

# Karvian kunnan hallintosääntö



**18.12.2025**  
Karvian kunta  
Kunnanvaltuusto

90

## Hallintosääntö

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset ainakin:

1) hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvistä seuraavista asioista:

- a) toimielimistä ja johtamisesta;
- b) kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävistä;
- c) henkilöstöorganisaatiosta;
- d) taloudenhoidosta;
- e) hallinnon ja talouden tarkastuksesta;
- f) sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja sopimusvalvonnasta

2) päätöksenteko- ja hallintomenettelyyn liittyvistä seuraavista asioista:

- a) toimivallan siirtämisestä;
- b) toimielinten kokoontumisesta;
- c) varajäsenten kutsumisesta;
- d) toimielimen puheenjohtajan tehtävistä;
- e) kokouksen tilapäisestä puheenjohtajasta;
- f) kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta muiden toimielinten kokouksissa;
- g) muiden kuin jäsenten läsnäolosta ja puheoikeudesta toimielinten kokouksissa;
- h) toimielinten päätöksentekotavoista sekä siitä, miten kunta huolehtii, että sähköiseen kokoukseen ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn osallistumiseen tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat käytettävissä;
- i) esittelystä;
- j) pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta;
- k) asiakirjojen allekirjoittamisesta;
- l) asiakirjahallinnon järjestämisestä;
- m) asiakirjoista tai tiedon antamisesta perittävistä maksuista;
- n) 23 §:ssä tarkoitetun aloitteen käsittelystä ja aloitteen tekijälle annettavista tiedoista;
- o) viestinnän periaatteista;
- p) menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi;

3) valtuuston toimintaan liittyvistä seuraavista asioista:

- a) valtuuston kokousmenettelystä;
- b) varavaltuutetun kutsumisesta valtuutetun tilalle;
- c) valtuutetun aloitteen käsittelystä;

- d) valtuutettujen valtuustotyöskentelyä varten muodostamista valtuustoryhmistä;
- e) kokouksiin osallistumisesta ja kokouskutsun lähettamisestä sähköisesti;
- f) valtuutettujen puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa, jos ne ovat tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset, joilla turvataan kielilaissa (423/2003) ja muualla laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen kunnan hallinnossa.

## Hallintosäännön sitovuus ja voimaantulo

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännön määräyksiä. Jos esimerkiksi hallintosäännöllä määrätystä toimivaltarajoista poiketaan, päätöksen tehnyt viranomainen ylittää toimivaltansa. Hallintosääntö sitoo myös valtuustoa; se ei voi poiketa hallintosäännöstä muuten kuin sitä muuttamalla. Valtuusto ei voi esimerkiksi ottaa ratkaistavakseen asiaa, jossa toimivalta on hallintosäännöllä siirretty kunnanhallitukselle.

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 18.6.2025.

## Sisällysluettelo

<b>I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen</b> .....	<b>9</b>
<b>1 luku Kunnan johtaminen</b> .....	<b>9</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	10
5 § Kunnan viestintä.....	10
<b>2 luku Toimielinorganisaatio</b> .....	<b>11</b>
6 § Valtuusto.....	11
7 § Kunnanhallitus.....	11
8 § Tarkastuslautakunta.....	11
9 § Lautakunnat .....	11
10 § Vaalitoimielimet .....	11

11 § Vaikuttamistoimielimet .....	12
<b>3 luku Henkilöstöorganisaatio .....</b>	<b>13</b>
12 § Henkilöstöorganisaatio .....	13
13 § Kunnanjohtaja .....	13
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	13
15 § Osastopäälliköt.....	13
16 § Toimintayksiköiden esimiehet.....	14
<b>4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....</b>	<b>15</b>
17 § Konsernijohto.....	15
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	15
19 § Sopimusten hallinta.....	15
<b>5 luku Toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako.....</b>	<b>16</b>
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	16
21§ Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	18
22 § Palkkajaoston tehtävät ja toimivalta .....	18
23 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	19
24 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	20
25 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta .....	20
26 § Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävät ja toimivalta.....	21
27 § Opettajan tehtävät ja toimivalta .....	21
28 § Kirjastonhoitajan tehtävät ja toimivalta .....	22
29 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	22
30 § Hyvinvointipäällikön tehtävät ja toimivalta.....	22
31 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	23
32 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta .....	24
33 § Rakennuspäällikön tehtävät ja toimivalta .....	24
34 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	25
35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	25
36 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	26
37 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	26
38 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	26
39 § Ratkaisuvallasta hankinta-asioissa.....	26
40 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen .....	27
<b>6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....</b>	<b>28</b>
41 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa .....	28
42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	28
43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	28
44 § Kelpoisuusvaatimukset.....	28
45 § Haettavaksi julistaminen .....	28

46 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	29
47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	29
48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	30
49 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	30
50 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	30
51 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	30
52 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	31
53 § Sivutoimet.....	31
54 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	31
55 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	31
56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	32
57 § Lomauttaminen.....	32
58 § Palvelussuhteen päättyminen .....	32
59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	32
60 § Palkan takaisinperiminen .....	32
<b>7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>33</b>
61 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät .....	33
62 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	34
63 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	35
<b>II OSA Talous ja valvonta .....</b>	<b>36</b>
<b>8 luku Taloudenhoito .....</b>	<b>36</b>
64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	36
65 § Talousarvion täytäntöönpano .....	36
66 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	37
67 § Talousarvion sitovuus.....	37
68 § Talousarvion muutokset.....	37
69 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	38
70 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	38
71 § Rahatoimen hoitaminen .....	38
72 § Maksuista päättäminen.....	38
73 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	39
<b>9 luku Ulkoinen valvonta .....</b>	<b>40</b>
74 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	40
75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	40
76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	40
77 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	41
78 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	41
79 § Tilintarkastajan tehtävät .....	41

80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	41
81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	41
<b>10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....</b>	<b>43</b>
82 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	43
83 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	44
84 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	44
<b>III OSA Valtuusto.....</b>	<b>45</b>
<b>11 luku Valtuuston toiminta.....</b>	<b>45</b>
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	45
86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	45
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	46
88 § Istumajärjestys .....	46
<b>12 luku Valtuuston kokoukset .....</b>	<b>47</b>
89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	47
90 § Kokouskutsu.....	47
91 § Esityslista.....	47
92 § Sähköinen kokouskutsu.....	47
93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	48
94 § Jatkokokous.....	48
95 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	48
96 § Läsnäolo kokouksessa .....	48
97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	49
98 § Kokouksen johtaminen.....	49
99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	49
100 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	49
101 § Esteellisyys .....	49
102 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	50
103 § Puheenvuorot .....	50
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	51
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	51
106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	51
107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	52
108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	52
109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	52
110 § Toimenpideoite .....	53
111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	53
112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	53
<b>13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....</b>	<b>54</b>
113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	54

114 § Enemmistövaali.....	54
115 § Valtuuston vaalilautakunta .....	54
116 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	55
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	55
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	55
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	55
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	55
121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	55
<b>14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>56</b>
122 § Valtuutettujen aloitteet .....	56
123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	56
<b>IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....</b>	<b>57</b>
<b>15 luku Kokousmenettely.....</b>	<b>57</b>
124 § Määräysten soveltaminen.....	57
125 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	57
126 § Sähköinen kokous .....	57
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	58
128 § Kokousaika ja -paikka .....	58
129 § Kokouskutsu .....	58
130 § Sähköinen kokouskutsu.....	58
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	58
132 § Jatkokokous.....	59
133 § Varajäsenen kutsuminen.....	59
134 § Läsnäolo kokouksessa .....	59
135 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	59
136 § Kokouksen julkisuus .....	60
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	60
138 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	60
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	60
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	60
141 § Esittelijät .....	60
142 § Esittely.....	60
143 § Esteellisyys .....	61
144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	62
145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	62
146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	62
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	62
148 § Äänestys ja vaali .....	62

	8 (70)
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	62
150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	64
<b>16 luku Muut määräykset .....</b>	<b>65</b>
151 § Aloiteoikeus .....	65
152 § Aloitteen käsittely .....	65
153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	65
154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	66
155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	66
<b>17 luku Palkkiot .....</b>	<b>67</b>
156 § Soveltamisala .....	67
157 § Kokouspalkkiot.....	67
158 § Viranhaltijan palkkio.....	67
159 § Palkkio lisätunneilta .....	68
160 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	68
161 § Vuosipalkkiot.....	68
162 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	68
163 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	68
164 § Palkkio toimituksista .....	68
165 § Kokouksen peruuntuminen.....	69
166 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	69
167 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	69
168 § Palkkioiden maksaminen.....	69
169 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	69
170 § Matkakustannusten korvaaminen.....	69
171 § Tarkemmat ohjeet.....	70
172 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	70

## I OSA

# Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 luku

### Kunnan johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty *kunnan toiminta* käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjauksessa.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 1 §

#### Hallintosäännön soveltaminen

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

**Perustelut:** Kaikki johtosäännöllä määrättävät asiat kootaan hallintosääntöön.

Esimerkiksi vaalilain 14.3 §:ssä ja 16.3 §:ssä on rajoitettu hallintosäännön määräysten soveltamista keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan.

### 2 §

#### Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

**Perustelut:** Määräykset perustuvat kuntalain 7 lukuun, johon on koottu kunnan johtamiseen liittyvät säännökset.

### 3 §

#### Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

## 4 §

### Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

**Perustelut:** Kuntalain 40 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää. Kunnanhallituksen puheenjohtajan muista tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

## 5 §

### Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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.

**Perustelut:** Keskeisiä kunnan viestintää koskevia säännöksiä ovat kuntalain 29 ja 109 § sekä julkisuuslain 19 ja 20 §.

Kunnan toiminta kattaa kaiken, missä kunta on mukana. Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä luo edellytyksiä osallistumiselle ja vaikuttamiselle.

Toimiva johto vastaa viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä.

## 2 luku

### Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet.

Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta. Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa.

### 6 §

#### Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 87 §:ssä.

**Perustelut:** Kuntalain 16 §:ssä säädetään kunnan asukasluvuun perustuvasta valtuutettujen vähimmäismäärästä ja 17 §:ssä varavaltuutettujen lukumäärästä.

### 7 §

#### Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on valtuuston toimikautta lyhyempi.

Kunnanhallitus määrää toimikaudekseen palkkajaoston, johon kuuluu niin monta jäsentä kuin valtuustossa on edustettuna eri puolueita tai valitsijayhdistyksiä. Jäsenistä yhden kunnanhallitus määrää puheenjohtajaksi. Kunnanjohtajalla on läsnäolo-oikeus palkkajaoston kokouksissa.

### 8 §

#### Tarkastuslautakunta

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

### 9 §

#### Lautakunnat

- Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.
- Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä.
- Hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä.

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

### 10 §

#### Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

**Perustelut:** Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä

säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Vaalilain 14.3 §:n mukaan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Vaalilain 16.3 §:n mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokokoukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen edustajan ja kunnanjohtajan tai pormestarin läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltijaesittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

## 11 §

### Vaikuttamistoimielimet

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

**Perustelut:** 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. 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.

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 12 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstö jakautuu seuraaviin päävastuualueisiin:

Hallinto-osasto

Yleis- ja taloushallinto

Elinkeino- ja maaseututoimi

Sivistysosasto

Kasvatus- ja opetuspalvelut

Vapaa-aikatoimi

Tekninen osasto

Tekninen toimi

Rakennusvalvonta

### 13 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

**Perustelut:** Tämä määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin (vuosilomat, sairausloimat jne.)

### 14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

### 15 § Osastopäälliköt

Hallinto-osaston osastopäällikkönä toimii hallintojohtaja ja hänen ollessa poissa tai esteellinen, kunnanjohtaja.

Sivistysosaston osastopäällikkönä toimii sivistysjohtaja ja hänen ollessa poissa tai esteellinen, kunnanjohtaja.

Teknisen osaston osastopäällikkönä toimii tekninen johtaja ja hänen ollessa poissa tai esteellinen, rakennuspäällikkö.

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

Enintään kuusi kuukautta kestävässä poissaoloissa osastopäällikön sijaistamisesta päättää kunnanjohtaja ja tätä pidemmissä poissaoloissa osastopäällikön sijaistamisesta päättää kunnanhallitus.

## **16 § Toimintayksiköiden esimiehet**

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön/ tulosalueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan ja osastopäällikön alaisuudessa.

Varhaiskasvatuksen esimiehenä toimii varhaiskasvatuksen johtaja.

Kirjastotoimen esimiehenä toimii kirjastonhoitaja.

Perus- ja esiopetuksen esimiehenä toimii rehtori.

Vapaa-aikatoimen esimiehenä toimii hyvinvointipäällikkö

Rakennustarkastuksen esimiehenä toimii rakennuspäällikkö.

Asianomainen lautakunta määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Kunnanhallitus päättää kuitenkin hyvinvointipäällikön sijaisesta.

## 4 luku

### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti. Valtuusto päättää osana kuntas strategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

#### 17 §

##### Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja.

Konsernijohtolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

#### 18 §

##### Konsernijohtoon 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. antaa valtuustolle vuosittain raportin tilinpäätöksen yhteydessä yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

**Perustelut:** Kunnanhallituksen arviointi on sisällöllistä arviointia eli millä tavoin kunnanhallitus katsoo onnistuneensa omistajaohjauksessa. Tilintarkastaja arvioi konsernivalvonnan asianmukaista järjestämistä.

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

#### 19 §

##### Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä osana sisäistä valvontaa.

Sopimusten hallinnasta vastaa kunkin toimielimen esittelijä omalla toimialueellaan. Sopimuksen allekirjoittaja vastaa sopimushallinnasta omalta osaltaan.

## 5 luku

### Toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvalan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamus henkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51–52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue, jonka vastuukuntana toimii Porin kaupunki ja yhteistyökuntina Karvia, Harjavalta, Jämijärvi, Kankaanpää, Kokemäki, Merikarvia, Nakkila, Pomarkku, Siikainen ja Ulvila.

## 20 §

### Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Asiat ratkaistaan kunnanhallituksessa kunnanjohtajan esittelystä. Kunnanjohtajan ollessa esteellinen tai estynyt taikka viran ollessa avoinna esittelijänä toimii hallintojohtaja. Mikäli sekä kunnanjohtaja että hallintojohtaja ovat esteellisiä tai poissa, asia ratkaistaan ilman esittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Kunnanhallituksen tehtäväalueet

1. Kunnan hallinnon ja organisaation kokonaisvaltainen kehittäminen ja tavoitteiden asettaminen.
2. Seurata asetettujen tavoitteiden toteutumista ja annettujen ohjeiden noudattamista.
3. Seurata ja ohjata kunnan yleistä kehitystä.
4. Ohjata ja valvoa kunnan hallintoa, talouden ja omaisuuden hoitoa, suunnittelutoimintaa, elinkeinopoliittikkaa, kaavoitus- ja maapolitiikkaa, henkilöstöpolitiikkaa, tiedottamista ja arkistotointa
5. Kunnanvaltuustossa käsiteltävien asioiden valmistelu ja päätösten täytäntöönpano
6. Asettaa alaisilleen toimielimille ja henkilöstön toiminnalle yleisiä tavoitteita
7. Huolehtia yhteistyöstä kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa
8. Valvoa, että kunnan toimielimet ja henkilöstö noudattavat voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä ja toimivat kunnan edun mukaisesti
9. Valvoo kunnan etua sekä edustaa kuntaa ja tekee sen puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrättyä.
10. Kunnan etua valvoessaan;
  - määrätä tarvittaessa edustaja käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa sekä tekemään oikeustoimia kunnan puolesta

- antaa valtuuston puolesta selitys valtuuston päätöksestä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
  - seurata ja valvoa niiden yhteistoimintaelinten toimintaa, joissa kunta on osallisena
11. Huolehtia muista kunnan toimialaan kuuluvista tehtävistä, joita ei ole määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

#### Kunnanhallituksen ratkaisulta

Kunnanhallitus päättää seuraavista asioista:

1. Kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle, noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto on mahdollisesti määrärahan myöntäessään antanut.
2. Asemakaava-alueiden tonttien myymisestä ja niistä laadittujen kauppakirjojen hyväksymisestä kun valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet.
3. Asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta kunnanvaltuuston antamien määrärahojen rajoissa.
4. Maa-alueiden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti on antanut.
5. Kaavojen laatimispalkkioiden ja kuulutuskustannusten perimisestä rakennuslain nojalla.
6. Lykkäyksen myöntämisestä tonttien tai muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä.
7. Tekniselle lautakunnalle vuosittain määritellyn hankintarajan ylittävässä rakennustöissä rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta päättämisestä valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, kunnallisteknillisten töiden rakennusohjelman, luonnopiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselvityksen taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti.
8. Rakennusluvan hakijana toimiminen kunnan omissa rakennushankkeissa.
9. Vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua tai lykkäyksen myöntämisestä tällaisen maksun suorittamiselle, ellei kunnanhallitus ole siirtänyt lykkäysoikeutta asianomaiselle osastopäällikölle.
10. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu.
11. Kunnan omistamiin kiinteistöihin kiinnitettyjen haltijavelkakirjojen panttaamisesta kunnan ottamien lainojen vakuudeksi.
12. Lainan ottamisesta kunnalle valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemällä päätöksellä asettamassa rajoissa.
13. Etuosto-oikeuden käyttämisestä etuostolain tarkoittamassa kiinteistökaupoissa.
14. Kunnan sisäisen joukkoliikenteen järjestämisen perusteista.
15. Myöntää Maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisen poikkeuksen ao. lain tai sen nojalla annetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista. Kunnanhallitus voi siirtää päätösvaltaa tässä asiassa tekniselle lautakunnalle.

16. Päättää MRL 38 §:n mukaisesta rakennuskiellosta ja 128 §:ssä tarkoitettusta toimenpiderajoituksesta.
17. Suorittaa kaavojen ajanmukaisuuden arvioinnin ja päättää kaavojen laatimis- tai muuttamistarpeesta.
18. Päättää MRL 191 §:n ja 193 §:n mukaisen valituksen tekemisestä.
19. Päättää MRL 105 §:n mukaisesta katualueen korvauksesta.
20. Päättää valtuuston päättämälle suunnittelutarvealueelle tapahtuvan rakentamisen edellytyksistä MRL:n 137 §:n mukaisesti.
21. Hyväksyy MRL 79 §:n mukaisen erillisen tonttijaon valtuuston hyväksymän asemakaavan pohjalta.
22. Päättää MRL:n 97 §:n mukaisesta rakentamiskehotuksen antamisesta ja vastaa rakentamiskehotusten luetteloinnista.
23. Päättää kunnan kannalta merkittävien maksusopimusten hyväksymisestä tai muuttamisesta ellei päätösvaltaa ole delegoitu viranhaltijalle.
24. kunnan elinvoimaisuuden kehittäminen, eri elinkeinojen edistäminen ja yleinen kehittäminen, kunta-markkinointi, työmarkkinoiden kehittäminen, työllisyyden edistäminen sekä lausuntojen antaminen elinkeinotoiminnan edellytysten parantamisesta.
25. Kunnanhallituksen alaisuuteen voidaan nimetä elinkeinotiimi, jonka tehtävänä on valmistella elinvoimaisuuden kehittämiseen liittyviä asioita kunnanhallitukselle.

## 21§ Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävät on määritelty johtajasopimuksessa, ja niiden painopistealue tarkastetaan vuosittain käytävässä kehityskeskustelussa.

Kunnanjohtaja päättää

- Tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämisestä.
- Kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin.
- Tilapäisluoton ottamisesta valtuuston enintään toimikaudekseen vahvistamaan enimmäismäärään asti.
- Kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta. Kunnanjohtaja tuo vakuutusten kilpailuttamisen tuloksen kunnanhallitukselle tiedoksi.
- Kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden tilapäisestä vuokraamisesta, jos kunnanhallitus on vahvistanut vuokraamisen perusteet.
- myöntää elinkeinojen toimialan avustuksia, yritystukia ja kesätyöllistämistukia määrärahojen puitteissa kunnanhallituksen määrittelemien tukiehtojen mukaisesti.

## 22 § Palkkajaoston tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallituksen nimeämän palkkajaoston esittelijänä toimii palkka-asiamies.

Palkkajaosto päättää

- virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta
- virka- ja työehtosopimusta koskevien neuvotteluiden vahvistamisesta
- virka- ja työehtosopimusten mukaisesta harkinnanvaraisesta palkkaluokkiin sijoittelusta
- työnvaativuuden arvioinnin vahvistamisesta

- palkkaluokkiin kuulumattoman henkilöstön palkkauksesta lukuun ottamatta kunnanjohtajaa, jonka palkkauksesta päättää kunnanhallitus
- virka- ja työehtosopimuksen mukaisia vähimmäispalkkoja suurempien palkkojen maksamisesta (alle 6 kuukauden tilapäisissä työsuhteissa palkan määrittää osastopäällikkö)
- henkilökohtaisen lisän maksamisesta lukuun ottamatta vuosisidonnaista osaa, jonka maksamisesta päättää palkka-asiamies

Palkka-asiamies johtaa virka- ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluita.

Palkkajaosto saattaa päätöksensä kunnanhallitukselle tiedoksi.

## 23 §

### Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Sivistyslautakunnan tehtävänä on säädettyjen ja muualla määrättyjen tehtävien lisäksi huolehtia kunnan kasvatusta- ja opetustoimen sekä kirjastotoimen, kansalaisopistotoiminnan ja muun koulutuksen järjestämisestä sen mukaan kuin jäljempänä määrätään.

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. Asiat ratkaistaan sivistyslautakunnan kokouksissa sivistysjohtajan esittelystä.

Lautakunta päättää:

- esiopetuksen, varhaiskasvatuksen, koulutoimen ja kirjastotoimen järjestämisessä noudatettavista yleisistä periaatteista ja ohjeista
- esiopetuksen, varhaiskasvatuksen, ja perusopetuksen opetussuunnitelmien sekä opetussuunnitelmiin perustuvien suunnitelmien, joita kutsutaan työsuunnitelmiksi, opiskeluhoitosuunnitelmien sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmien hyväksymisestä
- koulutuksen järjestäjän suorittamasta arviointitoiminnasta
- lukuvuoden työ- ja loma-ajoista
- koulujen tuntikehyksestä
- järjestettävästä lisäopetuksesta sekä perusopetukseen valmistavasta opetuksesta
- oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
- kokeilulupien hakemisesta
- varhaiskasvatusmaksujen määräytymisperusteista, varhaiskasvatuksen maksualennuksista ja maksuvapautuksista
- leikkikenttätoiminnasta
- koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta
- oman ratkaisuvaltansa ja vastuunsa siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille
- koulukuljetuksen periaatteista
- Kirjaston aukioloajoista
- kansalaisopistotoiminnasta
- muun koulutuksen hankinnasta
- päättää alaisensa toiminnan maksuista ellei hallintosäännössä päätösvaltaa ole delegoitu viranhaltijalle.

## 24 §

### Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja päättää

- opetussuunnitelmiin perustuvien lukuvuosittaisten suunnitelmien (työsuunnitelmien) ja toimintasuunnitelmien muutosten hyväksymisestä
- oppilaiden kuljetuksen järjestämisestä, mikäli tämä tapahtuu lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- koulunkäynnin aloittamisen siirtämisestä sekä pidennetystä oppivelvollisuudesta
- yli 30 vrk tilapäisestä opiskeluvapautuksesta
- erityisopetuksen ostamisesta lautakunnan hyväksymien sopimusten perusteella
- vastaa kasvatus- ja opetuslautakunnan päätösten toimeenpanosta
- oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija (oppivelvollisuuslain 7 §).
- opiskelupaikan osoittamisesta, mikäli oppivelvollinen ei ole ohjauksesta huolimatta aloittanut perusopetuksen jälkeisissä opinnoissa (oppivelvollisuuslaki 15§)
- useampaa alaistansa yksikköä koskevan tutkimusluvan myöntämistä.
- Yksittäisiä maksuvapautuksista

## 25 §

### Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Rehtori päättää

- yksikön työsuunnitelmien valmistelusta
- tuntikehyksen valmistelusta
- opetuksen poikkeavasta aloittamis- ja päättymisajankohdasta
- valitun aineen muuttamisesta toiseksi
- oppilaiden ottamisesta
- oppilaan/opiskelijan vapauttamisesta opetuksesta erityisestä syystä
- ns. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymisen valvomisesta
- erityisopetukseen ottamisesta tai siirtämisestä ja erityisopetuksesta siirtämisestä
- oppilaan tai opiskelijan vapauttamisesta oppiaineen opetuksesta huoltajaa kuultuaan
- oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai valitun aineen opetusta ei voida järjestää,
- oppilaan arvioinnin uusimisesta yhdessä kyseisen luokan- tai aineenopettajan kanssa
- enintään 30 vrk tilapäisen opiskeluvapautuksen myöntämisestä
- henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman hyväksymisestä erityisopettajaa kuultuaan
- opetuksen seuraamisen rajoittamisesta perustellusta syystä
- kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle

- luokanvalvojan määräämisestä
- koulun järjestyssäännön ja koulun muiden sisäisten suunnitelmien/sääntöjen hyväksymisestä
- oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan valinnasta

## 26 §

### Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävät ja toimivalta

Varhaiskasvatuksesta vastaavan viranhaltijan tehtävänä on tuottaa ja kehittää varhaiskasvatuslain mukaisia varhaiskasvatuspalveluja paikallisten olojen edellyttämällä tavalla.

Varhaiskasvatuksen johtaja päättää

- alle kouluikäisen lapsen hoitopaikkaan sijoituksesta
- varhaiskasvatusmaksuista lautakunnan päätösten mukaisesti
- alle kouluikäisen lapsen kasvatuksen ja opetuksen erityisistä järjestelyistä
- erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevan lapsen kuljetuksen järjestämisestä
- varhaiskasvatusyksiköiden aukioloajoista
- varhaiskasvatuksen kesäpäivystyksestä
- henkilökunnan tehtävistä
- kodin ja varhaiskasvatusyksikön yhteistyön järjestämisestä
- yksityisten perhepäivähoitajien ja kotien hyväksymisestä lastenhoitotarkoitukseen
- varhaiskasvatuspalvelujen ostamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti

## 27 §

### Opettajan tehtävät ja toimivalta

Opettajakunnan tehtävänä on suunnitella ja edistää koulutyötä. Opettajakunnan tulee osallistua koulun työrauhan ylläpitämiseen

Opettajakunta päättää yhdessä rehtorin kanssa

- koulun järjestyssääntöjen laatimisesta,
- koulua koskevista toimintaperiaatteista ja suunnitelmista
- välituntivalvonnan järjestämisestä,
- vuosiluokalle jättämisestä
- todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa
- oppikirjojen ja muun oppimateriaalin käyttöönotosta,
- oppilaskunnan sääntöjen vahvistamisesta,
- kodin ja koulun yhteistyön järjestämisestä,
- stipendeistä.

Opettajan ratkaisultaan kuuluu päättää:

- oppilaan arvioinnista oppiaineen/opintokokonaisuuden osalta

- tukiopetuksen antamisesta
- opetusta häiritsevän oppilaan poistamisesta luokasta
- kasvatustilasteluun ja jälki-istuntoon määräämisestä
- oppilaan kotitehtävien suorittamisesta valvonnan alaisena
- luokanvalvojana/ luokanopettajana toimiessaan luvan myöntämisestä oppilaalle enintään kolmen työpäivän poissaoloon koulusta.

## 28 §

### Kirjastonhoitajan tehtävät ja toimivalta

Kirjastonhoitajan ratkaisovaltaan kuuluu

- päättää kirjaston aineistohankinnoista ja poistoista
- päättää Satakirjastojen johtoryhmässä yhteisesti sovittujen käytänteiden noudattamisesta Karvian kirjastossa
- päättää kirjaston toiminnan kehittämiseen liittyvistä asioista
- päättää kirjaston poikkeuksellisista aukioloajoista

## 29 §

### Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on hyvinvointipalveluiden kehittäminen ja tuottaminen liikunta-, raittius-, nuoriso- ja kulttuuritoimen vastuualueella tiiviissä yhteistyössä eri toimijoiden, hallintokuntien ja kolmannen sektorin kanssa. Keskeisinä arvoina ovat kuntalaisten kuuleminen, yhteisöllisyys ja kumppanuus huomioiden kuntalaisten koko elinkaari. Hyvinvointilautakuntaan kuuluu 7 jäsentä.

Hyvinvointilautakunnassa asiat ratkaistaan hyvinvointipäällikön esittelystä. Hänen ollessa estyneenä tai esteellisenä, toimii esittelijänä sijaiseksi määrätty henkilö tai puheenjohtaja.

Sen lisäksi mitä laissa, asetuksissa ja muissa säädöksissä on määrätty hyvinvointilautakunnan tehtävänä on

1. luoda edellytyksiä liikunta-, raittius-, nuoriso-, kulttuuri- ja museotoimelle, kehittää, suunnitella ja ideoida vapaa-ajantoimintaa sekä toimia eri yhteistyötahojen kanssa.
2. päättää vapaa-aikatoimen toiminnan painopistealueista.
3. päättää vastuualueensa yhdistysten ja yhteisöjen vuosivastustusten jakamisesta.
4. päättää vastuualueensa tilojen, välineiden, alueiden ja palveluiden käyttömaksuista.
5. päättää Karvia päivien järjestämisestä.
6. päättää liikuntaneuvojan sekä nuoriso- ja kulttuurikoordinaattorin valinnasta.
7. päättää alaisensa toiminnan maksuista ellei hallintosäännössä päätösvaltaa ole delegoitu viranhaltijalle.

## 30 §

### Hyvinvointipäällikön tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, hyvinvointipäällikön ratkaisovaltaan kuuluu

1. päättää vapaa-aikatoimeen hankittavista välineistä ja muusta aineistosta.
2. päättää vapaa-aikatoimen tilojen käyttövuoroista ja tilapäisistä vuokrauksista.

3. päättää vapaa-aikatoimen kohdeavustusten jakamisesta.
4. päättää välittömästä vapaa-aikatoiminnasta.
5. valmistelee vuosittaisen hyvinvointikertomuksen.

## 31 §

### Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tehtäväalueina ovat tekninen hallinto, kiinteistötoimi, liikenneväylät, yleiset alueet, vesi- ja viemärlaitos, yksityistielain ja asetuksen mukaiset tehtävät sekä rakennusvalvonta ja kaavoitus sekä tukipalvelut. Lautakunta seuraa rakennustoiminnan ja liikenneturvallisuuden yleistä kehitystä kunnassa ja tekee sitä koskevia aloitteita ja esityksiä.

Tekninen lautakunta koostuu kolmesta sektorista: teknisestä toimesta, rakennusvalvonnasta ja kunnan tukipalveluista. Teknisen toimen tehtäviin kuuluu

- kunnan oma rakentaminen ja rakennuttaminen
- kiinteistöjen - ja kunnallistekniikan kunnossapito- sekä käyttötehtävät
- vesihuoltolaitoksen käyttö- ja kunnossapito-, rakennuttamis- ja rakentamistehtävistä
- yksityistielain ja asetuksen mukaiset tehtävät
- rakennusvalvonta
- tukipalvelut, eli kunnan keittiö- ja siivouspalvelut
- Liikenneturvallisuuden valvonta ja kehittäminen

Teknisen toimen tehtävien hoidosta vastaavat tekninen johtaja ja rakennuspäällikkö. Tekninen johtaja vastaa kunnan omasta rakentamisesta ja rakennuttamisesta, kaavoituksesta, kunnallistekniikasta, vesihuoltolaitoksesta sekä yksityistielain ja -asetuksen mukaisista tehtävistä. Lisäksi tekninen johtaja vastaa tukipalveluiden järjestämisestä. Kunnan kiinteistöjen hoitamisesta sekä rakennusvalvonnan tehtävien hoidosta vastaa rakennuspäällikkö.

Teknistä toimea koskevat asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksissa teknisen johtajan esittelystä ja rakennusvalvontaan liittyvät asiat rakennuspäällikön esittelystä. Näiden ollessa estyneenä tai esteellisenä, toimii esittelijänä sijaiseksi määrätty henkilö tai puheenjohtaja. Lautakunnalle valitaan vuosittain uusi sihteeri.

Lautakuntaan kuuluu 9 jäsentä.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

#### Lautakunta

- Päättää ja vastaa kunnan toimesta tapahtuvan rakennustoiminnan suunnitelmien laadinnasta, jotka kunnanhallitus tai -valtuusto hyväksyy. Hoitaa myös suunnittelutyön ohjauksen ja valvonnan.
- Päättää niistä urakkasopimuksista sekä tehtävistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä kunnanhallituksen toimintakaudekseen vahvistamaa euromäärää.
- Päättää kunnan omistamien kiinteistöjen, yleisten alueiden, liikenneväylien, vesi- ja viemärlaitoksen ja jätehuollon kunnossapitoon ja käyttöön liittyvistä tehtävistä.
- Päättää katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossapitolain ja jätevesilain kunnalle määräämistä tehtävistä mukaan lukien jätehuoltomaksun määrääminen.
- Jakaa yksityisteiden kunnossapidon ja silta- sekä peruskorjausavustukset kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti sekä tekee ehdotuksia näiden jakoperusteista.
- Toimii yksityistielain mukaisena tiehallintoviranomaisena ja huolehtii yleisistä teistä annetussa laissa tielautakunnalle säädetyistä tehtävistä sekä yksityistieverkon suunnitelmallisesta kehittämisestä kunnassa.

- Päättää katujen ja teiden nimistä kunnan alueella.
- Päättää kadunpidon järjestämisestä ja hyväksyy MRL:n 85 §:n mukaisen katusuunnitelman sekä MRL:n 90 §:n mukaisen yleisen alueen suunnitelman. Päättää kadunpidon aloittamisesta ja lopettamisesta.
- huolehtii rakennus-, toimenpide- ja rakennuksen purkuluvat lukuun ottamatta rakennuspäällikön päätettäväksi siirrettyjä lupia.
- Huolehtii MRL:n 167 § 2 momentin mukaisesta ympäristönhoidon valvonnasta.
- Antaa lausunnot rakentamisen poikkeuslupahakemuksista.
- Päättää RAK L:n 119 §:ssä tarkoitetusta rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta.
- päättää alaisensa toiminnan maksuista ellei hallintosäännössä päätösvaltaa ole delegoitu viranhaltijalle.
- päättää rakennuksen asettamisesta käyttökieltoon.

### 32 §

#### Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

1. Päättää vähäisistä muutoksista hyväksytyihin rakennussuunnitelmiin kunnan omissa rakennushankkeissa.
2. Päättää kiireellisistä korjaustöiden suorittamisesta toimialueellaan, mikäli vahingon estäminen ja toiminnan turvaaminen sitä edellyttää.
3. Päättää vesi- ja viemärlaitoksen käyttömaksujen määrittämisestä ja täytäntöönpanosta kunnanvaltuuston hyväksymien taksojen mukaisesti.
4. Hyväksyy taksan mukaiset vesi- ja viemärlaitoksen liittymäsopimukset.
5. Päättää niistä toimialueensa urakkasopimuksista, suunnittelusopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä lautakunnan vuosittain vahvistamaa euromäärää.
6. Päättää tilapäisten työntekijöiden sekä harjoittelijoiden ottamisesta ja irtisanomisesta teknisen lautakunnan alaisissa tehtävissä muutoin kuin kiinteistönhoidon osalta.
7. Hyväksyy MRL:n 89 §:n mukaisen johdon, laitteen tai rakennelman siirtämisen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.
8. Toimii tarvittaessa rakennuspäällikön sijaisena esteellisyystapauksissa ja vuosilomien aikana.
9. Vastaa talousmetsien hoitotyön suunnittelusta ja toteutuksesta.

### 33 §

#### Rakennuspäällikön tehtävät ja toimivalta

1. Päättää kiireellisistä korjaustöiden suorittamisesta kunnan kiinteistöissä, mikäli vahingon estäminen ja toiminnan turvaaminen sitä edellyttää.
2. Päättää niistä kunnan omistamia kiinteistöjä koskevista urakkasopimuksista, suunnittelusopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä lautakunnan vuosittain vahvistamaa euromäärää pl. talousmetsät.
3. Päättää tilapäisten työntekijöiden sekä harjoittelijoiden ottamisesta ja irtisanomisesta kiinteistöhoitoon liittyvissä tehtävissä.
4. Myöntää RAK L:n 53 §:n ja 54 §:n mukaisen maisematyöluvan ja RAK L:n 78 §:n mukaisen töiden aloittamisoikeuden sekä MRL:n 176 §:n mukaisen rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle.
5. RAK L 42 §:ssä tarkoitetun rakennusluvan, toimenpideluvan ja purkamisluvan myöntäminen, kun kyseessä on enintään kaksi huoneistoa käsittävän, asuntotarkoitukseen käytettävän rakennuksen tai enintään 300m<sup>2</sup> talousrakennuksen tai tuotantotilojen rakentaminen, vapaa-ajanasunnon rakentaminen tai luvan myöntäminen peruskorjaamiseen ja enintään 300 m<sup>2</sup> laajentamiseen.
6. Myöntää rakennusjärjestyksen mukaiset toimenpide- ja muut luvat.
7. RAK L 59 §:n mukaiset vähäistä poikkeamista koskevat päätökset.

8. Päättää rakennusjärjestyksen mukaan tekniselle lautakunnalle kuuluvien lupien ja suostumusten antamisesta lukuun ottamatta rakennuspaikan vähimmäispinta-alaa koskevaa määräystä.
9. Päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan ja kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiden asennustöiden vastaavan työnjohtajan hyväksymisestä.
10. Määrää sellaisen toiminnan keskeyttämisestä, joka on rakentamisesta annettujen säännösten vastaista (RAK L 146 §).
11. Suorittaa tarvittaessa Maankäyttö- ja rakennusasetuksen 44 §:ssä tarkoitetun katualueen haltuunottokatselmuksen.
12. Päättää romuajoneuvon siirtämisestä ja haltuun ottamisesta lain 2008/828 (Laki ajoneuvojen siirtämisestä) mukaisesti.
13. Päättää RAK L § 134 mukaisen vähäisen laitteen sijoittamisesta ja MRL § 168 mukaisen kevyen rakennelman ja laitoksen käytöstä.
14. RAK L 77 §:n mukaisesti luvan voimassaolon jatkamisesta päättäminen.
15. Laatii kerran vuodessa MRL:n 7 §:n mukaisen kaavoituskatsauksen.
16. Hyväksyy rakennusvalvontamaksut kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaisesti.
17. Ratkaisee MRA § 84 mukaisen osoitemäärittelyn sekä haja-asutusalueella kiinteistöjen osoitenumeroiden antamisen.
18. Huolehtii RAK L:n 154 §:n mukaisesta rakennustuotteiden markkinavalvonnasta.
19. Toimii tarvittaessa teknisen johtajan sijaisena esteellisyystupauksissa ja vuosilomien aikana.

### 34 §

#### 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.

**Perustelut:** Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa kunnan viranomaiselle oikeuden omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen. Viranomaista, jolle toimivalta voidaan siirtää, ei tarvitse määrätä hallintosäännössä. Toimivallan edelleen siirtäminen voidaan rajata niin, että toimivaltaa voidaan siirtää vain hallintosäännössä määrätylle viranomaiselle. Toimivallan edelleen siirtämistä koskeva päätös voi myös koskea yksittäisiä asioita tai asiaryhmiä.

### 35 §

#### Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja tai kunnanjohtaja.

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä.

Keskusarkistosta vastaava viranhaltija antaa tiedon niistä asiakirjoista jotka sijaitsevat keskusarkistossa.

**Perustelut:** Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

### 36 §

#### Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

**Perustelut:** Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös on syytä kirjata, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

### 37 §

#### 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.

**Perustelut:** Kuntalain 92 §:ssä annetaan kunnanhallitukselle, kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle oikeus ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston päättämä asia.

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

### 38 §

#### Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää tai korkeintaan kolmen kuukauden mittaisia työsopimuksia.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää tai korkeintaan kolmen kuukauden mittaisia työsopimuksia.

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

Ilmoitus tehdään sähköpostitse kunnanhallitukselle tai lautakunnalle.

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

**Perustelut:** Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

### 39 §

#### Ratkaisuvalta hankinta-asioissa

Kunnanhallituksen ja lautakunnan toimialaan kuuluvista pienhankinnoista eli hankinnoista, joihin ei sovelleta hankintalakia, päättää kunnanjohtaja tai lautakunnan alaisen tulosalueen johtaja hankintalajin mukaisen päätösvaltarajojen puitteissa. Pienhankintoja ovat hankintalain (laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista, 1397/2016) 25 §:n kansalliset kynnysarvot alittavat hankinnat ja erityisalojen hankintalain (Laki vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista) 13 §:n EU kynnysarvot alittavat hankinnat.

Toimielimet voivat päätöksellään siirtää toimialansa hankintapäätösten ratkaisuvalltaa viranhaltijalle.

#### Kunnanjohtajan ja tulosalueen johtajan päätösvaltarajat:

Viranhaltija	Euroa
Kunnanjohtaja (kunnanhallituksen tulosalue)	20 000
Kunnanjohtaja (elinkeinotoimen tulosalue)	10 000
Hallinto- ja sivistysjohtaja (kunnanhallituksen tulosalue)	10 000
Hallinto- ja sivistysjohtaja (kasvatus- ja opetustoimi)	10 000
Rehtori	5 000
Varhaiskasvatusjohtaja	5 000
Kirjastonhoitaja	5 000
Hyvinvointipäällikkö	10 000
Tekninen johtaja	25 000
Rakennuspäällikkö	20 000

Valtuusto päättää erityisen merkittäviin toimintojen muutoksiin liittyvät hankinnat ja sopimukset.

## 40 §

### Normaalista toimivallasta poikkeaminen

40 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaali-toimivaltuuksin 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 pääte asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

40 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa x a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

40 c § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

## 6 luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

#### 41 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

**Perustelut:** Määräyksellä kunnanhallitukselle annetaan yleistoimivalta henkilöstöasioissa tilanteissa, joissa laissa tai hallintosäännössä ei ole toimivaltamääräystä. Ilman tätä määräystä toimivalta em. tilanteissa olisi valtuustolla.

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Virkanimikkeen muuttamisesta päättää se toimielin, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

**Perustelut:** Kuntalain 88 §:n mukaan viran perustamisesta päättää valtuusto tai hallintosäännössä määrätty kunnan muu toimielin.

#### 43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

**Perustelut:** Päätöksenteossa sovelletaan kuntalain 89 §:ää. Kysymys on tilanteesta, jossa viran tehtäviin ei kuulu julkisen vallan käyttöä.

#### 44 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

**Perustelut:** Perustuslain 125.2 §:n mukaan yleiset nimitysperusteet julkisiin virkoihin ovat taito, kyky ja koeteltu kansalaiskunto.

Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomaisen harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset.

#### 45 § Haettavaksi julistaminen

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

**Perustelut:** Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävään, jossa käytetään julkista valtaa, voidaan perustellusta syystä ottaa henkilö virkasuhteeseen myös ilman että tehtävää varten on perustettu virkaa.

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

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

## 46 §

### Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan sekä teknisen johtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää sivistysjohtajan tehtävien hoitamisesta, hyvinvointipäällikön ja rakennuspäällikön valinnasta sekä muidenkin hallinto-osaston viranhaltijoiden ja toistaiseksi otettavien työntekijöiden valinnasta. Lautakunnat päättävät alaisuudessaan olevien muiden kuin edellä mainitun henkilöstön ottamisesta.

Sijaisten ja määräaikaisen henkilöstön ottamisesta enintään 3 kuukauden ajaksi päättää toimintayksikön esimies ja enintään 12 kuukauden ajaksi osaston päällikkö. Kunnanjohtaja päättää määräaikaisten osastopäälliköiden tai osastopäälliköiden sijaisten ottamisesta enintään kuudeksi kuukaudeksi. Tätä pidemmäksi määräajaksi ottamisesta päättää sama elin, joka päättää vakinaisen henkilöstön ottamisesta kuitenkin niin, että kunnanhallitus päättää sijaisuuksista ja määräaikaisuuksista niidenkin virkojen osalta, joiden vakinaisesta täyttämisestä päättää valtuusto. Harjoittelijoiden ja muiden esim. työvoimapolitiittisten tukitoimenpiteisiin palkattomasti tulevien henkilöiden ottamisesta päättää toimintayksikön esimies. Yli 3 kuukautta pidemmistä työ/virkasuhteista tulee tehdä viranhaltijapäätös.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomaisen sopii koeajasta.

Virka- tai työsuhteeseen sovellettavan hinnoittelutunnuksen toteaa osastopäällikkö. Mikäli hinnoittelutunnuksen sijoittaminen edellyttää harkintaa, tekee päätöksen palkkajaosto. Ns. hinnoittelemattomiin kuuluvien viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkasta päättää palkkajaosto lukuun ottamatta kunnanjohtajaa, jonka palkkauksesta päättää kunnanhallitus.

## 47 §

### Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

**Perustelut:** Kunnallisen viranhaltijalain 7 §:ssä säädetään terveydentilaa koskevan selvityksen vaatimisesta virkasuhteeseen otettaessa, virkasuhteeseen ottamista koskevan päätöksen tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa säädetään rikosrekisteriotteen pyytämistä nähtäväksi, valinnan tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

## 48 §

### Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

**Perustelut:** Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentin mukaan virkasuhteeseen voidaan 1 momentista poiketen ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on muu 3 momentissa mainittuihin perusteisiin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste.

## 49 §

### Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Kunnanjohtaja ja osaston päällikkö sekä toimintayksikön esimies ratkaisevat kuitenkin suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta seuraavat asiat:

- Vuosiloman myöntäminen
- Harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman myöntäminen enintään 30 kalenteripäivän ajaksi
- Myöntävät enintään 3 päivän sairauspoissaolon työntekijän omalla ilmoituksella enintään 5 kertaa vuodessa.
- Myöntävät sairauspoissaolot lääkärintodistuksen perusteella.
- Myöntävät tilapäisen hoitovapaan työntekijän/ viranhaltijan alle 10 –vuotiaan lapsen hoitamiseksi työntekijän omalla ilmoituksella enintään 5 kertaa vuodessa tai lääkärintodistuksen perusteella KVTES:n mukaisesti.
- Koulutukseen osallistumisesta päättäminen.
- Myöntävät vapautuksen luottamustoimen hoitamiseksi.

Kunnanjohtajan virkavapauhakemuksen ratkaisee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

## 50 §

### Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää Kunnanjohtaja ja osaston päällikkö sekä toimintayksikön esimies suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta. Viranhaltijan virkavapauhakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä päättää Kunnanjohtaja ja osaston päällikkö sekä toimintayksikön esimies suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta.

Tätä pykälää sovelletaan myös TSL 4 luvun 4 § mukaiseen osittaiseen hoitovapaaseen.

## 51 §

### Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

Määräyksen lisä- yli, lauantai-, sunnuntai, ilta- ja yötyöstä antaa toimintayksikön esimies alaiselleen henkilökunnalle.

## 52 §

### Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

**Perustelut:** Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen voidaan toteuttaa vain, mikäli kunnallisen viranhaltijalain 24 §:ssä säädetyt edellytykset täyttyvät. Viranhaltijan asema toistaiseksi otettuna tai määräaikaisena viranhaltijana ei saa muuttua. Siten esimerkiksi määräajaksi otettua viranhaltijaa ei voida siirtää toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen.

## 53 §

### Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta päättää kunnanhallitus.

Sellisesta sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, viranhaltijan on tehtävä ilmoitus työnantajalle. Ilmoitus annetaan kunnanjohtajalle.

## 54 §

### Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

## 55 §

### Virantoimituksesta pidättäminen

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

Muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen.

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

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

**Perustelut:** Virantoimituksesta pidättämisen edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 47 §:ssä ja toimivallasta ja menettelystä 48 §:ssä.

## 56 §

### Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 57 §

### Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää osastopäällikkö.

## 58 §

### Palvelussuhteen päättymisen

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

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

**Perustelut:** Palvelussuhteen päättymisellä tarkoitetaan virka- ja työsuhteen irtisanomista sekä purkamista laissa säädetyillä perusteilla sekä työsuhteen purkautuneena pitämistä työsopimuslain 8 luvun 3 §:n nojalla.

Virkasuhde ja työsuhte päättyvät myös viranhaltijan ja työntekijän irtisanoessa virka- tai työsuhteensa. Ilmoitus irtisanomisesta merkitään tiedoksi.

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

## 59 §

### Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

## 60 §

### Palkan takaisinperiminen

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

**Perustelut:** Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

## 7 luku

# Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §)

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköitä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritetty. (TihL)

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.

## 61 §

### Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritetty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli 5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12-17 §, 22 – 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 – 27 §).

Kunnan tiedonhallinnan toteutusta johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja ja yleisestä ohjauksesta vastaa hallintojohtaja.

Osastopäälliköt vastaavat siitä, että tiedonhallinnassa noudatetaan tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvaluuden perustason vaatimuksia sekä siitä, että henkilötietojen käsittely tapahtuu tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Osastopäälliköt huolehtivat resurssoinnista ja vastuuttaa tehtävät niin, että tietojärjestelmien tietoturvaluus-, lokitus-, rajapinta- ym. tiedonhallintalain vaatimukset hoidetaan kuntoon siirtymäsääntösten rajoissa.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija vastaa asianhallintaan sekä tietoaaineistojen arkistointiin ja tuhoamiseen liittyvistä asioista. Kunnansihteeri ja asiakirjahallintoa johtava viranhaltija vastaavat yhdessä tiedonhallintamallin ylläpitämisestä ja päivittämisestä vastuualueidensa mukaisesti. Tietosuojaasetuksen mukaisen selosteen sisällöstä vastaa tietosuojavastaava.

**Perustelut:** Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee määritellä tiedonhallintaan liittyvät vastuut. Vastuut voi määritellä yksilötasolle, esimerkiksi tietoturvaluuspäällikölle tai vaihtoehtoisesti ryhmälle kuten tiedonhallintaryhmälle.

Tiedonhallintalain 4 §:n mukaan tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia, että tiedonhallintayksikössä on ajantasaiset ohjeet tietoaineistojen käsittelystä, tietojärjestelmien käytöstä, tietojenkäsittelyoikeuksista, tiedonhallinnan vastuiden toteuttamisesta, tiedonsaantioikeuksien toteuttamisesta, tietoturvallisuustoimenpiteistä sekä poikkeusoloihin varautumisesta. Johdon tulee myös huolehtia riittävästä valvonnasta koskien tiedonhallinnan säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamista. Tiedonhallinnan vaatimukset tulee ottaa huomioon hankinnoissa ja sopimuksissa.

Tiedonhallintayksikön johdon tulee huolehtia asianmukaisista työvälineistä. Tiedonhallintayksikössä tulee olla tarjolla koulutusta tiedonhallintaa, tietojenkäsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista. Koulutusta tulee olla tarjolla henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville.

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen, vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7-9 §:n mukaisista velvoitteista:

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

**Perustelut:** Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksen on määrättävä se viranhaltija tai toimihenkilö, joka johtaa kunnan arkistointia ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

Kuntalain 87 §:n mukaan tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Arkistolaissa ei suoraan edellytetä virkasuhdetta, mutta mallisäännön 58 §:n 1, 3 ja 4 kohdissa asiakirjahallintoa johtavalle viranhaltijalle määrätty tehtävät edellyttävät virkasuhdetta.

Asiakirjahallinnon hoito tulee organisoida selkeästi ja yksilöidysti. Tehtävien hoidon tuloksena muodostuvien asiakirjojen säilytysaikojen ja -tapojen määrittäminen edellyttää asiakirjahallinnon ja arkistonmuodostuksen kokonaisvaltaista suunnittelua. Asiakirjahallinnon suunnittelu- ja ohjaustehtävistä vastaavilla tulee olla tehtävän edellyttämä koulutus. Kunnan arkistonmuodostajia ja rekisterinpitäjiä voivat olla viranomainen, toimiala tai tehtävä.

Tiedonohjaussuunnitelmalla hallitaan sekä paperisessa muodossa olevaa että sähköistä aineistoa.

## 62 §

### Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

Hallintosääntö

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

## 63 §

### Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Asiakirjahallinnon vastuuhenkilönä toimii lautakunnan osalta esittelijä ja kunkin toimintayksikön esimies toimintayksikkönsä osalta.

## II OSA

# Talous ja valvonta

## 8 luku

### Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen *kunnan toiminnan ohjausväline* sekä kunnan *kokonaistalouden suunnitelma*. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetoitinkielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

### 64 §

#### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa. Kunkin toimintayksikön esimies valmistelelee talousarvion yksikkönsä osalta.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon bruttomääräisenä.

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

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen.

### 65 §

#### Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarviovuoden alussa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Osastopäälliköt ja toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikköjensä määrärahojen käytöstä ja hankinnoista hyväksytyjen määrärahojen puitteissa. Kukin toimielin vahvistaa viranhaltijoiden hankintarajat vuosittain. Tilivelvollisia ovat 15 §:ssä mainitut osastopäälliköt ja 16 §:ssä mainitut toimintayksiköiden esimiehet.

Toimintayksikön esimies vastaa toimialueensa laskutuksen ja laskujen perinnän järjestämisestä sisäisen valvonnan ohjeen mukaisesti.

Toimintayksikön esimies vastaa toimialueensa valtionavustusten hakemisesta ja niitä koskevien selvitysten tekemisestä.

## 66 §

### Toiminnan ja talouden seuranta

Toimintayksiköt seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille neljännesvuosittain.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle puolivuositin.

Kukin toimielin laatii toimintakertomuksensa.

## 67 §

### Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto hyväksyy toiminnan sitovat tavoitteet.

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

**Perustelut:** Talousarvion sitovuus todetaan kuntalain 110.5 §:ssä. Kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Valtuusto voi talousarviolla ohjata kunnan taloutta sekä asettaa tavoitteita ja rajoja kunnan muiden viranomaisten toiminnalle. Valtuusto voi päättää muutoksista talousarvioon talousarviovuoden aikana.

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi. Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toisaalta toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

## 68 §

### Talousarvion muutokset

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

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

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

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

## 69 §

### Omaisuu den luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan kiinteän omaisuuden luovuttamisesta päättää kunnanvaltuusto lukuun ottamatta asemakaava-alueen tontteja kun valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat periaatteet. Osakkeiden luovuttamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnan muun irtaimen omaisuuden luovuttamisesta päättää se toimielin, jonka hallintaan kyseinen omaisuus kuuluu. Arvoltaan vähäisen (3000 euroa) irtaimen omaisuuden luovuttamisesta päättää toimintayksikön esimies.

Kunnan kiinteän omaisuuden vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Toimintayksikön esimies päättää hallitsemansa tilan tilapäisestä vuokraamisesta esim. kokouskäyttöön kunnanhallituksen määrittämien vuokraehtojen mukaisesti. Kunnan omistamien asunto-osakkeiden vuokraamisesta päättää kunnanjohtaja.

## 70 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 71 §

### Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon, rahoitustoiminnan 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. Kunnanjohtaja päättää kuitenkin tilapäisen lainan ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

## 72 §

### Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä.

**Perustelut:** *Valtuusto päättää kuntalain 14 §:n mukaan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.* Kuntalain 14 § antaa valtuustolle mahdollisuuden siirtää toimivaltaansa alemmalle viranomaiselle maksujen yksityiskohtaisemmassa hinnoittelussa ja määräämisessä. Valtuusto voi päättää maksujen yleisistä perusteista esimerkiksi talousarvion yhteydessä.

**73 §****Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

**Perustelut:** Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusveloitteen piiriin.

Kopiosta ja tulosteista voidaan periä maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää.

## 9 luku

### Ulkoisen valvonta

Ulkoisen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

### 74 §

#### Ulkoisen ja sisäisen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

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

### 75 §

#### Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### 76 §

#### 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.

## 77 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

**Perustelut:** Kuntalain 84 §:n mukaan sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta. Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Rekisterinpitäjänä tarkastuslautakunnalla on henkilötietolain mukaan määräytyvät rekisterinpitäjän velvoitteet ja vastuut. Sidonnaisuusrekisteriin voidaan viedä vain sidonnaisuussääntelyn näkökulmasta tarpeellisia tietoja.

## 78 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan valtuuston päättämäksi, enintään 6 vuoden, toimikaudeksi tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

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

## 79 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 80 § 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.

## 81 § 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.

**Perustelut:** Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat. Laki ei vaadi tilivelvollisten viranhaltijoiden määrittelemistä ennakolta.

## 10 luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

### 82 §

#### 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 sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä

**Perustelut:** Kunnanhallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistamisessa tulee huomioida ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittäminen.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty, onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

**Perustelut:** Kuntalain 115 §:n mukaan toimintakertomuksessa tulee antaa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Kirjanpitolautakunnan kuntajaoston toimintakertomusta koskevan yleisohjeen mukaan sisäisen valvonnan selonteossa tulee kuvata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen, valvonnassa havaitut puutteet sekä toimenpiteet niiden korjaamiseksi. Lisäksi toimintakertomuksessa on, yleisohjeen mukaan, arvioitava kunnan ja kuntakonsernin toiminnan laajuuteen ja rakentamiseen nähden tasapuolisesti ja kattavasti merkittävimpiä riskejä ja epävarmuustekijöitä sekä muita toiminnan kehittämiseen vaikuttavia seikkoja.

**83 §****Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

**Perustelut:** Raportointi pitää sisällään tiedot merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä niiden hallinnasta.

**84 §****Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

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

## III OSA

### Valtuusto

## 11 luku

### Valtuuston toiminta

#### 85 §

##### Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi-kolme varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

**Perustelut:** Kuntalain 94.3 §:ssä säädetään valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen menettelytavoista.

Kuntalain 18 §:n mukaan valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei valtuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on valtuuston toimikautta lyhyempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei tarvitse toimittaa.

Kunnanhallituksen jäsenten toimikausi jatkuu siihen saakka kunnes valtuusto on valinnut uuden kunnanhallituksen. Hallintosäännön 95 §:ssä määrätään kunnanhallituksen läsnäolosta valtuuston kokouksessa. Kokouskutsu valtuuston ensimmäiseen kokoukseen tulee siten lähettää kunnanhallituksen jäsenille.

#### 86 §

##### 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 onallekirjoitettava 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.

## 87 §

### 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.

## 88 §

### Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

### Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa.

#### 89 §

##### 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 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.

#### 90 §

##### Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä tai saatettava sähköisesti saataville vähintään 7 päivää ennen valtuuston kokousta postitus- ja kokouspäivä mukaan lukien, kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. -Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

**Perustelut:** Valtuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään kuntalain 94 §:ssä. Valtuusto kokoontuu päättäminään aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäjäsenen valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.

#### 91 §

##### Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### 92 §

##### Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Kokouskutsu toimitetaan valtuutetun pyynnöstä postitse.

**Perustelut:** Kokouskutsun, esityslistan, liitteiden ja oheismateriaalin lähettämistä sähköisesti otetaan määräykset hallintosääntöön. Mitä tässä sanotaan lähettämistä, tarkoitetaan myös asiakirjojen saattamista sähköisesti saataville. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla tietoliikenneyhteydellä.

## 93 §

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 94 §

### 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.

## 95 §

### Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

**Perustelut:** Kuntalain 17 §:n mukaan valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen kunta-vaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi. Yhteislistan ulkopuolella olleen valitsijayhdistyksen ehdokkaana valitulla valtuutetulla ei ole varavaltuutettua.

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. Varavaltuutetut määräytyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.

## 96 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 97 §

### 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

**Perustelut:** Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

## 98 §

### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

**Perustelut:** Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 99 §

### Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 100 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 101 §

### 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.

**Perustelut:** Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 - 30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn ja hänen on siirryttävä yleisölle varattuun tilaan ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Valtuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

## 102 § 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.

**Perustelut:** Kuntalain 93 §:n mukaan kunnanhallituksen on valmistettava valtuustossa käsiteltävät asiat lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä taikka jotka 35 §:ssä tarkoitettu tilapäinen valiokunta tai 121 §:ssä tarkoitettu tarkastuslautakunta on valmistellut.

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

## 103 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

**Perustelut:** Puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

## 104 §

### 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.

**Perustelut:** Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan valtuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

## 105 §

### 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.

## 106 §

### 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.

**Perustelut:** Kuntalain 104 §:n mukaan jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

## 107 § 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.

## 108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

**Perustelut:** Äänestyksestä säädetään kuntalain 104 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttämistä ei voida pitää salassa. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädenosto ja seisomaan nousu.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa ”tai” ei ”ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

## 109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

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

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräänemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspulatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmistelematon asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

## 110 §

### Toimenpidealoite

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

**Perustelut:** Toimenpidealoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpidealoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmin käytettiin termiä ”toivomusponssi”.

## 111 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 145 §:ssä.

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

## 112 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

**Perustelut:** Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

## 13 luku

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

#### 113 §

##### Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

#### 114 §

##### 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.

**Perustelut:** Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

#### 115 §

##### Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 116 §

### 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 117 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 117 §

### Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 118 §

### 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.

## 119 §

### 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.

## 120 §

### Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 121 §

### Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## 14 luku

### Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

#### 122 §

##### 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 toukokuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

#### 123 §

##### Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

## IV OSA

# Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 15 luku

### Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

### 124 §

#### 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.

### 125 §

#### Toimielimen päätöksentekotavat

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta.

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

### 126 §

#### Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin.

Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla.

Sähköisen kokouksen pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköpostimenettelyllä ja varmentaa pöytäkirjantarkastajien allekirjoituksilla myöhemmin erikseen päätettävällä tavalla. Pöytäkirjaa pidetään tarkastettuna, kun puheenjohtaja ja molemmat pöytäkirjantarkastajat ovat toimittaneet tarkastusviestin pöytäkirjanpitäjälle.

Sähköistä kokousta voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

## 127 §

### Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin

## 128 §

### 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.

## 129 §

### Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät 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. Kokouskutsu lähetetään vähintään 7 päivää ennen kokousta toimitus- ja kokouspäivä mukaan lukien. Edellä mainitusta 7 päivän ajasta voidaan poiketa asian kiireellisyyden niin vaatiessa toimielimen enemmistön suostumuksella.

**Perustelut:** Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita.

## 130 §

### Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

## 131 §

### 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.

## 132 §

### 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.

## 133 §

### 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.

**Perustelut:** Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.

## 134 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

– valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

**Perustelut:** Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

## 135 §

### 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.

## 136 §

### Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

**Perustelut:** Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

## 137 §

### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 138 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 139 §

### 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.

## 140 §

### 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.

## 141 §

### Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Kunkin toimielimen esittelijä on määrätty toimielimen ratkaisuvalltaa koskevassa pykälässä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 75 §:ssä.

## 142 §

### Esittely

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimita toisin päätä.

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

**Perustelut:** Esittelijän on oltava virkasuhteessa. Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimitimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimita voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

## 143 § Esteellisyys

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

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

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

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimitimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimitimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimita ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimita ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

## 144 §

### 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.

**Perustelut:** Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

## 145 §

### 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.

## 146 §

### Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

**Perustelut:** Kuntalain 104 §:n mukaan jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

## 147 §

### 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.

## 148 §

### Äänestys ja vaali

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

## 149 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

## Järjestäytymistietoina

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

## Asian käsittelytietoina

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

## 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.

**Perustelut:** Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

## 150 §

### 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.

**Perustelut:** Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoitukseineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## 16 luku

### Muut määräykset

#### 151 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä kunnassa kiinteää omaisuutta omistavilla tai hallitsevilla 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.

#### 152 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Kaikki kunnassa vireille tulleet aloitteet käsitellään toimivaltaisen viranomaisen käsittelyssä ilman aiheutonta viivästystä.

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

**Perustelut:** Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitetun asian valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja aloitteiden johdosta suoritettut toimenpiteet valtuuston tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitetussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

#### 153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

**Perustelut:** Kunnan viranomaisen tulee antaa aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

## 154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa kunnansihteeri, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa kunnansihteeri.

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa puheenjohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

**Perustelut:** Pykälään on koottu nimenkirjoitusta koskevat määräykset. Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

## 155 § 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.

**Perustelut:** Tiedoksiannosta viranomaiselle säädetään hallintolain 58 §:ssä. Todisteellinen tiedoksianto kunnalle toimitetaan kunnanjohtajalle tai kunnan puhevaltaa asiassa käyttävän toimielimen puheenjohtajalle. Tiedoksianto voidaan toimittaa myös muulle henkilölle, joka on oikeutettu kunnanjohtajan tai toimielimen puheenjohtajan puolesta vastaanottamaan tiedoksiantoja.

## 17 luku Palkkiot

### 156 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön *lukua* sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin sekä soveltuvin osin kunnan viranhaltijoille maksettavien KVTES:n mukaisten kertapalkkioiden maksamiseen.

### 157 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot: Taksojen korotukset astuvat voimaan 1.1.2026 alkaen (Kunnanvaltuuston päätös 18.12.2025).

#### Valtuusto

- puheenjohtaja 85 euroa
- jäsen 55 euroa

#### Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 85 euroa
- jäsen 55 euroa

#### Lautakunnat

- puheenjohtaja 85 euroa
- jäsen 55 euroa

#### Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 145 euroa
- jäsen 145 euroa

#### Toimikunnat ja muut toimielimet

- puheenjohtaja 58 euroa
- jäsen 40 euroa

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan kokouspalkkiona 145,00 euroa. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä. Mikäli vaalilautakunnan jäsen osallistuu vaalipäivänä vaalitoimitukseen alle viisi tuntia, maksetaan hänelle palkkio Lautakunnan kokouspalkkiosäännön mukaan.

Sähköisellä päätöksentekomenettelyllä tehdyistä toimielinpäätöksistä ei makseta kokouspalkkiota.

### 158 § Viranhaltijan palkkio

Viranhaltijan osallistuessa toimielinten kokouksiin toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla, hänelle maksetaan KVTES:n II luvun 14 §:n mukainen kertapalkkio toimielimen jäsenen kokouspalkkion suuruisena.

Toimielimen sihteerille ja kunnanhallituksen esittelijänä toimivalle maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Kertapalkkion maksamisen edellytyksenä on, että viranhaltija osallistuu toimielimen kokoukseen muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan (säännölliseksi työajaksi katsotaan arkipäivät klo 8-16)

## 159 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta. Tarkastuslautakunnan ja vaalitoimielinten päiväpalkkioita ei kuitenkaan koroteta edellä mainitun säännön mukaisesti.

## 160 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

## 161 § Vuosipalkkiot

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 825,00 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 220,00 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 1.320,00 euroa/vuosi
- varapuheenjohtaja 220,00 euroa/vuosi

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

Lisäksi kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajalle maksetaan korvausta oman puhelimen käytöstä luottamustehtävässä 20 euroa kuukaudessa.

## 162 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

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

## 163 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin toimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä luvussa, kunnanhallitus määrää tarvittaessa korvauksen erikseen.

## 164 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmuksiset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

## 165 § Kokouksen peruuntuminen

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

## 166 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50%:lla korotettuna.

## 167 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään puolet kokousajasta, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan, esittelijän ja sihteerin korotetun kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii tehtävässään koko kokouksen ajan lukuun ottamatta lyhytaikaisia poissaoloja kokouksesta esim. esteellisyyden vuoksi.

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

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

## 168 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa.

## 169 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä muodostuu todistetusta ansionmenetyksestä tai kustannuksista. Korvauksen enimmäismäärä on 17 euroa /tunti.

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

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

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

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

## 170 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti luottamushenkilön ilmoittamien kilometrien perusteella.

## **171 § Tarkemmat ohjeet**

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

## **172 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

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