



# **HIRVENSALMEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ**

# Hirvensalmen kunnan hallintosääntö

Hyväksytty: kunnanvaltuusto 13.11.2017 § 59

Voimaantulo: 01.12.2017

Lisäys § 5 (Kvalt 2.11.2020 § 18)

## Sisältö

I OSA YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Toimivallan siirtäminen eli delegointi .....	7
II OSA ORGANISAATIO .....	7
4 § Toimialajako .....	7
5 § Luottamushenkilöorganisaatio .....	8
6 § Vaikuttamistoimielimet .....	8
III OSA TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA .....	9
7 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	9
8 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja nimeäminen .....	9
9 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen ja erottaminen .....	9
10 § Valtuuston istumajärjestys .....	9
11 § Valtuutettujen aloitteet .....	10
12 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	10
13 § Kyselytunti .....	10
14 § Kokouskutsu .....	10
15 § Esityslista .....	11
16 § Kokouksesta tiedottaminen .....	11
17 § Jatkokokous .....	11
18 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	11
19 § Kunnanhallituksen edustus valtuuston kokouksessa .....	12
20 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	12
21 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja .....	12
22 § Esteellisyys .....	13
23 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	13
24 § Puheenvuorot .....	14
25 § Puheenvuorojen käyttäminen .....	14
26 § Pöydällepanoehdotus .....	14
27 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	14
28 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	15

29 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	15
30 § Äänestystapa.....	15
31 § Äänestysjärjestys ja äänestyksen toteaminen.....	15
32 § vaalia koskevat yleiset määräykset.....	16
33 § Valtuuston vaalilautakunta.....	16
34 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	17
35 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	17
36 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	17
37 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	17
38 § Vaalitoimitus .....	17
39 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen .....	18
40 § Toimenpideohje .....	18
41 § Pöytäkirja.....	18
42 § Pöytäkirjan tarkastus .....	18
43 § Päätöksen tiedoksi ilmoittaminen kunnan jäsenille .....	18
<b>KUNNANHALLITUS .....</b>	<b>19</b>
44 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	19
45 § Esittely kunnanhallituksessa .....	20
46 § Kunnanhallituksen puheenjohtaja .....	20
47 § Kunnanjohtaja .....	21
48 § Toimialajohtajat .....	22
49 § Hallintojohtaja.....	22
<b>KESKUSVAALILAUTAKUNTA .....</b>	<b>23</b>
<b>TARKASTUSLAUTAKUNTA.....</b>	<b>23</b>
49 § Lautakunnan kokoonpano .....	23
50 § Lautakunnan kokoukset.....	23
51 § Lautakunnan tehtävät .....	24
52 § Tilintarkastajan valinta .....	24
53 § Vastuun jakaminen .....	24
54 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	24
55 § Tilintarkastajan ilmoitukset.....	24
56 § Tilintarkastuskertomus.....	24
57 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle .....	24
58 § Tarkastuslautakunnan pöytäkirja .....	25
59 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	25
60 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät .....	25

SIVISTYSPALVELUT .....	25
61 § Vastuualue .....	25
62 § Sivistyslautakunnan kokoonpano.....	25
63 § Esittely.....	25
64 § Sivistyslautakunnan tehtävät .....	26
65 § Perusopetuksen rehtori.....	26
66 § Koulun rehtori .....	26
67 § Varhaiskasvatuksen esimies.....	27
68 § Hallintojohtaja .....	28
69 § Vapaa-aikasihteeri.....	28
TEKNISET PALVELUT .....	28
68 § Vastuualue .....	28
69 § Kokoonpanot ja esittely.....	28
70 § Lautakuntien ja jaoston toimivalta ja tehtävät.....	29
71 § Tekninen johtaja .....	30
72 § Rakennustarkastaja.....	31
OSA IV HENKILÖSTÖASIAT .....	32
75 § Henkilöstöorganisaation johtaminen .....	32
76 § Henkilöstökokoukset.....	32
77 § Johtajasopimus .....	32
78 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa .....	32
79 § Toimenkuvausten sisältö ja laadinta .....	33
80 § Toimenkuvausten hyväksyminen.....	33
81 § Viranhaltijoita koskevan lainsäädännön soveltaminen .....	33
82 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	33
83 § Virkojen perustaminen, henkilöstön kelpoisuus sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	33
84 § Virkojen ja toimien haettavaksi julistaminen.....	34
85 § Määräaikaisen henkilöstön ottaminen.....	34
86 § Koeaika .....	34
87 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	34
88 § Virkaan ottaminen virkaan valitus irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	34
89 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	35
90 § Palvelusaikaan perustuvat lisät.....	35
91 § Sivutoimiluvat .....	35
92 § Virka- ja työvapaiden myöntäminen .....	35
93 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	36

94 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	36
95 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	36
96 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen .....	36
97 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	36
98 § Palkan takaisinperiminen.....	36
OSA V KOKOUSMENETTELY .....	37
99 § Luvun määräysten soveltaminen .....	37
100 § Kokousaika- ja paikka.....	37
101 § Kokouksen koollekutsuminen .....	37
102 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	37
103 § Jatkokokous .....	37
104 § Varajäsenen kutsuminen .....	38
105 § Kokouksen pitäminen .....	38
106 § Kokouksen johtaminen .....	38
107 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	38
108 § Läsnäolo toimielinten kokouksessa.....	38
109 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä.....	39
110 § Esittely.....	39
111 § Esteellisyuden toteaminen .....	39
112 § Kokouksen julkisuus .....	39
113 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	40
114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	40
115 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	40
116 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	40
117 § Äänestys ja vaalit.....	40
118 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen .....	40
119 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	42
120 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus.....	42
121 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	42
OSA VI TALOUSASIAT.....	43
122 § Tilivelvolliset.....	43
123 § Talousarvion täytäntöönpano .....	43
124 § Talousarvion muutokset.....	43
125 § Käyttöomaisuuden myynti .....	43
126 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	43
127 § Rahatoimen hoitaminen .....	44

128 § Maksujen määrääminen.....	44
129 § Riskien hallinta.....	44
130 § Hankintojen suorittaminen.....	44
131 § Omistajaohjaus, kunnan tytäryhteisöjen toiminta ja konserniohje.....	44
132 § Konsernijohto.....	44
133 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	45
OSA VII MUUT MÄÄRÄYKSET .....	46
133 § Aloiteoikeus .....	46
134 § Aloitteiden käsittely .....	46
135 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	46
136 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen .....	46
137 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut.....	47
138 § Päätösvallan edelleen siirtäminen .....	47
139 § Nimenkirjoitus .....	47
140 § Viestintä.....	48
OSA VIII LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET .....	48
141 § Soveltamisala.....	48
142 § Kokouspalkkiot .....	48
143 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	49
144 § Vuosipalkkiot .....	49
145 § Esittelijän ja sihteerin palkkio .....	50
146 § Toimituspalkkio .....	50
147 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja vaalitoimikunta .....	50
148 § Erityistehtävät .....	51
149 § Ansionmenetyksen korvaus.....	51
150 § Vaatimuksen esittäminen.....	51
151 § Pöytäkirjat palkkioperusteina .....	52
152 § Matkakustannusten korvaaminen .....	52
153 § Maksaminen .....	52

## I OSA

### YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Hallintosäännössä määrätään Hirvensalmen kunnan hallinnosta. Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan muun muassa seuraavilla ohjeilla, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan ensisijaisesti ja ellei laissa ole toisin säädetty:

- konserniohje
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan yleisohje
- hankintaohje
- viestintäohje
- tiedonhallinnan ja arkistonmuodostuksen toimintaohje
- toimituskirjoista perittävät lunastukset ja asiakirjan lähettämisestä perittävät maksut
- omistajapoliittiset linjaukset

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

#### 3 § Toimivallan siirtäminen eli delegointi

Luottamushenkilöelinten päätösvalta on määritelty laissa ja säännöissä.

Kunnanhallitus voi siirtää sille kuuluvaa toimivaltaa lautakunnalle tai viranhaltijalle ja lautakunnalle kuuluvaa päätösvaltaa viranhaltijalle, ellei voimassa olevasta lainsäädännöstä muuta johdu. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voi siirtää enää edelleen.

## II OSA

### ORGANISAATIO

#### 4 § Toimialajako

Kunnan toiminnot jaetaan toimialoihin, joita ovat:

- Hallintopalvelut (toimialajohtaja hallintojohtaja)
- Sivistyspalvelut (toimialajohtaja rehtori, vapaa-aikapalveluiden osalta hallintojohtaja)
- Tekniset palvelut (toimialajohtaja tekninen johtaja)

Toimialat jakaantuvat palvelualueisiin. Palvelualueet voivat jakaantua edelleen palveluyksiköihin.

Kunnanjohtaja vastaa kunnan toimintojen johtamisesta ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Kunnanjohtajan suoranaudessa alaisuudessa toimivat taloussuunnittelun ja elinkeinoelämän kehittämisen tehtäväalueet.

Henkilöstöorganisaatiota johtaa kunnanjohtaja apunaan toimialojen esimiehet. Toimialojen esimiehet nimeävät palvelualueiden ja palveluyksiköiden esimiehet.

Kunnanjohtaja nimeää johtoryhmän, joka toimii kunnanjohtajan tukena kunnan kehittämisessä ja johtamisessa.

## **5 § Luottamushenkilöorganisaatio**

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat valtuusto, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta sekä seuraavat lautakunnat:

- keskusvaalilautakunta
- rakennuslautakunta
- sivistyslautakunta
- tekninen lautakunta

Valtuustossa on 21 valtuutettua. 1.6.2021 alkaen valtuutettujen määrä on 17 (Kvalt 2.11.2020 § 18). Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat § 7.

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä. Kunnanvaltuusto määrää varsinaisista jäsenistä kunnanhallituksen toimikaudeksi kunnanhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Toimikausi alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa.

Tarkastuslautakunnassa on 3 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Rakennuslautakunnassa on 5 jäsentä, sivistyslautakunnassa 7 jäsentä ja teknisessä lautakunnassa on 5 jäsentä. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Kunnanhallitus voi asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten.

Luottamushenkilöorganisaation muutoksista päättää valtuusto.

Toimielinten tehtävät, kokoonpano, esittelijä ja ratkaisovalta määritellään tässä hallintosäännössä.

## **6 § Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisoneuvosto sekä yhdistetty vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Kunnan nuorisoneuvosto ja yhdistetty vanhus- ja vammaisneuvosto voivat olla myös useamman kunnan yhteisiä.



## **III OSA**

### **TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA**

#### **KUNNANVALTUUSTO**

##### **7 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa, toimen toimikausi on yksi vuosi.

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

Valtuuston kokouksen pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii hallintojohtaja.

##### **8 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja nimeäminen**

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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 toisen puolueen valtuustoryhmän nimeen.

##### **9 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen ja erottaminen**

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

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

##### **10 § Valtuuston istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **11 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetuilla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esiteltävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemisistä 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.

## **12 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymyksen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä kysymyksen johdosta ei saa tehdä.

## **13 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kunnanvirastoon viimeistään seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muikin vastaamisjärjestys.

Saatuana kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittelijällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

## **14 § Kokouskutsu**

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tietoa kunnan www-sivuilla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika- ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

## **15 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotuksen valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Esityslista toimitetaan myös ensimmäiselle varavaltuutetulle.

Kunnanhallituksen on valmisteltava kunnanvaltuuston käsiteltävät asiat. Asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä tai jotka tarkastuslautakunta on valmistellut, kunnanhallituksen ei kuitenkaan tarvitse valmistella.

Jos asia on kiireellinen, valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, päätös asian ottamisesta käsiteltäväksi on tehtävä yksimielisesti.

## **16 § Kokouksesta tiedottaminen**

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta kunnan www-sivuilla ja kunnan ilmoitustaululla.

## **17 § Jatkokokous**

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

## **18 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös valtuuston sihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalaissa tarkoitettu varavaltuutettu.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

## **19 § Kunnanhallituksen edustus valtuuston kokouksessa**

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

## **20 § 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 ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

## **21 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja**

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

Jos puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

## 22 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

*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§: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.*

## 23 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

## 24 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä.

Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita, sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuoro saa kestää enintään viisi minuuttia.

## 25 § Puheenvuorojen käyttäminen

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

## 26 § Pöydällepanoehdotus

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiassa jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

## 27 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu, ja joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi, vaikka niitä olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

## **28 § 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.

## **29 § 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.

## **30 § Äänestystapa**

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyiden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

## **31 § Äänestysjärjestys ja äänestyksen toteaminen**

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että

1. Ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta.

Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja 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, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotuksen suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä, sekä

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

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

### **32 § vaalia koskevat yleiset määräykset**

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoonlaitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

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.

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.

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.

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päätä.

### **33 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.



### **34 § Ehdokaslistojen laatiminen**

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 36 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **36 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

Kun ehdokaslistojen määräaika on päättynyt valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä laitetaan.

### **37 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Sitten kun edellä 36 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

### **38 § Vaalitoimitus**

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

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

### **39 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen**

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleissa säädetään.

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

### **40 § Toimenpidealoite**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toimenpidealoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

### **41 § Pöytäkirja**

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta § 116 määrätään.

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestetyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

Valtuuston pöytäkirja siihen liittyvine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten kuin siitä on ennakolta ilmoitettu.

### **42 § Pöytäkirjan tarkastus**

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuuston jonkin asian kohdalla toisin päätä

### **43 § Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

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

## KUNNANHALLITUS

### 44 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa. Sen lisäksi mitä kuntalaissa on määrätty kunnanhallituksen tehtävistä, kunnanhallituksen tehtävänä on:

1. Valmistella kunnanvaltuuston päätettäväksi tulevat asiat
2. Vastata kunnanvaltuuston päätösten täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. Johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta yhdessä kunnanjohtajan kanssa
4. Huolehtia kuntien välisestä yhteistoiminnasta
5. Huolehtia kunnalle kuuluvista väestönsuojelutehtävistä
6. Edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa
7. Vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta
8. Vastata kunnan työllisyyden hoidosta
9. Vastata kunnan varallisuuden hoidosta ja sijoitustoiminnasta
10. Vastata kunnan sisäisestä valvonnasta ja kokonaisvaltaisesta riskienhallinnasta yhdessä kunnanjohtajan kanssa
11. Huolehtia henkilökunnan työhyvinvoinnista ja -edellytyksistä
12. Vastata asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä

Kunnanhallitus päättää

13. Määrätä tarvittaessa edustajan käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa sekä tekemään oikeustoimia.
14. Päättää talousarviolainojen ottamisesta valtuuston hyväksymän talousarvion puitteissa.
15. Päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta noudattaen niitä valtuuston antamia ohjeita, jotka määrärahaa myönnettäessä on annettu.
16. Päättää rakennustonttien myynnistä valtuuston vahvistamien yleisohjeiden mukaisesti.
17. Päättää sisäisen valvonnan ja kokonaisvaltaisen riskienhallinta-ohjeen hyväksymisestä
18. Päättää sopimusten ja sitoumusten solmimisesta mikäli muu viranomainen ei niistä pääte
19. Päättää maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista kunnanvaltuuston yleisperusteiden pohjalta
20. Päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta lukuun ottamatta asuinhuoneistoja.
21. Myöntää lykkäyksen tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- ja muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä.
22. Hyväksyä MRL 52 §:n mukaiset asemakaavan muutokset.
23. Antaa MRL 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen asemakaava-alueella sijaitsevan rakennustontin omistajalle.
24. Päättää MRL 16 §:n ja 137 §:n mukaisesta suunnittelutarvealueesta ja ratkaisusta
25. Myöntää vapautuksen tai lykkäyksen kunnallisen maksun tai sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se on säädösten tai määräysten mukaan on sallittua.
26. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
27. Päättää paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymisestä, ellei se ole tältä osin siirtänyt päätösvaltaansa kunnan muulle viranomaiselle.
28. Päättää henkilöstön yli 12 kk:n mittaisista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista pois lukien vuorotteluvapaat ja koulutusvapaat.

29. Päättää henkilöstö- ja palkka-asioista siltä osin, kun niitä ei ole delegoitu hallintosäännössä toisaalle
30. Päättää kunnanviraston yli 5 vuorokauden pituisesta suljettuna pitämisestä
31. Antaa selityksen ja vastineen kunnanvaltuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, kun kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava.
32. Päättää vesihuoltolain mukaisen vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen hyväksymisestä ja muuttamisesta.
33. Hyväksyy jätelain 17 §:n jätehuoltomääräysten ja 30 §:n 1 momentin jätemaksutaksat.
34. Hyväksyy rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävät taksat.
35. Päättää kunnan omaisuuden kiinnittämisestä, kiinteän omaisuuden hankkimisesta, myymisestä tai muusta luovuttamisesta kunnanvaltuuston hyväksymissä rajoissa sekä asemakaavoitetulla alueella olevan kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastamisesta sekä rasitteiden perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta.
36. Päättää kuntakonsernin tytäryhtiöille annettavista lainoista.
37. Päättää kunnan vaakunan käytöstä.
38. Päättää yleisten ohjeiden hyväksymisestä kunnan viestinnän periaatteista
39. Päättää julkisuuslain mukaan perittävien maksujen perusteista ja määrästä

Kunnanhallitus voi siirtää yllä mainittujen ratkaisemisen erillisellä päätöksellään kunnan muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

Mikäli hallintosäännössä ei ole toiminnan ohjaamiseen määräystä, ratkaisuvallta on silloin kunnanhallituksella.

## **45 § Esittely kunnanhallituksessa**

Asiat ratkaistaan kunnanhallituksen kokouksessa kunnanjohtajan esittelystä kunnanhallituksen toiminnan sisäistä järjestelyä koskevia asioita lukuun ottamatta. Kunnanjohtajan poissa ollessa tai ollessa esteellinen, toimi esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin muidenkin kunnanjohtajan virkatehtävien hoitaminen.

Esittelijän esitys on käsittelyn pohjana.

## **46 § Kunnanhallituksen puheenjohtaja**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa.
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanjohtajan työedellytysten turvaamisesta.
3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään arviointikeskustelut.
4. Vahvistaa kunnanjohtajan vuosiloman.
5. Myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön, virkaehtosopimuksen tai muun säädösten perusteella ehdoton oikeus.
6. Myöntää kunnanjohtajalle enintään 30 kalenteripäivän pituisen harkinnanvaraisen virkavapauden

## 47 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävät ovat kuntalain mukaiset. Se lisäksi ja mitä muualla hallintosäännössä määrätään, kunnanjohtaja

1. Johtaa kunnan ja konsernin hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa sekä toimii viraston päällikkönä.
2. Edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa. Määrää kunnan jonkun muun viranhaltijan tai luottamushenkilön edustamaan kuntaa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä.
3. Valvoo kunnan hallintoa, kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyy toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa siirtää asia kunnanhallituksen ratkaistavaksi.
4. Päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä ja johtaa kunnan tiedotustoimintaa sekä päättää huomionosoituksista, stipendeistä ja kannatusilmoituksista.
5. Johtaa kuntien välisen yhteistoiminnan kehittymistä ja päättää kunnan osallistumisesta kuntien ja muiden yhteisöjen yhteistoimintahankkeisiin, joiden rahoitusosuus on enintään 5.000 euroa.
6. Päättää elinkeinojen kehittämiseen ja kuntamarkkinointiin liittyvistä sopimuksista ja hankinnoista talousarvion puitteissa.
7. Päättää taloussuunnitelman puitteissa hankinnoista ja niiden yhteydessä tehtävistä sopimuksista sekä palvelujen osto-, myynti- ja palvelusopimuksista.
8. Päättää taloussuunnitelman määräämissä rajoissa tilapäislainan ottamisesta, pitkäaikaisten lainojen nostojankohdasta, kunnan rahavarojen sijoittamisesta sekä raha- ja maksuliikenteeseen liittyvistä sopimuksista.
9. Päättää kunnan saatavien yleisvalvonnasta, muuttamisesta, palauttamisesta, vapauttamisesta ja poistamisesta.
10. Päättää talousarvion jakamisesta kustannuspaikkoihin ja käyttösuunnitelmista.
11. Päättää lainojen siirtoa ja kunnan saatavien kiinnitysvakuuksien etuoikeusjärjestyksen muuttamista koskevat asiat.
12. Päättää asiat, jotka koskevat kunnan varoista myönnettävien avustusten ja lainojen maksattamista.
13. Päättää saariston asiointimatkojen avustuksista ja korvauksista.
14. Myöntää vapautuksen julkisoikeudellisen maksun suorittamisesta, milloin se lain tai asetuksen mukaan on mahdollista.
15. Päättää rahoitusarvopapereiden ostosta ja myynnistä ja poistetun ja muun irtaimiston myynnistä ja muusta luovutuksesta.
16. Päättää pakkohuutokaupalla myytävästä kiinteistöstä tarjottavan kauppahinnan enimmäismäärä.
17. Ratkaisee valtion perinnön vastaanottamisesta kunnalle, jäämistön hoidosta tehdyn tilityksen hyväksymisestä ja pesän varojen sijoittamisesta.
18. Päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisen yleisistä perusteista ja vakuutusopimuksista.
19. Päättää tytäryhtiöille annettavista pääomalainoista ja avustuksista talousarvion puitteissa.
20. Antaa kunnan puolesta lausuntoja yrityssaneerauksia koskevissa asioissa.
21. Päättää etuostolain mukaisesta etuosto-oikeuden käyttämisestä.
22. Päättää kunnanviraston sulkemisesta enintään 5 vrk ajaksi.
23. Päättää työntekijöiden puhelin- yms. työsuhte-eduista silloin kun päätösvalta ei kuulu muulle kunnan viranomaiselle.
24. Päättää kuntaa yleisesti koskevien koulutustilaisuuksien järjestämisestä.
25. Johtaa kunnan riskienhallintaa ja päättää toimeenpanoon liittyvistä asioista.

Kunnanjohtajan ollessa esteellinen tai ollessa poissa taikka viran ollessa avoimena hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä hallintojohtaja.

Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoimena tai poissaolo kestää kahta (2) kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

## 48 § Toimialajohtajat

Sen lisäksi mitä kunnan toimialueen esimiehen tehtävistä muualla hallintosäännössä määrätään, toimialajohtaja:

1. Päättää tulosalueen jakamisesta tulosyksiköihin.
2. Päättää taloussuunnitelman puitteissa hankinnoista ja niiden yhteydessä tehtävistä sopimuksista sekä käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä.
3. Vastaa korkeintaan 2.000 euron vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
4. Päättää vapautuksen ja lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten ja määräysten mukaan on sallittua.
5. Toimialueensa hallinnassa olevien toimitilojen aukiolosta.
6. päättää toimialan hallinnassa olevien tilojen ja kaluston vuokrauksesta sekä niiden käytöstä.
7. Valmistelee projektit, kokeilut ja hankkeet ja päättää toimialansa hanketoimintaan osallistumisesta.
8. Vastaa valtionosuuksien hakemisesta ja oikeellisuudesta sekä tulojen, saatavien ja maksujen perimisestä.
9. Päättää toimialueensa tiedotustoiminnasta.
10. Hoitaa muut esimiehen erikseen määräämät tehtävät.

Toimialajohtaja voi siirtää erillisellä päätöksellä toimivaltaa edelleen.

## 49 § Hallintojohtaja

Sen lisäksi mitä kunnan toimialueen esimiehen tehtävistä muualla hallintosäännössä määrätään, hallintojohtaja

1. Johtaa yleishallintoa, henkilöstöhallintoa, vapaa-aikapalveluja, vastaa vaaleista sekä seuraa sosiaali- ja terveystalouden kehitystä.
2. Vastaa valtuuston ja hallituksen kokousten valmistelusta sekä toimii molempien toimielinten pöytäkirjanpitäjänä. Toimii keskusvaalilautakunnan sihteerinä.
3. Toimii kunnanjohtajan sijaisena määrättyissä tilanteissa (§ 47), toimii sivistyspalveluiden toimialueen johtajan sijaisena.
4. Vastaa kunnan hallinnon johtamisesta ja kehittämisestä kunnanjohtajan kanssa yhteistyössä sekä asioiden valmistelusta ja käytännön toteuttamisesta
5. Päättää hankinnoista ja sopimusten teosta kunnan puolesta omalla hallinnonalallaan (hallintopalvelut, vapaa-aikapalvelut), kun niiden arvo on talousarvion puitteissa vuosittain pienempi kuin 25 000 €

6. Toimii kunnan edustajana henkilöstöasioissa ja vastaa viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen kanssa käytävistä neuvotteluista sekä virka- ja työehtosopimusten noudattamisesta.
7. Vastaa kunnan henkilöstöasioista eli henkilöstöresurssien suunnittelusta ja kehittämisestä ja henkilöstöstrategian toiminnallistamisesta sekä Toimii KT Kuntatyönantajat-yhdyshenkilönä (ent. palkka-asiamies).
8. Päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvat työkokemuslisät, järjestelyerät, henkilökohtaiset lisät ja muut vastaavat lisät silloin kun ne eivät kuulu muun viranomaisen päätösvaltaan.
9. Hyväksyy työterveyshuollon vuosisopimuksen.
10. Edustaa kuntaa asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksissa.
11. Vahvistaa kunnan vapaarahoitteisten asuntojen vuokrat, vastaa ko. asuntojen vuokraamisesta ja tekee vuokrasopimukset.
12. Päättää asukkaiden hyväksymisestä kunnan vuokra-asuntoihin.
13. Päättää asuntolainsäädännön mukaisten korkotukilainojen myöntämisestä, lainojen siirroista sekä lainoihin liittyvien valtuuksien hyväksymisestä.
14. Päättää henkilöstön yli 12 kk:n mittaisista vuorottelu- ja koulutusvapaista.
15. Vastaa tietohallinnon kehittämisestä.
16. Päättää atk-ohjelmien, sähköpostin ja vastaavien käyttöoikeuksista.
17. Päättää työllistämisasiosta.
18. Toimii työnantajan edustajana yhteistyötoimikunnassa.
19. Päättää ammattiyhdistystoimintaa ja siihen liittyvää koulutusta varten myönnettävistä virka- ja työvapaista sekä niiden palkallisuudesta.
20. Toimii kunnassa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen yhteyshenkilönä ja koordinoi hyvinvointikertomustyötä.

## **KESKUSVAALILAUTAKUNTA**

Keskusvaalilautakuntaa koskevat määräykset ovat vaalilaissa.

## **TARKASTUSLAUTAKUNTA**

### **50 § Lautakunnan kokoonpano**

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä yksi muu jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava valtuutettuja.

### **51 § Lautakunnan kokoukset**

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

## **52 § Lautakunnan tehtävät**

Sen lisäksi mitä kuntalaissa määrätään, lautakunnan on

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

## **53 § Tilintarkastajan valinta**

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

## **54 § Vastuun jakaminen**

Jos tilintarkastajia valitaan useampi kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kunnalle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

## **55 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

## **56 § Tilintarkastajan ilmoitukset**

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Kunnanhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisen kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

## **57 § Tilintarkastuskertomus**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeelliseksi katsomat asiat.

## **58 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle**

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selvityksistä ja kunnanhallituksen



lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

### **59 § Tarkastuslautakunnan pöytäkirja**

Tarkastuslautakunnan pöytäkirjaan sovelletaan tämän hallintosäännön säännöksiä.

### **60 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

Kunnan hallinnan ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja antaa tarpeelliset ohjeet sisäisestä valvonnasta ja kokonaisvaltaisesta riskienhallinnasta.

### **61 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain mukaisesti sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

## **SIVISTYSPALVELUT**

### **62 § Vastuualue**

Sivistystoimi vastaa varhaiskasvatuksesta, perusopetuksesta, taiteen perusopetuksesta, aikuiskoulutuksesta, kirjastotoimesta sekä vapaa-aikatoimesta.

### **63 § Sivistyslautakunnan kokoonpano**

Sivistyslautakuntaan kuuluu seitsemän jäsentä, joilla kullakin on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten keskuudesta kunnanvaltuusto valitsee puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan.

### **64 § Esittely**

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, taiteen perusopetuksen aikuiskoulutuksen ja kirjastotoimen osalta perusopetuksen rehtori. Rehtorin ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hallintojohtaja.

Vapaa-aikatoimen osalta esittelijänä toimii hallintojohtaja. Hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä perusopetuksen rehtori.

## 65 § Sivistyslautakunnan tehtävät

Sen lisäksi, mitä lainsäädännössä vastuualueen osalta määrätään sivistyslautakunta

1. Hyväksyy esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmat
2. Päättää lähikouluperiaatteesta ja oppilaaksiottoalueista
3. Päättää erityisopetukseen ottamisesta ja siirtämisestä mikäli huoltaja vastustaa siirtoa sekä erityisopetuksesta yleisopetukseen siirtämisestä mikäli huoltaja vastustaa siirtoa
4. Päättää oppilaan erottamisesta koulusta enintään kolmeksi kuukaudeksi
5. Päättää oppilaskuljetusperiaatteista
6. Päättää koulun työ- ja loma-ajoista
7. Hyväksyy koulujen työsuunnitelmat
8. Päättää koulujen nimistä
9. Päättää yli 15-vuotiaiden, perusopetuksen oppilaiden pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi
10. Päättää tulosyksiköiden palveluiden myynnistä toisille kunnille
11. Päättää vastuualueeseensa kuuluvista taksoista ja maksuista
12. Päättää taiteen perusopetuksen toteuttamisesta
13. Päättää vapaa-aikatoimen avustuksista ja stipendeistä
14. Seuraa kunnassa harjoitettavaa nuoriso-, liikunta- ja kulttuurityötä sekä tekee niitä koskevia aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja
15. Laatii ehdotuksia vapaa-aikatoimintaa palvelevista suunnitelmista kiinnittäen huomiota myös sellaisten kuntalaisten vapaa-aikapalveluihin, joiden erityistarpeita ei ole riittävässä määrin otettu huomioon järjestöjen toiminnassa
16. Tekee ehdotuksia vapaa-aikatilojen perusparantamisesta, rakentamisesta ja hankkimisesta
17. Huolehtii sivistystoimen päävastuualueen tiedotustoiminnan kehittämisestä

## 66 § Perusopetuksen rehtori

Perusopetuksen rehtori toimii sivistyspalveluiden toimialan johtajana perusopetuksen, aikuiskoulutuksen, taiteen perusopetuksen sekä kirjastotoimen osalta ja päättää hankinnoista ja sopimusten teosta kunnan puolesta omalla hallinnonalallaan, kun niiden arvo on talousarvion puitteissa vuosittain pienempi kuin 25 000 €. Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä määrätään toimialan johtajan ja mitä lainsäädännössä on säädetty perusopetusta antavan koulun rehtorin tehtävistä perusopetuksen rehtori

1. Päättää virkaehtosopimuksen mukaisista opettajatyöpäivistä
2. Päättää väliaikaisista viranhaltijoista
3. Nimeää opettajia kuultuaan koulun vararehtorin tai apulaisrehtorin tehtävistä vastaavan opettajan
4. Määrää rehtorin hallinnollisia tehtäviä hoitavan opettajan koulun rehtorin viranhoidon keskeytyksen ajaksi
5. Päättää koulunkäynnin jatkamisesta oppivelvollisuuden jälkeen
6. Päättää oppilaan vapauttamisesta koulusta yli kuukauden ajaksi
7. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin

## 67 § Koulun rehtori

1. Päättää viransijaisuuksista ja viransijaisista enintään kuukauden ajaksi

2. Päättää tuntiopettajan ja alaisensa koulunkäyntiavustajan ottamisesta ja irtisanomisesta
3. Laatii alaisensa henkilöstön toimenkuvat
4. Määrää oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan
5. Päättää käytettävistä oppikirjoista
6. Päättää oppilaan oppilaaksi ottamisesta
7. Päättää oppilaan vapauttamisesta jonkin aineen opiskelusta
8. Päättää oppilaan vapauttamisesta koulunkäynnistä enintään yhdeksi kuukaudeksi
9. Päättää yhdessä muiden opettajien kanssa vuosiluokalta siirtämisestä
10. Vastaa koulun taloudenhoidosta ja päättää käyttösuunnitelmasta
11. Päättää koulun tiloista sekä kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta sekä niiden käytöstä
12. Hyväksyy oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman
13. Päättää koulun järjestyssäännöistä opettajia ja oppilaita kuultuaan
14. Päättää oppilaskunnan ja kerhojen säännöistä
15. Päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityisopetukseen, mikäli huoltaja ei vastusta siirtoa sekä oppilaan siirtämisestä erityisopetuksesta yleisopetukseen, mikäli huoltaja ei vastusta siirtoa
16. Vastaa koulun itsearviointista yhdessä opettajakunnan kanssa sekä kansallisen ja paikallisen arvioinnin toteuttamisesta koulussa annettujen ohjeiden mukaisesti
17. Myöntää koulua koskevan tutkimusluvan
18. Päättää erityisistä opetusjärjestelyistä
19. Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta

## **68 § Varhaiskasvatuksen esimies**

1. Päättää varhaiskasvatuspalveluiden antamisesta ja kehittämisestä sekä tehtävälueen päätösten ja maksujen valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta
2. Päättää varhaiskasvatuspalveluiden ostamisesta lautakunnan vahvistamien määrärahojen puitteissa
3. Hyväksyy ja vahvistaa alaisensa henkilöstön toimenkuvat
4. Vastaa varhaiskasvatuksen henkilöstösuunnittelusta
5. Päättää alaisensa henkilöstön virka- / työvapaasta sekä sijaisista enintään kuukauden ajaksi
6. Päättää alaisensa työsopimussuhteisen työntekijän ottamisesta ja irtisanomisesta
7. Vastaa varhaiskasvatuksen taloudenhoidosta ja päättää käyttösuunnitelmasta
8. Päättää varhaiskasvatuksen tehtävän kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta sekä niiden käytöstä
9. Päättää alaisensa henkilöstön koulutukseen osallistumisesta
10. Vastaa palveluiden arvioinnista yhdessä muun henkilökunnan kanssa
11. Myöntää varhaiskasvatusta koskevan tutkimusluvan
12. Päättää erityisistä varhaiskasvatusjärjestelyistä
13. Vastaa koululaisten iltapäiväkerhotoiminnasta
14. Vastaa muista sivistyslautakunnan tai perusopetuksen rehtorin hänelle osoittamista tehtävistä

## 69 § Hallintojohtaja

Hallintojohtaja toimii sivistystoimen toimialuejohtajana vapaa-aikatoimen osalta. Sen lisäksi, mitä kunnan hallintosäännössä määrätään toimialuejohtajan tehtävistä ja hallintojohtajan tehtävistä, hallintojohtaja vastaa vapaa-aikatoimen taloudesta. Perusopetuksen rehtorin ollessa estyneenä vastaa hallintojohtaja tämän johtosäännön 66 § mukaisista tehtävistä.

Lisäksi hallintojohtaja:

1. Vastaa vapaa-aikapalveluiden toteuttamisesta ja kehittämisestä kunnassa.
2. Päättää vapaa-aikapalveluiden tarvike- ja kalustehankinnoista määrärahojen puitteissa.

## 70 § Vapaa-aikasihteeri

1. Vastaa talousarvion ja taloussuunnitelman toteuttamisesta sekä tulostavoitteiden saavuttamisesta nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimen tulosalueiden osalta annettujen ohjeiden mukaan.
2. Päättää tarvike- ja kalustohankinnoista omien tulosalueidensa osalta annettujen määrärahojen sallimissa rajoissa.
3. Päättää seuratalon käytöstä ja liikuntasalin kouluajan ulkopuolisesta käytöstä sekä muiden liikuntapaikkojen käytöstä.
4. Valitsee tilapäiset tuntiohjaajat tulosalueidensa toiminnan osalta.
5. Vastaa museotoiminnasta osana kulttuuritointa.
6. Ylläpitää liikunnallista hyvinvointia kunnassa, järjestää kunnan liikuntatapahtumia ja ohjaa liikuntaa kuntalaisille.
7. Vastaa liikuntapaikkojen sekä nuoriso- ja kulttuuritilojen varustamisesta, kunnossapidosta ja käytön kehittämisestä.
8. Hoitaa muut esimiehen erikseen määräämät tehtävät.

## TEKNISET PALVELUT

### 71 § Vastuualue

Teknisten palvelujen päävastuualue vastaa kunnan teknisestä hallinnosta, rakennustarkastustoimesta, kiinteistötoimesta, liikenneväylistä, liikelaitoksista, yleisistä alueista, kaavoituksesta, mittaustoimesta, joukkoliikenteestä ja muista sille annetuista tehtävistä.

### 72 § Kokoonpanot ja esittely

#### 1. Tekninen lautakunta

Lautakunnan tehtäväalueina on huolehtia kunnan toimesta tapahtuvasta rakentamisesta, rakennuttamisesta, kaavoituksesta, joukkoliikenteestä sekä kunnossapito- ja käyttötehtävistä talonrakennuksessa, kunnallistekniikassa, jätehuollossa ja yleisten alueiden ylläpidossa.

Teknisen lautakuntaan kuuluu viisi jäsentä, jolla kullakin on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten keskuudesta kunnanvaltuusto valitsee puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan.

Esittelijänä ja sihteerinä toimii tekninen johtaja. Hänen poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin hoitaa teknisen johtajan muitakin tehtäviä.

## **2. Rakennuslautakunta**

Lautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena ja huolehtii rakennusvalvontatoimesta.

MRL:n 21 §, MRA:n 4

Rakennuslautakuntaan kuuluu viisi jäsentä, jolla kullakin on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten keskuudesta kunnanvaltuusto valitsee puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan.

Esittelijänä ja sihteerinä toimii rakennustarkastaja tai toimialueen johtajan nimeämä viranhaltija. Hänen poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on tällöin hoitaa rakennustarkastajan muitakin tehtäviä.

## **3. Toimitusjaosto**

Jaoston tehtävänä on vastata yksityistielain mukaisista kunnan tehtävistä.

Tekninen lautakunta valitsee jäsenistään ja varajäsenistään puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja yhden varsinaisen jäsenen sekä heille kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava varsinaisia jäseniä.

Sihteerinä toimii tekninen johtaja tai muu toimitusjaoston määräämä henkilö.

## **73 § Lautakuntien ja jaoston toimivalta ja tehtävät**

### **Teknisen lautakunnan toimivalta ja tehtävät:**

1. Vastaa taloussuunnitelman mukaisten rakentamishankkeiden suunnittelu- ja rakennuttamistehtävistä ellei niitä ole annettu kunnanhallituksen erillisellä päätöksellä, perustettavalle toimikunnalle.
2. Päättää suunnittelijat niissä tapauksissa, joissa kustannukset eivät ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa enimmäiseuromäärää.
3. Päättää urakoitsijat niissä tapauksissa, joissa kustannukset eivät ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa enimmäiseuromäärää.
4. Toimii kunnan jätehuoltoviranomaisena.
5. Päättää liikennesuunnittelusta ja siihen liittyvistä järjestelyistä.
6. Toimii kunnan kaavoitusviranomaisena ja vahvistaa kaavatiesuunnitelmat ja niiden muutokset.

7. Toimii yksityistielain mukaisena tiehallintoviranomaisena ja valmistelee kunnanhallitukselle lausunnot yleisiä teitä koskevista tiesuunnitelmista ja niitä vastaan tehdyistä muistutuksista sekä tekee aloitteita tai esityksiä yleisten teiden rakentamisesta ja kuntoon laittamisesta sekä yksityisteiden muuttamisesta maanteiksi tai paikallisteiksi, sekä valmistelee ehdotuksen eri tiehankkeiden keskinäisestä tärkeysjärjestyksestä.
8. Päättää yksityisteiden kunnossapidon kunnanavustuksien jakamisesta valtuuston antamien yleisten perusteiden ja osoittamien määrärahojen puitteissa.
9. Antaa luvan liikennemerkkien asentamiseen yksityisteillä.

Sen lisäksi, mitä lautakunnan tehtävistä on säädetty tai määrätty maankäyttö- ja rakennuslaissa (MRL).

### **Rakennuslautakunnan toimivalta ja tehtävät**

1. Toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
2. Tekee päätökset suunnittelutarvealueen tarpeesta MRL 16 § sekä suunnittelutarve ranta-alueella MRL 72 §.
3. Myöntää ne rakennusluvut, joita ei ole delegoitu viranhaltijalle.
4. Valmistelee rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävät taksat.
5. Hulevesiä koskevan MRL 13 a luvun määräysten noudattamisen valvonta
6. Valvoo rakennettua ympäristöä ja päättää korttelialueen järjestelyistä
7. Päättää rakennustyön tai muun toimenpiteen pysyttämistä keskeyttämisen yhteydessä

### **Toimitusjaoston toimivalta**

1. Päättää tämän hallintosäännön 72 §:n kohdan 3 tehtävien ratkaisusta.

### **74 § Tekninen johtaja**

1. Johtaa teknisten palveluiden toimialaa.
2. Päättää niistä sopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 30 % tekniselle lautakunnalle vahvistettua enimmäiseuromäärää.
3. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.
4. Päättää puistojen ja torin luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön.
5. Päättää päävastuualueen tilojen ja alueiden sekä rakennelmien ja laitteiden käytöstä, käyttökorvauksista ja niiden maksuunpanosta.
6. Myöntää jätehuollon poikkeusluvut.
7. Päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain ja asetuksen mukaisista kunnalle määrättyistä tehtävistä.
8. Päättää ulkopuolisille annettavista teknisistä palveluista ja niistä perittävistä maksuista.
9. Päättää kaavanmuuttamisesta perittävistä maksuista.
10. Vastaa päävastuualueen alaisten töiden ja toimintojen kehittämisestä, valvonnasta ja seurannasta.
11. Päättää muutoksista hyväksytyihin rakennus- ja korjaussuunnitelmiin.
12. Hyväksyy rakennuskohteiden vakuudet ja rakennusaikaiset vakuutukset sekä huolehtii vakuuksien ja vakuutusten voimassaolosta ja palauttamisesta.

13. Päättää päävastuualueen irtaimen myynnistä.
14. Myöntää KML:n 32 §:n mukaiset vähäiset poikkeukset lohkoa asemakaavasta ja oikeusvaikutteisesta yleiskaavasta poiketen.
15. Seurata toimialan taloutta ja toimintaa.
16. Hakee yksityistielain 39 §:n mukaisesti tietoimituksen pitämistä ja käyttää siinä kunnan puhevaltaa.
17. Päättää metsän myynnistä kunnan hyväksymän metsätaloussuunnitelman mukaisesti.
18. Seuraa ympäristönsuojelun, ympäristöterveydenhuollon sekä palo- ja pelastustoimen kehitystä.
19. Kaavoitusmittauksen valvoja ja kaavan pohjakartan hyväksyminen
20. Päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
21. Hyväksyy urakalla suoritettujen töiden vastaanoton ja urakalla suoritettujen töiden takuutarkastukset
22. Toimii rakennustarkastajan sijaisena.

## 75 § Rakennustarkastaja

1. Myöntää poikkeamislupa MRL 171 §
2. Myöntää rakennuslupa rakennuksen rakentamiseen asemakaava-alueella
3. Myöntää rakennuslupa enintään 1-huoneistaisen rakennuksen rakentamiseen ranta-asemakaava-, rantayleiskaava ja muillakin oikeusvaikutteisilla yleiskaava alueella sekä ennestään rakentamattomalle tilalle.
4. Myöntää rakennuslupa ennestään olevalle rakennuspaikalle
5. Myöntää sellaiset rakennusluvut, joihin on saatu poikkeamislupa
6. Myöntää toimenpideluvat
7. Päättää rakennusjärjestyksessä ilmoitus -menettelyn piiriin kuuluvien rakentamis- ja muiden toimenpiteiden luvanvaraisuudesta
8. Päättää MRL 143 §:n mukaisista jatkoajoista
9. Myöntää maisematyöluvut ja asemakaava-alueella vähäiset puunkaadot ilmoitusmenettelynä MRL 128 §
10. Päättää rakennuksen purkamisluvasta
11. Päättää muutospiirustusten hyväksymisestä
12. Määrää erityissuunnitelmien tarpeellisuudesta
13. Päättää rakennuksen pääsuunnittelijan, suunnittelijoiden, vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärilaitteiden työnjohtajan hyväksymisestä
14. Päättää asiantuntijatarkastuksesta, ulkopuolisesta tarkastuksesta ja erityismenettelystä sekä suunnitelmasta poikkeamisesta rakennustyön aikana ja tarkastusasiakirjasta
15. Merkitsee rakennuksen paikan
16. Pitää yllä haja-asutusalueen osoiterekisteriä
17. Päättää rakennustyön tai muun toimenpiteen keskeyttämisestä
18. Päättää kehotuksen antamisesta mikäli päätökseen ei sisälly pakkokeinojen käyttämistä
19. Päättää muista rakennuslainsäädännön rakennustarkastajalle määräämistä asioista ja tehtävistä
20. Toimii teknisen johtajan sijaisena

## OSA IV

### HENKILÖSTÖASIAT

#### 76 § Henkilöstöorganisaation johtaminen

Henkilöstöorganisaatiota johtaa kunnanjohtaja apunaan toimialojen johtajat. Kunnanhallitus nimeää toimialojen johtajat. Kunnanjohtaja määrää toimialojen johtajan tehtävään sijaisen enintään yhdeksi vuodeksi.

Toimialojen johtajat nimeävät palvelualueiden ja palveluyksiköiden esimiehet.

Kunnanjohtaja nimeää johtoryhmän, joka toimii kunnanjohtajan tukena kunnan kehittämisessä ja johtamisessa.

#### 77 § Henkilöstökokoukset

Kunnanjohtaja tai hänen ollessaan estynyt hänen sijaisensa kutsuu koolle henkilöstökokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä vaativat.

Toimialan esimiehet järjestävät yksikkönsä henkilöstökokouksen silloin, kun toiminnan kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

#### 78 § Johtajasopimus

Kunnanhallitus hyväksyy kunnan ja kunnanjohtajan välisen johtajasopimuksen, jossa sovitaan kunnan johtamisen edellytyksistä. Jos johtajasopimuksessa on sovittu myös kunnanjohtajalle maksettavasta erokorvauksesta, silloin sopimuksen hyväksyy kunnanvaltuusto.

#### 79 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja ja toimialojen johtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat ellei toimialaa koskevista hallintosäännön määräyksistä muuta johdu:

1. Päättää virka- ja työsopimussuhteisen henkilöstön ottamisesta, erosta ja irtisanomisesta ja työsuhteen ehdoista.
2. Myöntää vuosiloman.
3. Myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
4. Myöntää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan kun se on enintään 12 kuukautta.
5. Päättää työvuoroista ja määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
6. Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä sekä hyväksyy terveydentilaa koskevan todistuksen.
7. Päättää osa-aikalisästä ja muista kokonaistyöajan jakamiseen liittyvistä järjestelyistä.
8. Vahvistaa alaisensa henkilöstön tehtäväkuvan/toimenkuvan.



9. Päättää alaisensa henkilöstön lomauttamisesta ohjeistuksen päätöksen mukaisesti
10. Päättää koulutukseen osallistumisesta

## **80 § Toimenkuvauksen sisältö ja laadinta**

Viranhaltijoiden ja työntekijöiden työtehtävät ja tulostavoitteet määrätään toimenkuvauksissa.

Toimenkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä henkilön kanssa. Toimenkuvat tarkastetaan tavoitekeskustelun yhteydessä.

Toimenkuvaukset tarkastetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

## **81 § Toimenkuvauksen hyväksyminen**

Toimenkuvauksen hyväksyy

1. Kunnanjohtaja suoraan alaisuudessaan olevin toimipaikkojen johtajien ja suoraan alaisuudessa olevan muun henkilöstön osalta
2. Toimialojen johtajat välittömien alaistensa osalta
3. Palveluyksiköiden esimiehet alaistensa osalta

## **82 § Viranhaltijoita koskevan lainsäädännön soveltaminen**

Näistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäädännössä taikka muussa johtosäädännössä muuta määrätty.

## **83 § Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

Hallintojohtaja päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

## **84 § Virkojen perustaminen, henkilöstön kelpoisuus sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Valtuusto päättää niiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta joiden vakinaisesta täyttämistä se päättää. Kunnanhallitus päättää kelpoisuusvaatimuksista. Toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta ja kelpoisuusvaatimuksista sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, päättää kunnanhallitus ja muiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta, kelpoisuusvaatimuksista ja virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanjohtaja.

Viroista pidetään luetteloa, josta ilmenee myös henkilöstöltä vaadittava kelpoisuus.

## 85 § Virkojen ja toimien haettavaksi julistaminen

Viran ja toimen haettavaksi julistamisesta päättää se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija tai työntekijä avoimena olevaan virkaan tai toimeen, mikäli kunnanhallitus ei toisin päättä. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Sen ohella mitä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä todetaan, voidaan myös toistaiseksi voimassa olevassa työsopimussuhteessa oleva työntekijä ottaa suostumuksellaan ilman hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, jonka kelpoisuusvaatimukset hän täyttää, mikäli perusteena on toiminnan tai tehtävien järjestelyyn liittyvä tai muu hyväksyttävä syy.

## 86 § Määräaikaisen henkilöstön ottaminen

Sijaiset ja muun määräaikaisen henkilöstön ottaa se, joka on myöntänyt virka- tai työvapaan tai jolla muutoin on oikeus ottaa henkilöstöä ko. tehtäväalueella.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain mukaisesti henkilö voidaan ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen tai työsuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta. Asiasta päättää virkasuhteeseen ottava viranomais.

## 87 § Koeaika

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta sekä koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelusuhteeseen.

## 88 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais.

*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.*

## 89 § Virkaan ottaminen virkaan valitus 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 viranhaltijan 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.*

*Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, virkaa tai virkasuhdetta ei tarvitsisi julistaa haettavaksi, vaan valinta voitaisiin tehdä kyseistä virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta. Määräys ei toisaalta myöskään estäisi viran tai virkasuhteen julistamista haettavaksi.*

## **90 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää hallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

## **91 § Palvelusaikaan perustuvat lisät**

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvat työkokemuslisät, järjestelyvaraerät, henkilökohtaiset lisät ja muut vastaavat lisät myöntää hallintojohtaja. Hänellä on oikeus siirtää toimivaltaansa

## **92 § Sivutoimiluvat**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja omilla vastuualueillaan välittömien alaisensa osalta sekä toimialan johtaja muun henkilökunnan osalta.

## **93 § Virka- ja työvapaiden myöntäminen**

Jollei toisaalla hallintosäännössä muuta todeta, niin lakiin tai virka- ja työsopimukseen perustuvat ei-harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myönnetään seuraavasti:

1. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja kunnanjohtajalle,
2. Kunnanjohtaja välittömässä alaisuudessaan oleville toimialojen johtajille ja palveluyksiköiden esimiehille ja muille välittömille alaisilleen
3. Toimialojen johtajat alaisuudessaan oleville palveluyksiköiden esimiehille ja muulle henkilöstölleen.

Enintään yhden kuukauden mittaiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myönnetään samoin kuin ei-harkinnanvaraisissa tapauksissa. Kunnanjohtajalla ja toimialojen johtajilla on kuitenkin oikeus myöntää harkinnanvaraista virka- tai työvapaata enintään yksi vuosi. Samaa menettelyä noudatetaan myös osittaisia virka – ja työvapaita myönnettäessä.

## **94 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan.

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

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

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

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

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

## **97 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialan johtaja.

Mikäli lomauttaminen kohdistuu eri viranomaisten valitsemiin henkilöihin, voi lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

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

## **98 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## **99 § Palkan takaisinperiminen**

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

## **OSA V**

### **KOKOUSMENETTELY**

#### **100 § Luvun määräysten soveltaminen**

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

#### **101 § Kokousaika- ja paikka**

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### **102 § Kokouksen koollekutsuminen**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista toimitetaan mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. 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.

Toimielinten esityslistat on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

#### **103 § 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.

#### **104 § Jatkokokous**

Jos kokousasioista ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa oleville on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

## **105 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## **106 § Kokouksen pitäminen**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei toimielin toisin päättää.

Toimielin voi päättää ottaa esittelijän esityksestä käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokoukutsussa.

## **107 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## **108 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **109 § Läsnäolo toimielinten kokouksessa**

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- Kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- Muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla
- Hallintojohtajalla oman vastuualueensa toimielimissä
- Toimialojen johtajilla oman tehtäväalueensa toimielimissä

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

## **110 § Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksissa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanjohtaja.

Kunnanhallituksella ei ole oikeutta nimetä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, keskusvaalilautakuntaan tai vaalilautakuntiin.

## **111 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimien kokouksissa viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijaesittelyä.

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perusteet liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystänsä tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

## **112 § Esteellisyyden toteaminen**

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

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

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

*Perustelut: Katso § 22*

## **113 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

## **114 § 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.

## **115 § 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 rajattava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

## **116 § 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.

## **117 § 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 toetaan ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

## **118 § Äänestys ja vaalit**

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä luvussa 2 määrätään äänestysmenettelystä ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

*Perustelut: Katso luku 2 kunnanvaltuusto*

## **119 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen**

Pöytäkirja laaditaan päätöspöytäkirjana. Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä montaa päivää aiemmin on ilmoitettu.



Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. Järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi;
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä kokouskutsun laillisuus ja kokouksen päätösvaltaisuus.

2. Asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko;
- selostus asiasta
- päätösehdotus;
- esteellisyys;
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos;
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
- päätöksen toteaminen;
- eriävä mielipide.

3. Laillisuustietoina:

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;
- puheenjohtajan allekirjoitus;
- pöytäkirjanpitäjän varmennus;
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä
- merkintä nähtävänpidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävässä oikaisuvaatimusohjeessa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **120 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liittyvine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

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

## **121 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus**

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

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

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa kuitenkaan ottaa:

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen tai varhaiskasvatuksen asioita
- lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla tehtäviä viranhaltijaa tai työntekijää koskevia asioita

## **122 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava lautakunnalle sen määräämällä tavalla tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita ja asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

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

## **OSA VI**

### **TALOUSASIAM**

#### **123 § Tilivelvolliset**

Kunnan tilivelvollisia kuntalain tarkoittamassa mielessä ovat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja toimialojen johtajat.

#### **124 § Talousarvion täytäntöönpano**

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Toimialojen johtajat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat ja he voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Toimialojen johtajat ja palveluyksiköiden esimiehet vastaavat yksikkönsä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteuttamisesta sekä käyttösuunnitelmien mukaisesta määrärahojen oikeasta käytöstä ja tulojen kantamisesta.

Tehtävät on järjestettävä ja johtamistehtävät hoidettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta. Johtamansa tehtävän sisäisestä valvonnasta vastaa kukin toimielin ja vastuhenkilö.

#### **125 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esiteltävä valtuustolle pääsääntöisesti talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

#### **126 § Käyttöomaisuuden myynti**

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus. Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### **127 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **128 § Rahatoimen hoitaminen**

Valtuusto päättää lainan ottamisesta sekä lainan antamista sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja –suunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman nettomuutoksesta. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus, ellei niitä ole hallintosäännössä määrätty muille viranomaisille.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **129 § Maksujen määrääminen**

Valtuusto päättää maksun yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **130 § Riskien hallinta**

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **131 § Hankintojen suorittaminen**

Hankintojen suorittamisessa noudatetaan kunnanhallituksen vahvistamia hankintaohjeita sekä mahdollisia määrärahojen käyttöä koskevia määräyksiä.

## **132 § Omistajaohjaus, kunnan tytäryhteisöjen toiminta ja konserniohje**

Määräykset omistajaohjauksesta, kunnan tytäryhteisöjen toiminnasta ja konserniohjeesta annetaan erillisessä ohjeessa.

## **133 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja ja erikseen määrätyt viranhaltijat.

## 134 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

### Valtuusto

- Päättää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista sekä konserniohjauksen periaatteista
- Hyväksyy konsernitilinpäätöksen
- Nimeää kunnan edustajat ja varaedustajat kuntayhtymien valtuustoihin

### Konsernijohto

- Konsernijohto vastaa kuntakonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä

### Kunnanhallitus

- Ohjaa kuntakonsernia antamalla konsernitason toimintaohjeet ja –periaatteet
- Seuraa kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toiminnan ja valvonnan järjestämistä sekä ohjeiden noudattamista ja tekee tarvittaessa kehittämis- ja toimenpide-ehdotuksia.

### Kunnanjohtaja

- Johtaa kunnanhallituksen alaisena konsernipolitiikkaa.
- Vastaa näiden ohjeiden mukaan kunnanjohtajalle kuuluvista tehtävistä
- Seuraa kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi siitä kunnanhallitukselle.
- Seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä konsernijohdolle.

### Toimialajohtajat

- Seuraa toimialallaan kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi konsernijohdolle.
- Seuraa toimialallaan kuntakonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä konsernijohdolle.

### Kunnan edustajat

- Toimivat kuntayhtymien, kunnallisten liikelaitosten, tytäryhteisöjen ja osakkuusyhteisöjen hallintoelimissä siten, että valtuuston ko. yhteisölle asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan
- Vastaavat toimialaansa kuuluvien tytär- ja osakkuusyhteisöjen toiminnan seurannasta ja tekevät tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia sekä raportoivat konsernijohdolle.
- Henkilö on kuitenkin esteellinen, jos kysymys on sellaisesta asiasta, jossa kunnan ja edellä mainitun yhteisön edut ovat ristiriidassa keskenään tai jossa asian tasapuolinen käsittely edellyttää, ettei hän osallistu asian käsittelyyn.

### Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on arvioida ovatko valtuuston asettamat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet. Kunnan tarkastuslautakunnan on huolehdittava kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta.

### Tilintarkastaja

Tilintarkastajan on tarkastettava

- onko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitilinpäätös laadittu tilinpäätöksen laatimista koskevien määräysten mukaisesti sekä antavatko ne oikeat ja riittävät tiedot tilikauden toiminnasta, taloudesta, taloudellisesta kehityksestä ja taloudellisista vastuista
- onko kunnan sisäinen valvonta ja konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti

## **OSA VII**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

#### **135 § Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä 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.

#### **136 § Aloitteiden käsittely**

Aloitteen käsittelee kunnassa se viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitelille tieto jäljempänä mainitulla tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi se aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kolmen kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset osassa 3 kunnanvaltuusto.

#### **137 § 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.

#### **138 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen**

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (Julkisuuslain) mukaan tarkoitettu toimitelin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisten ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja

### **139 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut**

Tavanomaisista tiedonantamisista pöytäkirjanotteista, kopioista ja muista tulosteista peritään sivukohtainen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta ja muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan.

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista.

### **140 § Päätösvallan edelleen siirtäminen**

Toimielimet voivat siirtää edelleen ratkaisuvaltansa alaisilleen viranhaltijoille niissä asioissa, jotka ovat erikseen todettu toimielimen omassa johtosäännössä. Päätösvallan edelleen siirtämisestä on ilmoitettava välittömästi kunnanhallitukselle. Päätösvallan siirrosta pidetään luetteloä keskushallinnossa.

### **141 § Nimenkirjoitus**

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, sivistystoimen johtaja tai tekninen johtaja, jollei kunnanhallitus ole toisin valtuuttanut.

Muiden toimielimien päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä ja varmentaa sihteeri tai asian valmistelija, jollei päävastuualueen omassa johtosäännössä muuta määrätä.

Kukin viranhaltija allekirjoittaa oman päätösvaltansa nojalla tehdyt päätökset ja niihin liittyvät sopimukset ja sitoumukset.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määäämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

Asian valmistelija allekirjoittaa valmistelua koskevat asiakirjat.

Varsinaisten allekirjoittajien ollessa estyneitä, vastaavat allekirjoitusoikeudet ovat heidän sijaisillaan.

## **142 § Viestintä**

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

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

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

## **OSA VIII**

### **LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET**

#### **143 § Soveltamisala**

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

Palkkiosääntöä sovelletaan myös seudullisten toimielinten tehtävien hoitamisessa.

#### **144 § Kokouspalkkiot**

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Kunnanvaltuusto, kunnanhallitus ja kuntayhtymäkokoukset 60 €
2. Seutusopimuksien mukaiset toimielimet 60 €
3. Lautakunnat 50 €
4. Johtokunnat, valiokunnat ja toimikunnat sekä muut toimielimet 45 €

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

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



Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaisia puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkioita 50 prosentilla jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka luottamushenkilö yli kolmen tunnin on kokouksessa saapuvilla.

Kunnanvaltuuston seminaarista, josta pidetään muistio, maksetaan luottamushenkilöille valtuuston kokouspalkkio korottamattomana, mikäli seminaari ei ole välittömästi kunnanvaltuuston kokouksen yhteydessä.

Palkkioita sovelletaan myös viranhaltijoiden kertapalkkioina (KVTES II luku 14 §) kunkin toimielimen palkkion mukaisesti.

## **145 § Samana päivänä pidetyt kokoukset**

Jos toimitella pitää samana päivänä useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Mikäli uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 144 §:ssä on määrätty.

## **146 § Vuosipalkkiot**

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajille edellä 144 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota seuraavasti:

- kunnanvaltuuston puheenjohtaja 1.200 €
- kunnanhallituksen puheenjohtaja 1.800 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osuus vuosipalkkiosta.

*Soveltamisohje*

*Vuosipalkkioon sisältyy mm. seuraavat;*

- korvaus kokouksiin valmistautumisesta
- asioihin perehtymisestä
- asioiden tiedottamisesta
- kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamisista
- neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota
- onnittelukäynnit
- tutustumismatkat

- vierailut
- puheenjohtajien palaverit
- edustustilaisuuksiin osallistuminen ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen, ellei edellä mainittuihin tilaisuuksiin ole erikseen toimielimen päätöksellä henkilöä nimetty.

*Edellä mainituista tilaisuuksista maksetaan matkakorvaukset. Ansionmenetyksen korvaamisesta on määräykset kohdassa § 151.*

## **147 § Esittelijän ja sihteerin palkkio**

Toimielimen esittelijöille ja sihteereille maksetaan toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

## **148 § Toimituspalkkio**

Luottamushenkilö, joka on nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kuntaa tai valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 142 §:n mukaista korotusta, jollei kunnanhallitus erityisissä tapauksessa toisin päättä.

Kunnanjohtajalta 1 momentissa tarkoitetun toimeksiannon saaneelle luottamushenkilölle suoritetaan toimielimen jäsenen korottamaton kokouspalkkio.

Luottamushenkilö, joka määrättyä tai oikeutettuna osallistuu koulutustilaisuuteen tai seminaariin, ei suoriteta tämän sääntökohdan tarkoittamaa palkkiota.

### *Soveltamisohje*

*Palkkion maksamisen edellytyksenä on toimielimen tai kunnanjohtajan kirjallinen päätös edustajaksi nimeämisestä tai valvontavelvolliseksi määräämisestä.*

*Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin tai kuntien edustajakokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa mitä edellä 142 §:ssä on määrätty kohdassa 1. Palkkio suoritetaan siinä tapauksessa, että kuntayhtymä ei suorita palkkiota.*

## **149 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja vaalitoimikunta**

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan puheenjohtajalle 120 e
- keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan jäsenelle 90 e
- vaalitoimikunnan puheenjohtajalle 90 e
- vaalitoimikunnan jäsenelle 70 e

Toimituspäivää edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 142 §:n mukaisesti määrättyvä lautakunnan jäsenen palkkio.

## 150 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä maksetaan palkkiota samoin perustein kuin kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota edellä 144 §:n kohdan 4 mukaan.

Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan voidaan suorittaa palkkioita samoin perustein kuin edellä I kappaleessa.

## 151 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25 euroa.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön on esitettävä ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa, ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 euroa tunnissa. Luottamushenkilön on tällöin kuitenkin annettava kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Kunnan luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta maksetaan kunnan palveluksessa olevalle luottamushenkilölle hänen varsinainen palkkauksensa, ellei laista, asetuksesta tai muusta määräyksestä muuta johdu.

*Soveltamisohje*

*Korvausta maksetaan osallistumisesta*

*– kunnan toimielimen kokoukseen*

*– kunnan toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen*

*– kunnan järjestämään luottamushenkilöiden viralliseen koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen*

## 152 § Vaatimuksen esittäminen

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

## **153 § Pöytäkirjat palkkioperusteina**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden lukuun ottamatta 144 §:ssä tarkoitettuja palkkioita tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävän antajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

*Soveltamisohje*

*Palkkio voi perustua myös muuhun annettuun luotettavaan selvitykseen.*

## **154 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilöiden oikeudesta saada luottamustehtävien hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä, ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset.

Matkakustannusten korvausta ei kuitenkaan suoriteta, jos yhteen suuntaan kuljettava matka on vähemmän kuin kolme kilometriä.

Mikäli luottamushenkilö työskentelee tai opiskelee muulla paikkakunnalla kuin kotipaikkakunnalla Hirvensalmella ja saapuu luottamustehtävän hoitamiseksi Hirvensalmelle, lasketaan matkakulut virallisen kotipaikan osoitteesta tai kunnan rajalta. Matkakustannus lasketaan sen mukaan, kumman kohteen luottamushenkilö ilmoittaa pääsääntöiseksi matkaksi luottamustehtävän hoitamiseen.

*Soveltamisohje*

*Kokousmatkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta auton kilometrikorvauksen mukaisesti niille kunnan luottamushenkilöille, joiden yhdensuuntainen matka vakinaisesta asunnosta luottamustehtävän hoitamispaikkaan on 3 kilometriä tai enemmän.*

## **155 § Maksaminen**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.