaisena hulevesiasioista vastaavana toimielimenä, sekä myöntää vapautuksen velvollisuudesta liittyä hulevesijärjestelmään,
  43. vastata kunnan liikenneturvallisuustyöstä yhdessä tiehallinnon sekä kunnan muiden hallinnonalojen kanssa,
  44. suorittaa ympäristönsuojelulain 75 §:n mukaiset maaperän puhdistustoimenpiteet silloin, kun puhdistamistarve on todettu.

## **26 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää kunnan hyvinvoinnin suunnittelua ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

### **Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja vastuut**

1. Kirjastopalvelut
2. Kulttuuripalvelut

3. Nuorisopalvelut
4. Terveys- ja erityisliikuntapalvelut
5. Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen
6. Työhyvinvoinnin kehittäminen
7. Maahanmuuttoasioiden hoito
8. Nuorten vaikuttajaryhmän sekä vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnan kehittäminen
9. Yhteistyö kolmannen sektorin kanssa
10. Osallisuuden ja asiakaslähtöisyyden kehittäminen
11. Hyvinvointipalveluiden sisäinen ja ulkoinen markkinointiviestintä
12. Taidekasvatus
13. Vapaasta sivistystyö
14. Yhteistyön luominen Oripään kunnan ja Varsinais-Suomen hyvinvointialueen välillä
15. Vanhus- ja vammaisneuvoston sekä nuorten vaikuttajaryhmän jäsenten valinta

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Hyvinvointilautakunnan päätösvalta:

1. Oripään kunnan liikuntasalien ja muiden tilojen käytöstä perittävistä maksuista
2. Hyvinvointipalveluiden hinnastoista
3. Hyvinvointipalveluiden kohdeavustusten jaosta
4. Kyläyhdistysten avustuksista
5. Menestyneiden kuntalaisten palkitsemisesta (mm. urheilu ja kulttuuri)

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

### **Hallinto**

#### **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. ottaa lyhytaikaiset lainat kunnan talousarviossa tai erillisessä valtuustopäätöksessä vuosittain eritellyn enimmäismäärän mukaisesti,
5. käyttää kunnan puheoikeutta tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa,
6. päättää kunnan edustuksesta sellaisten yhdistysten ja yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt,
7. päättää hankintojen tekemisestä, mikäli hankinnan suuruus on alle 15 000 euroa,
8. hyväksyy hallinnon toimialan ja koko kunnan laskut, mikäli toimialajohtaja on estynyt tai asia on kiireellinen,
9. päättää kunnanvaakunan käyttöoikeudesta ja kunnan viirin myöntämisestä,
10. päättää kunnan edustajien nimeämisestä projekti- ja työryhmiin,
11. päättää henkilöstön määräämisestä kuntayhteistyötehtäviin osana muita tehtäviä,
12. päättää toimialarajat ylittävien sisäisten työryhmien perustamisesta,

13. päättää kunnan yleisestä markkinoinnista ja suhdetoiminnasta sekä näihin liittyvistä sopimuksista.
14. päättää huomionosoituksista, kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin

### **Talouspäällikön** tehtävät ja toimivalta

1. Kunnan talous- ja rahoitusprosessien johtaminen ja kehittäminen
2. Kunnan taloussuunnittelu (talousarvion ja tilinpäätöksen laadinta) ja raportointi sekä kirjanpito
3. Työnantajan edustajana toimiminen yhteistoiminta-asioissa ja työsuojelupäällikkönä
4. Rahatoimen käytännön hoitaminen
5. Hankintojen tekeminen, mikäli hankinnan suuruus on alle 10 000 euroa
6. Kuntatodistusten hyväksyminen

### **Hallintosihteerin** tehtävät

1. Palkanlaskennan vastuhenkilö
2. Hallituksen ja valtuuston sihteeri
3. KT-yhteyshenkilö
4. Henkilöstöjaoston esittelijä ja sihteeri

### **Sivistystoimi**

#### **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 lähihenkilönä.

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. päättötodistuksen, 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 §).
21. päättää kuljetusedun myöntämisestä oppilaalle, lautakunnan hyväksymien kuljetusperiaatteiden mukaisesti

## **Opettaja ja vararehtori**

Oripään koulun vararehtori valitaan lukuvuosittain opettajain kokouksessa. Vararehtori sijaistaa sivistysjohtajaa hallintotehtävien osalta sekä suorittaa hänelle tehtävänkuvauksessa 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
5. Oppilasarviointista

## **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 lähihenkilönä.

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 työvuorosuunnittelusta,
7. luvan myöntämisestä poissaoloon esiopetuksesta.
8. hankintojen tekemisestä, mikäli hankinnan suuruus on alle 3 000 euroa

## **Toimistosihteeri**

Toimistosihteeri:

1. päättää varhaiskasvatuksen palveluiden maksupäätöksistä ja laskutuksesta sivistyslautakunnan antamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti,
2. toimii sivistyslautakunnan ja hyvinvointilautakunnan sihteerinä,
3. toimii palkanlaskennan tukena.

## **Hyvinvointitoimi**

### **Kirjastonjohtaja**

Kirjastonjohtajan tehtävänä on vastata kirjaston toiminnasta, kunnan kulttuuritoiminnoista, museoista sekä maahanmuuttoasioista.

Kirjastonjohtaja päättää:

1. kirjastoaineiston hankinnasta ja poistoista,
2. kirjastokiinteistön käytöstä,
3. kulttuuritilaisuuksien ja tapahtumien järjestämisestä

Kirjastonjohtaja toimii lähihenkilönä vapaa-aikaohjaajalle ja hyvinvointi- ja liikuntaohjaajalle.

## **Tekninen toimi**

Tekninen johtaja toimii teknisen sihteerin, kiinteistöhoitajien ja siistijöiden lähiesihenkilönä.

Tekninen johtaja:

1. päättää luvan myöntämisestä liikennemerkkien, johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille,
2. päättää kunnan kiinteistöjen sähkö-, lämpö- ja muiden liittymissopimusten hyväksymisestä ja al-lekirjoittamisesta,
3. päättää suostumuksen antamisesta ylileville tai ylipainoisille kuljetuksille kunnan omistamilla tai hallitsemilla teillä,
4. päättää puistojen ja muiden yleisten alueiden vastikkeettomasta luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön,
5. päättää päätösvallassaan olevien urakkasopimusten ja hankintasopimusten vakuuksien hyväksymisestä sekä rakennusaikaisten vakuutusten ottamisesta,
6. päättää kunnan metsien hoidon huolehtimisesta yhdessä paikallisen metsänhoitoyhdistyksen kanssa,
7. päättää kunnan viljelysmaiden vuokraamisesta,
8. edustaa kuntaa tai määrää kunnan edustajan tie- ja maanmittaustoimituksiin,
9. päättää MRL 173 §:n mukaisten lausuntojen antamisesta,
10. suorittaa MRA:n 44 § tarkoittaman katualueen haltuunottokatselmuksen,
11. huolehtii paikkatietoinfrastruktuurilain ja -asetuksen mukaisista kunnan tehtävistä,
12. päättää hankintojen tekemisestä, mikäli hankinnan suuruus on alle 15 000 euroa,
13. päättää rakennustonttien varaamisesta,
14. päättää rakennustonttien myynnistä sekä tonttien takaisin ostamisesta hallituksen vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti,

15. päättää tonttijaon ja asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
16. päättää asukkaiden valinnasta ja vuokrasopimusten tekemisestä kunnan omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin palvelutaloo lukuun ottamatta,
17. päättää asuinhuoneistojen vuokrasopimusten irtisanomisesta ja purkamisesta,
18. päättää vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttösopimusten hyväksymisestä,
19. päättää taksan mukaisten vesihuoltolaitoksen maksujen määräämisestä ja laskutuksesta.

## **Tekninen sihteeri**

Teknisen sihteerin tehtävät ja toimivalta:

1. yksityisteihin liittyvät asiat,
2. päättää asukkaiden valinnasta ja vuokrasopimusten tekemisestä kunnan omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin palvelutaloo lukuun ottamatta,
3. päättää asuinhuoneistojen vuokrasopimusten irtisanomisesta ja purkamisesta,
4. päättää taksan mukaisten vesihuoltolaitoksen maksujen määräämisestä ja laskutuksesta,
5. vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttösopimusten hyväksyminen,
6. toimii teknisen lautakunnan sihteerinä

## **Rakennustarkastaja**

Rakennustarkastaja päättää:

1. rakennuslainsäädännössä ja rakennusjärjestyksessä rakennusvalvontaviranomaiselle määrättyjen lupien ja vähäisten poikkeusten myöntämisestä sekä ilmoitusten ja hakemusten hyväksymisestä ja suostumusten antamisesta,
2. MRL:n 143 § tarkoittamasta rakennustyön luvan voimassaoloajasta ja sen jatkamisesta,
3. 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 esitutkintapyynnön tai ilmoituksen esitutkintaviranomaiselle omaa toimialaa koskevista rikkomus- tai rikosepäilyistä.

## **28 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirtämisestä on pidettävä toimialoittain ajan tasalla olevaa luetteloä.

Viranhaltija voi saattaa hänelle siirretyn asian toimielimen päätettäväksi, jos asialla on laajempaa ja/tai periaatteellista merkitystä.

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

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä.

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

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

### **31 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

### **32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle ja kunnanhallituksen esittelijälle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta tai kunnanhallitus on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta:

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita,
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen asioita,
- henkilöstöasioita, jotka koskevat: vuosiloman myöntämistä, sellaisen virkavapauden tai työoloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, virkamatkamääräyksen antamista, henkilöstön määräämistä suostumuksellaan tarvittavaan lisä-, yli- ja lauantaityöhön sekä varallaoloon.

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



## **6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

Hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Kaikissa kunnissa tulee arvioida ennakkoon erilaisten poikkeuksellisten tilanteiden vaikutuksia hallintoon ja päätöksentekoon. On huomioitava, että hallintosäännön määräyksillä voidaan delegoida vain toimivaltaa, jota ei ole laissa määrätty päätettäväksi viranomaiselle tai toimielimelle. Hallintosäännön määräyksillä ei poiketa kuntalain 91 §:n sääntelystä. Poikkeavista toimivaltuuksista säätäminen hallintosäännössä ei tuo tähän muutosta, eli kysymys on ainoastaan hallintosäännön delegointisäännösten muuttamisesta poikkeusoloissa tai normaaliolojen häiriötilanteessa.

Olennaista poikkeavan toimivallan tarpeelle on, että vallitsevassa tilanteessa tarvitaan päätöksentekoa, johon tavanomaisilla hallintokäytänteillä ei kyetä riittävällä tavalla vastaamaan.

### **33 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja pääätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **34 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä**

Kunnanhallitus vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

### **35 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen**

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, työarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuus-

to on päättänyt asiasta.

### **36 § Kunnan varautuminen ja valmiussuunnittelu**

Valmiuslain (1552/2011) 12 §:n mukaan valtioneuvoston, valtion hallintoviranomaisten, valtion itsenäisten julkisoikeudellisten laitosten, muiden valtion viranomaisten ja valtion liikelaitosten sekä hyvinvointialueiden ja hyvinvointiyhtymien, kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Kuntalain 90 §:n 3 momentin mukaisesti kunnan hallintosäännössä on oltava tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa. Tämä edellyttää kunnalta varautumista myös hallintosäännön toimivaltamääräyksissä.

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Kunnanhallitus perustaa ja nimeää jäsenet Valmius- ja varautumisryhmään (VVR). Ryhmän toimintakausi on valtuustokausi.

Ryhmän toimintavaltuudet:

Ryhmällä on oikeus tutustua sekä laatia yhdessä kunnan johtoryhmän kanssa valmiussuunnitelmaan tarvittavia päivityksiä.

Ryhmällä on oikeus käyttää kunnan tiloja koulutukseen ja harjoituksiin.

Ryhmällä on oikeus osallistua kunnalle järjestettäviin varautumiskoulutuksiin ja harjoituksiin.

Ryhmällä on oikeus käyttää harjoituksissa ja poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa kunnan irtaimistoa, autoa, traktoria ja muita välineitä, mikäli ne eivät ole kunnan käytössä.

Toimintaa varten varataan vuosittainen määräraha talousarvioon kunnanhallituksen kustannuspaikalle.

Ryhmä toimittaa vuosittain raportin toiminnastaan kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus voi päätöksellään lakkauttaa ryhmän ja peruuttaa ryhmän toimintavaltuudet.

## 7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 37 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallitus päättää:

1. tehtäväkuvauksesta, tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmästä sekä tehtävien sijoittumisesta järjestelmässä,
2. etätyösopimusohjeesta henkilökunnalle,
3. periaatteet harkinnanvaraisten virkavapauksien myöntämisestä,
4. harkinnanvaraisista tehtäväkohtaisista palkoista ja mahdollisista rekrytointilisistä sekä
5. henkilöstöstrategiasta.

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

### 38 § Yleinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja vastualueen esihenkilö ratkaisevat seuraavat alaisiaan koskevat asiat:

- myöntävät vuosiloman,
- myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
- myöntävät kunnanhallituksen ohjeita noudattaen harkinnanvaraisen palkattoman enintään yhden vuoden virkavapauden tai työloman,
- antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen silloin, kun kyse ei ole virantoimitusmatkasta,
- päättävät koulutukseen osallistumisesta ja suoritettavasta korvauksesta,
- määräävät henkilöstön suostumuksellaan tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
- toimialajohtajat määräävät toimialallaan esihenkilön sijaisen,
- vastualueen esihenkilö määrää työntekijän sijaisen,
- enintään vuoden määräajaksi otettavan henkilön ottaa vastualueen esihenkilö.

Vastualueen esihenkilö päättää henkilöstön palvelusvuosiin perustuvista lisistä. Hallintosihteeri tekee sopimuskorotuksen tehtävien arviointijärjestelmään. Toimialajohtaja hyväksyy päivittää tehtäväkuvauksen päivityksen ja sijoittumisen TVA-järjestelmässä.

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

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

### 40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **41 § 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.

### **42 § 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.

### **43 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee toimialajohtajat: sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja kirjastojohtaja. Lisäksi kunnanhallitus valitsee talouspäällikön ja hallintosihteerin.

Lautakunta päättää oman toimialansa itsenäisessä asemassa ja esihenkilöasemassa olevien viranhaltijoiden valinnasta.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen kunnanhallituksen antamien henkilöstöä koskevien yleisohjeiden mukaisesti.

Palvelussuhteen ehdoista päättää valinnan suorittava viranomainen voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten sekä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan. Valtuuston valitseman henkilön osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

Vakituiset virat ja toimet julistetaan avoimeen hakuun ja valinnoista tehdään muutoksenhakukelpoinen päätös. Myös pidemmät määräaikaiset tehtävät täytetään hyvän hallintotavan mukaisesti.

### **44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **45 § Virkaan tai toimeen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

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

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

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

#### **47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **48 § Sivutoimet**

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

#### **49 § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Esihenkilö päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta tai työntekijältä sekä henkilön määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **50 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin tai viranhaltija.

### **52 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää esihenkilö alustensa osalta. Koko henkilöstön lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

### **53 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

### **54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

### **55 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka-/työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanhallitus.

Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään virkasuhteisen henkilöstön osalta kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 56 §:ssä, työsuhteisen henkilöstön osalta työsopimuslain 2 luvun 17 §:ssä.

## 8 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

### 56 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

### 57 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

### 58 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 9 luku Taloudenhoito

#### 59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksensa.

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

#### 60 § 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.

#### 61 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla ja kunnanhallituksen täytäntöönpano-ohjeissa määritellyllä tavalla.

#### 62 § Talousarvion sitovuus

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

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

#### 63 § 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 talousar-



vion muutosehdotusta.

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

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

#### **64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei päätösvaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### **65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### **66 § 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 talouspäällikkö.

Kunnanjohtajalla, talouspäälliköllä ja sivistysjohtajalla on käyttöoikeudet kunnan tileihin sekä kunnan hallinnon alla olevien rahastojen ja toimikuntien tileihin. Kunnanhallitus päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta.

#### **67 § Maksuista päättäminen**

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

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

**68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 10 luku Ulkoinen valvonta

### 69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

### 70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

### 71 § 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.

### 72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidon-

naisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### **73 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

### **74 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

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

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

## **11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

### **77 § 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 sekä
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

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

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

### **79 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanjohtaja sekä toimialojen ja toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköissä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

### **80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## III OSA VALTUUSTO

### 12 luku Valtuuston toiminta

#### 81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintosihteeri.

#### 82 § 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.

#### 83 § 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.

#### 84 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 13 luku Valtuuston kokoukset

### 85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 86 § Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) kalenteripäivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

### 87 § 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.

### 88 § 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.

### 89 § 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 harjunnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **90 § 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.

## **91 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajan tai valtuustoryhmän puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17: §n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystänsä.

## **92 § 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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **93 § 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.

#### **94 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### **95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

#### **96 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **97 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **98 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

#### **99 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kir-

jallinen tai sähköinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

#### **101 § 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.

#### **102 § 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.

#### **103 § 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.

#### **104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

#### **105 § 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.

#### **106 § Toimenpidealoite (ponsi)**

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.

#### **107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 142 §:ssä.

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

#### **108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **110 § Enemmistövaali**

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

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

### **111 § 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.

### **112 § 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 oikaisut.

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

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

### **114 § 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.

### **115 § 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.

### **116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **117 § 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**

### **118 § 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 takia on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

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

### **16 luku Kokousmenettely**

#### **119 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **120 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

#### **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.

#### **121 § 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.

#### **122 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu on lähetettävä viimeistään neljä kalenteripäivää ennen kokousta. Jos asian ratkaisu vaatii tätä nopeampaa kokousaikataulua, puheenjohtaja voi kutsua kokouksen kiireellisenä koolle päivää ennen kokousta.

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.

### **123 § 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.

### **124 § 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.

### **125 § 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.

### **126 § 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.

### **127 § 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, hyvinvointilautakuntaan ja tekniseen lautakuntaan. Vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä edustajansa hyvinvointilautakuntaan ja tekniseen lautakuntaan.



Edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa. Läsnäolo-oikeutta ei ole silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

### **128 § 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.

### **129 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **131 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **132 § 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.

### **133 § 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.

### **134 § Esittelijät**

- Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.
- Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.
- Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.
- Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii kirjastonjohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Lautakunta voi

määrätä esittelijän, mikäli 3 luvun §14 ei ole määritelty. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 70 §:ssä.

### **135 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimiä asioita 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.

### **136 § Esteellisyys**

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

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

### **137 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

### **138 § 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.

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

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

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

### **140 § 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.

### **141 § Äänestys ja vaali**

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

### **142 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

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

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu

- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

#### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta

### **143 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoitukseineen 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

### 144 § 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.

### 145 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomaisen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomaisen on toimitielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä 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 ovat loppuun käsiteltyjä.

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

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

### 146 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava ilman aiheetonta viivytystä, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

### 147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintosihteeri tai asianomainen toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintosihteeri.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa esittelijä, jollei toimitielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa vastuualueen esimies.

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

Kunnanjohtajalla on kunnan nimenkirjoitusoikeus. Kunnanjohtaja allekirjoittaa valtakirjat ja kunnan sopimukset.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **148 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

## 18 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet

### Soveltamisala

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

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.

### 149 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

- kunnanvaltuusto 50 euroa
- kunnanhallitus 50 euroa
- lautakunnat 40 euroa
- toimikunnat ja muut toimielimet 40 euroa
- nuorten vaikuttajaryhmä 20 euroa (myös puheenjohtajana ja sihteerinä toimivalle jäsenelle)

Vaaliviranomaisille suoritetaan kultakin vaalitoimituspäivältä, joita ovat varsinainen vaalipäivä ja ennakköäänestyspäivät 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.

### **150 § Palkkio lisätunneilta**

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.

### **151 § Vuosipalkkiot**

Valtuuston, kunnanhallituksen, sivistyslautakunnan, teknisen lautakunnan ja hyvinvointilautakunnan 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.

### **152 § Toimielimen sihteerin palkkio**

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

### **153 § 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.

### **154 § 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.

### **155 § Erityistehtävät**

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



## **156 § 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.

## **157 § Vaatimuksen esittäminen**

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

## **158 § 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.

## **159 § 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.