

# KANNONKOSKEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

## YLEISPERUSTELUT

Kunnan päätöksenteko- ja hallintomenettelystä säädetään kuntalain 12 luvussa. Kuntalain lisäksi menettelyä ohjaavat muun muassa hallintolaki ja hallinnon yleiset periaatteet. Valtuusto päättää hallintosäännöstä. Hallintosäännön sisällöstä säädetään kuntalain 90 §:ssä.

### Hallintosäännön sisältö

Kuntalain lähtökohtana on, että kaikki johtosäännöllä määrättävät asiat kootaan hallintosääntöön, jolloin ei tarvita muita johtosääntöjä. Hallintosääntöön otetaan määräykset, jotka aiemmin olivat valtuuston työjärjestyksessä, hallintosäännössä, toimielinten johtosäännöissä, taloussäännössä ja tarkastussäännössä. Lain perustelujen mukaan hallintosääntömääräykset voidaan jakaa eri asiakirjoihin silloin, kun kaikkia määräyksiä ei kunnan organisaation laajuuden perusteella ole tarkoitukseenmukaista koota yhteen.

Laissa ei enää mainita sanaa ”johtosääntö”, mutta johtosääntöä voidaan edelleen käyttää yleisnimityksenä kunnan hallintoa ja toimintaa ohjaavasta ja sitovasta asiakirjasta. Hallintosäännön ohella muita kunnan toiminnan keskeisiä ohjausvälineitä ovat kuntastrategia, talousarvio ja taloussuunnitelma.

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset ainakin niistä asioista, jotka säännöksessä luetaan. Sanalla ”tarpeelliset” korostetaan hallintosäännön sisällön joustavuutta. Voidaan harkita, tarvitaanko toiminnan ohjaamiseen hallintosäännön määräystä. Sana ”ainakin” ilmaisee, että luettelo ei ole tyhjentävä. Hallintosäännössä voidaan antaa myös muita kuin säännöksessä mainittuja määräyksiä. Hallintosäännön määräysten sisältö on valtuuston harkinnassa. Hallintosääntömääräys ei kuitenkaan saa olla lainvastainen.

Hallintosäännössä määrätään kunnan eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kunnan päätösvalalla tarkoitetaan kunnan hoidettavaksi lain mukaan tai muuten kuuluvia asioita, joissa kunta voi tehdä tai joissa sen edellytetään tekevän päätöksiä. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä. Päätäessään hallintosäännöstä valtuusto samalla määrittelee oman asemansa kunnan päätösvalan käyttäjänä, päättää toimielinten ja viranhaltijoiden välisestä työnjaosta ja ratkaisee annetaanko kunnan viranomaiselle valta omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen.

Valtuuston on päätettävä luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista. Laissa ei oteta kantaa päätöksentekotapaan. Perinteinen tapa on ollut valtuuston hyväksymä erillinen johtosääntö, luottamushenkilöiden palkkiosääntö, johon on koottu palkkio- ja korvauserusteet. Jos palkkio- ja korvauserusteista halutaan määrätä johtosäännössä, tarkoituksenmukaista on ottaa määräykset hallintosääntöön omaksi luvuksi.

### Hallintosäännön sitovuus ja voimaantulo

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

Kuntalaissa ei säädetä hallintosäännön voimaantulosta. Voimaantuloon sovelletaan päätösten täytäntöönpanokelpoisuutta koskevaa 143 §:ää. Päätös voidaan panna täytäntöön, vaikka se ei ole vielä saanut lainvoimaa, jollei oikaisuvaatimus tai valitus päätöksen täytäntöönpanon vuoksi käy hyödyttömäksi.

Hallintosäännöllä järjestetään kunnan sisäistä hallintoa ja toimintaa. Tämän vuoksi on katsottu, että hallintosääntö voi mahdollisesta valituksesta huolimatta tulla voimaan heti kun se on hyväksytty. Jotta voimaantulopäivästä ei syntyisi epätietoisuutta, hallintosääntöä hyväksyttäessä tai muutettaessa on samalla syytä päättää sen voimaantuloajankohdasta.

Hallintosäännön määräykset on jaettu kuuteen osaan ja 19 lukuun:

#### I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

- 1 luku: Kunnan johtaminen
- 2 luku: Toimielinorganisaatio
- 3 luku: Henkilöstöorganisaatio
- 4 luku: Konserniohjaus ja sopimusten hallinta
- 5 luku: Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako
- 6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa
- 7 luku: Asiakirjahallinnon järjestäminen

#### II OSA: Talous ja valvonta

- 8 luku: Taloudenhoito
- 9 luku: Ulkoinen valvonta
- 10 luku: Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

#### III OSA: Valtuusto

- 11 luku: Valtuuston toiminta
- 12 luku: Valtuuston kokoukset
- 13 luku: Enemmistövaali ja suhteellinen vaali
- 14 luku: Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

#### IV OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

- 15 luku: Kokousmenettely
- 16 luku: Muut määräykset
- 17 luku: Voimaantulo

V OSA: Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

18 luku: Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

VI OSA: Kunnallisen liikelaitos Piispalan johtosääntö

19 luku: Liikelaitos Piispalan johtosääntö

# KANNONKOSKEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: Kunnanvaltuusto 15.5.2017 § 10  
Voimaantulo: 1.6.2017

Hallintosääntö päivitetty: Kunnanvaltuusto 13.11.2017 § 57

## I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

#### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

#### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryh-

mien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

## **5 § Kunnan viestintä**

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

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

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

## **2 luku**

### **TOIMIELINORGANISAATIO**

## **6 § Valtuusto**

Valtuustossa on 15 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 82 §:ssä.

## **7 § Kunnanhallitus**

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

Valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kahden vuoden toimikaudeksi.

## **8 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on neljä (4) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **9 § Lautakunnat**

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

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

### **10 § Kuntien yhteiset lautakunnat**

**Sydän-Suomen jätelautakunta** vastaa jäsenkuntien puolesta jätehuollon viranomaistehtävien hoitamisesta. Lautakunnan jäsenkuntia ovat Kannonkoski, Karstula, Kinnula, Kivijärvi, Saarijärvi ja Uurainen sekä osittaisena jäsenenä Pihtipudas ja Viitasaari. Lautakunnan alaisena viranhaltijana toimii jätehuoltoasiamies.

Sydän-Suomen jätelautakunnassa on 8 jäsentä, yksi kustakin kunnasta. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan valitsee Saarijärven kaupunginvaltuusto ja varapuheenjohtajan Karstulan kunnanvaltuusto.

**Ympäristölautakunta** toimii pohjoisen Keski-Suomen ympäristötoimen alueella terveydensuojelu-, elintarvike-, kuluttajaturvallisuus-, eläinlääkintä-, eläinsuojelu- ja tupakkavalvonnan viranomaisena. Ympäristölautakunta toimii osassa jäsenkuntia myös rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun viranomaisena. Lautakunnan jäsenkuntia ovat Kannonkoski, Karstula, Kinnula, Kivijärvi, Kyyjärvi, Pihtipudas, Saarijärvi ja Viitasaari.

Ympäristölautakunnassa on 12 jäsentä. Jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Vastuukunta Viitasaari sekä Pihtipudas, Saarijärvi ja Karstula valitsevat lautakuntaan 2 jäsentä kukin ja muut kunnat 1 jäsenen kukin. Lautakunnan puheenjohtajan valitsee Viitasaaren kaupunginvaltuusto ja varapuheenjohtajan vuorovuosin kukin täyden palvelun jäsenkunnista.

### **11 § Kunnan liikelaitos**

Kunnanhallituksen alaisena toimii Piispalan nuorisomatkailukeskus kunnallisena liikelaitoksena, jonka johtokunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

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

Hallintosäännön VI osa käsittää liikelaitos Piispalan johtosäännön.

### **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

### **13 § Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhusneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Saarijärven kaupungilla, Karstulan, Kannonkosken, Kivijärven ja Kyyjärven kunnilla on yhteinen vammaisneuvosto, johon kunnanhallitus nimeää kunnan edustajan.

### **3 luku**

## **HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

### **14 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen toimialaan, sivistyslautakunnan toimialaan ja teknisen lautakunnan toimialaan. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin.

Kunnan henkilöstön tehtävänä on toteuttaa valtuuston hyväksymää strategiaa sekä sen pohjalta laadittuja toimielinakohtaisia tavoitteita ja talousarviota.

Kunnanjohtaja toimii kunnantoimiston päällikkönä. Toimialojen vastuuviranhaltijat ja erikseen nimetty henkilöstön edustaja muodostavat kunnantoimiston johtoryhmän. Johtoryhmä voi kutsua kokouksiinsa asiantuntijoita.

Kunnanjohtaja kutsuu koolle kunnantoimiston henkilöstökokouksen ja toimialojen vastuuviranhaltijat kutsuvat koolle tehtäväalueen kokouksen. Näihin kokouksiin voidaan kutsua myös asiantuntijoita.

Toimialojen vastuuviranhaltijat vastaavat siitä, että henkilöstön kanssa käydään vähintään kerran vuodessa ns. kehittämiskeskustelut. Kehittämiskeskustelujen yhteydessä tehdään mahdolliset tehtäväkuvausten tarkistukset sekä henkilön työsuorituksen arviointi. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

### **15 § Kunnanjohtaja**

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hänen sijaisekseen määrätty henkilö. Sijaisesta päättää kunnanhallitus.

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

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

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

### **17 § Toimialajohtajat**

Yleishallinnon toimialaa johtaa kunnanjohtaja.

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa kunnaninsinööri.

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

Kunnanhallitus määrää kullekin toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

### **18 § Tulosalueiden esimiehet**

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

Kunnanhallitus ja lautakunta toimialallaan määräävät tulosalueen esimiehelle sijaisen, joka hoitaa esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

### **19 § Liikelaitoksen johtaja**

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

## **4 luku**

### **KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

#### **20 § Konsernijohto**

Kuntalain nojalla konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Lisäksi konsernijohtoon kuuluvaksi voidaan määrätä hallintosäännössä määrätyt toimielimet, viranhaltijat ja luottamushenkilöt.

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, sivistys- ja tekninen lautakunta sekä kunnanjohtaja, sivistysjohtaja ja kunnaninsinööri.

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

#### **21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallituksen arviointi on sisällöllistä arviointia eli millä tavoin kunnanhallitus katsoo onnistuneensa omistajaohjauksessa. Tilintarkastaja arvioi konsernivalvonnan asianmukaista järjestämistä. Ulkopuolinen arviointi voidaan toteuttaa vain merkittävimmässä tytäryhtiöissä.



## **Kunnanhallitus**

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämistä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

## **Konsernijohtoon toimielimet**

1. vastaa omistajaohjauksen toteutumisesta toimialansa osalta,
2. seuraa ja arvioi toimialansa yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehittymistä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
3. nimeää kunnan ehdokkaat toimialansa yhteisöjen hallituksiin,
4. nimeää yhtiöiden yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

## **22 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## **5 luku**

### **TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO**

## **23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin. Kunnanhallituksen alaiseen toimialaan kuuluvat yleishallinto ja talous, työllisyyden hoito, asuntotoimi, elinkeinotoimi sekä yhteistoiminnassa hoidettujen tehtävien koordinointi, muun muassa maaseututoimi.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää:

### **1. Talouden ohjaus**

- ohjeiden antaminen kunnan omaisuuden, tilojen tai yleisten alueiden käyttämisestä
- hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden, kuten maa-ainesten ja leimikoiden, myyminen, vuokraaminen tai muu käytettäväksi luovuttaminen
- taloudellisesti merkittävämmän käytöstä poistetun omaisuuden myynnin yleisperiaatteet
- kunnan saatavien ja kunnalle annettujen vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen tai vapauttaminen, jollei valtuuston päätöksestä muuta johdu tai muuta ole säädetty
- talousarviolainojen ja tilapäislainojen ottaminen
- käyttöomaisuuden poistosuunnitelman muutoksen hyväksyminen
- asiakirjoista perittävien maksujen määrääminen

### **2. Kunnan edunvalvonta**

- selityksen tai vastineen antaminen kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus yhtyy valtuuston päätökseen
- korvauksen tai vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa korvaus ylittää kunnan vakuutuksessa olevan omavastuun
- vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty
- vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen yksittäisissä tapauksissa kunnallisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, milloin se säädösten mukaan on sallittua
- kunnan ja SoTe-kuntayhtymän välisen järjestämissopimuksen hyväksyminen sekä muut yhteistyöasiat sosiaali- ja terveyspalvelujen osalta

### **3. Elinkeino- ja maaseutupalvelut**

- kunnan elinkeino- ja maaseutupalvelujen järjestämistävasta päättäminen kunnanvaltuuston mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan
- kunnan osallistuminen EU- tai muutoin osarahoitettuihin hankkeisiin
- yhteistyön kehittäminen ja järjestäminen yrittäjien, rahoittajien ja eri sidosryhmien kesken
- asunto- tai kiinteistöyhtiöiden perustamisesta päättäminen kunnanvaltuuston mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan
- osakepääoman merkitseminen, mikäli talousarviossa on merkintää varten määräraha
- yritystoiminnan sekä maaseutuelinkeinojen kehittämiseen varattujen avustusmäärärahojen jakamisen yleisten periaatteiden hyväksyminen

### **4. Asuntopalvelut**

- Korkotukilainojen lausuntojen antaminen Ara:n rahoituspäätöksiin liittyen
- kunnan vuokra-asuntojen vuokraukseen liittyvien ohjeiden antaminen

## 5. Kaavoitus- ja maapolitiikka

- kiinteän omaisuuden ostaminen kunnalle kunnanvaltuuston talousarviossa myöntämien määrärahojen ja valtuuston mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan
- teollisuus-, liike-, omakoti- ja vapaa-ajanasuntojen tonttien myyminen valtuuston vahvistamien perusteiden mukaan
- teollisuus- ja liiketilojen sekä muun merkittävän kiinteän omaisuuden vuokralle antaminen valtuuston mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan
- asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostaminen, myyminen, vaihtaminen ja lunastaminen
- lykkäyksen myöntäminen tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisten rakentamis- tai muun veloitteen täyttämistä
- maankäyttö- ja rakennuslain ja –asetuksen mukaiset päätökset:
  - kunnan kaavoitussuunnitelman ja kaavoituskatsauksen hyväksyminen (7§)
  - kaavan laatimispäätös (36 ja 51§)
  - asemakaavaan vähäinen muuttaminen 52§
  - asemakaavan ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten periminen (59 ja 76§)
  - asemakaavan ajanmukaisuus (60§)

## 6. Hankintapolitiikka

- hankintaohjeiden hyväksyminen

## 7. Muu ratkaisovalta

- paikallisten työ- ja virkaehtosopimusten hyväksyminen sekä muu virka- ja työehtosopimukseen perustuva päätöksenteko niiltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muille toimielimille tai viranhaltijoille
- kunnan edustajien nimeäminen työsuojelu- ja yhteistyötoimikuntiin
- kunnanjohtajan sijaisen määrääminen
- työsuojelupäällikön nimeäminen
- arkistotoimesta vastaavan viranhaltijan nimeäminen
- kunnallisten ilmoitusten julkaisemisesta vastaavan viranhaltijan nimeäminen

Siltä osin kuin toimielimen välistä tehtävänjakoa ei ole määrätty hallintosäännössä, asiat kuuluvat kunnanhallituksen päätettäväksi.

## 24 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtaja päättää:

Kunnanjohtaja ratkaisee seuraavat asiat muualla säädettyjen ja määrättyjen asioiden lisäksi siltä osin kuin päätöksentekoa ei säädetty laissa tai määrätty hallintosäännössä muulle toimielimelle tai viranhaltijalle:

- henkilöstöasioita koskeva ratkaisovalta on esitetty luvussa 6
- tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä koulutustilaisuuksien järjestäminen
- työryhmien asettaminen rajattua tehtävää varten

- viranhaltijaedustuksesta päättäminen eri yhteisöjen kokouksissa, viranomaisissa ja muissa tilaisuuksissa
- tehtäväalueiden välisestä työvoiman käytöstä päättäminen
- asuntojen vuokraukseen, irtisanomiseen ja vuokrasuhteen purkamiseen liittyvät päätökset
- vuokra-asuntojen tilapäinen käyttötarkoituksen muutos
- rutiiniluonteisten lausuntojen antaminen kunnan puolesta
- tilapäislainojen ottaminen maksuvalmiuden turvaamiseksi kunnanhallituksen ohjeiden mukaan
- kassavarojen tilapäinen sijoittaminen kunnanhallituksen ohjeiden mukaan
- saatavien poistaminen kunnanhallituksen ohjeiden mukaan
- yleis- ja taloushallinnon irtaimistohankinnoista päättäminen talousarvion mukaan
- merkkipäivälahjojen ja huomionosoitusten hankkiminen sekä kannatusilmoitusten antaminen sekä lahjoitusten tekeminen tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
- kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntäminen
- muu kunnanhallituksen erillispäätöksin kunnanjohtajalle siirtämä päätöksenteko.

Kunnanjohtaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtaja pitää päätöksistään päätöspöytäkirjaa, joka esitetään kunnanhallitukselle säännöllisin väliajoin.

## **25 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

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

Sivistyslautakunnan alaiseen toimialaan kuuluvat sivistyshallinto, varhaiskasvatus, esi- ja perusopetus, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminta, kirjasto- ja kulttuuri- sekä nuoriso- ja liikuntatoimet sekä yhteistoiminnassa hoidettujen toimialan tehtävien koordinointi, muun muassa kansalais- ja musiikkiopistot.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää:

- valmistaa ehdotuksen taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi toimialansa osalta
- määrää toimialaansa kuuluvat taksat ja maksut, käyttäen mahdollisesti kunnanvaltuuston tai -hallituksen vahvistamia maksuperusteita
- ottaa sivistystoimen viran- ja toimenhaltijat sekä työntekijät siltä osin kuin tehtävää ei ole määrätty viranhaltijoille
- valitsee vararehtorin
- päättää nuoriso-, kulttuuri-, liikunta- ja raittiustyötä tekeville järjestöille ja kansalaisryhmille jaettavasta toimintatuesta ja sen jakamisen perusteista
- päättää kirjaston ja omatoimikirjaston yleisistä aukioloajoista
- päättää tarvittaessa kirjaston käyttöä koskevista säännöistä ja kirjastolain tarkoittamista maksuista
- päättää esi- ja perusopetuksen järjestämisestä oppivelvollisuusikäisille
- päättää lisäopetuksen ja perusopetuksen valmistavan opetuksen järjestämisestä

- päättää muiden kuin oppivelvollisten perusopetuksesta
- päättää muiden kuin oppivelvollisten opetukseen ottamisesta, tutkinnoista ja palkkioista
- päättää maahanmuuttajien opetuksesta
- hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelman
- hyväksyy esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmat
- päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja toiminnan arvioimisesta
- päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmasta
- arvioi koulutusta ja sen vaikuttavuutta yhdessä opettajakunnan kanssa hyväksytyin itsearviointisuunnitelman mukaisesti
- määrää päivähoitomaksuista lakien ja asetusten sekä lautakunnan antamien perusteiden mukaan päättävän henkilön
- hyväksyy koulun järjestyssäännöt
- hyväksyy opettajakunnan ja koulun rehtorin tekemän lukuvuosisuunnitelman
- päättää koulukuljetuksista siltä osin kuin tehtävää ei ole määrätty viranhaltijoille
- päättää koulun työ- ja loma-ajoista
- päättää menetetyistä korvattavista työpäivistä
- määrää oppilaan lähikoulun, mikäli oppilaan huoltajat eivät hyväksy rehtorin tekemää päätöstä
- päättää oppilaan aikaisemmasta tai myöhemmästä oppivelvollisuuden aloittamisesta, mikäli lapsen huoltaja on asiasta rehtorin kanssa eri mieltä
- päättää oppilaan siirrosta erityisopetukseen silloin, mikäli oppilaan huoltaja on asiasta rehtorin kanssa eri mieltä
- päättää oppilaan erottamisesta määräajaksi koulusta
- valvoo, että toimialalla on tarpeelliset rakennukset, kalusto ja välineistö sekä että rakennuksia ja niiden piha-aluetta hoidetaan huolellisesti

## **26 § Sivistyslautakunnan toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

Tehtävä- ja tulosalueiden vastuuviranhaltijoiden päätösvallasta henkilöstöasioiden osalta on määrätty hallintosäännön luvussa 6. Muilta osin sivistysjohtajan ja muiden sivistystoimen viranhaltijoiden ratkaisuvallasta päättää sivistyslautakunta. Sivistyslautakunnalla on oikeus edelleen siirtää ratkaisuvallasta päättäminen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

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

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

Teknisen lautakunnan alaiseen toimialaan kuuluvat tekninen hallinto, rakentaminen ja kunnossapito, kunnallistekniikka, ruoka- ja siivouspalvelut, maa- ja metsätilat, puistot ja muut alueet, liikenneväylät, liikelaitokset sekä yhteistoiminnassa hoidettujen tehtävien koordinointi, muun muassa rakennusvalvonta, ympäristötoimi, ympäristöterveydenhuolto, palo- ja pelastustoimi.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää:

### **Johtaminen ja ohjaus**

1. valmistaa ehdotuksen taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi toimialansa osalta
2. määrää toimialaansa kuuluvat taksat ja maksut, käyttäen mahdollisesti kunnanvaltuuston tai -hallituksen vahvistamia maksuperusteita
3. yksityistielaisissa kunnan päätäntävaltaan kuuluvat asiat
4. yksityisteiden avustamisperusteet ja tieavustuksien myöntäminen vahvistetun talousarvion puitteissa
5. kunnan lausunnot, jollei toisin ole määrätty, yleisiä teitä koskevista tienpitoasioista, tarveselvityksistä, toimenpideohjelmista ja tiesuunnitelmista ja niitä vastaan tehdyistä muistutuksista
6. pysyväisluonteisten liikennemerkkien ja liikenteen ohjauslaitteen asettaminen ja kaavateiden nopeusrajoitusten vahvistaminen sekä tieliikennelain 51 §:n mukainen kunnan suostumus yksityisteille
7. päättää kunnaninsinöörin urakka- ja investointipäätösten kustannusrajat kunnan puolesta tehtäviin urakka-, hankinta yms. sopimukseen vuosittain.

### **Tilapalvelut**

1. kunnan rakennushankkeiden rakennussuunnittelu, toteuttaminen ja valvonta, kunnan kiinteistöjen hoito noudattaen kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen talousarvion ja suunnitelman hyväksymisen yhteydessä mahdollisesti antamia ohjeita
2. rakennushankkeisiin liittyvät urakkasopimukset, hankinnat ja kaupat, kun niiden arvo on enintään 300 000 €
3. rakennushankkeisiin liittyvät suunnittelusopimukset, joiden arvo on enintään 30 000 €

### **Kunnallistekniikkapalvelut**

1. kunnan kunnallisteknisten hankkeiden suunnittelu, toteuttaminen ja valvonta, kunnan yhdyskuntatekniikan hoito noudattaen kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä mahdollisesti antamia ohjeita
2. hankkeisiin liittyvät urakkasopimukset, hankinnat ja kaupat, kun niiden arvo on enintään 300 000 €
3. hankkeisiin liittyvät suunnittelusopimukset, joiden arvo on enintään 30 000 €

### **Yksityistiepalvelut**

1. yksityistielain mukaiset tiehallintoviranomaisen tehtävät niiltä osin kuin ne yksityistielaisissa on todettu kunnan velvollisuudeksi (toimitukset)
2. yksityisteiden valvonta- ja tarkastusviranomaisen niiltä osin kuin ne yksityistielaisissa on todettu kunnan velvollisuudeksi (tiekatselmukset)
3. sovittelu-, neuvonta- ja asiantuntija-apu yksityistieasioissa niiltä osin kuin ne yksityistielaisissa on todettu kunnan velvollisuudeksi

## **28 § Teknisen lautakunnan toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

Kunnaninsinööri päättää:

1. Kiireellisten korjaustöiden suorittaminen, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät. Päätöksistä on ilmoitettava viipymättä lautakunnalle.
2. Hyväksyy kunnan puolesta vesi- viemäri ja kaukolämpölaitoksen sopimukset.
4. Urakka- ja investointipäätökset teknisen lautakunnan määrittämän investointirajan mukaisesti
5. Etuosto-oikeuslain mukainen kunnan etuosto-oikeuden käyttäminen/ käyttämättä jättäminen.
6. Kuntaa koskeviin viranomaistoimituksiin osallistuminen ja kunnan puhevallan käyttäminen niissä (esim. rajankäynnit, tietoomitukset yms.)
7. Käyttöoikeussopimusten hyväksyminen kunnan puolesta, esimerkiksi maakaapeloinnin ym. kunnallistekniikan sijoittaminen kunnan omistamilla kiinteistöillä.

Tehtävä- ja tulosalueiden vastuuviranhaltijoiden päätösvallasta henkilöstöasioiden osalta on määrätty hallintosäännön luvussa 6. Muilta osin kunnaninsinöörin ratkaisuvallasta samoin kuin muiden teknisen toimen viranhaltijoiden ratkaisuvallasta päättää tekninen lautakunta. Teknisellä lautakunnalla on oikeus edelleen siirtää ratkaisuvallasta päättäminen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle.

### **29 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee kunnanjohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

### **31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

### **32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

### **33 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

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

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kunnanhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kunnanhallituksessa.

### **34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Liikelaitoksen johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava johtokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista johtokunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen, lautakunnan tai liikelaitoksen johtokunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## **6 luku**

### **TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

#### **35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### **37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.



### **38 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen, mikäli niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

### **39 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Toimialajohtajat voivat päättää viran / toimen auki julistamisesta, ellei harkittavaksi tule tehtävien uudelleenjärjestely taikka kelpoisuusehtojen tai muiden pätevyysvaatimusten muuttaminen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

### **40 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkkauksesta päättäminen**

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää kunnaninsinöörin, kunnansihteerin, sivistysjohtajan, kirjanpitäjän, palkkasihteerin, elinkeinokoordinaattorin, IT-tuen ja keskushallinnon toimistosihteerien valinnasta.

Lautakunta päättää alaisensa muun henkilöstön valinnasta.

Piispalan johtokunta valitsee liikelaitoksen johtajan ja hänen varahenkilönsä. Liikelaitoksen johtaja päättää työsuhteisen henkilöstön valinnasta.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen ottaen huomioon yleiset määräykset koeajasta.

Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien palkasta päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja Piispalan johtaja päättävät toimialansa muun henkilöstön palkkauksesta kunnanhallituksen ja kunnassa yhteisesti hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti.

### **41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

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

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

Kunnanjohtaja päättää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä toimialajohtajille sekä kunnanhallituksen toimialueen viranhaltijoille ja työntekijöille enintään kuuden kuukauden ajaksi sekä harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Toimialajohtaja tai tulosalueen esimies päättää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle enintään kuuden kuukauden ajaksi sekä harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Viranhaltija, joka myöntää harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

#### **44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja tulosalueen esimies päättävät sellaisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä päättää sijaisjärjestelyistä.

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

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

#### **46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **47 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja oman toimialansa osalta.

#### **48 § 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.

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

#### **49 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

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

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

#### **51 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus, lautakunta tai johtokunta oman toimialansa osalta.

#### **52 § Palvelussuhteen päättymisen**

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

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

#### **53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja oman toimialansa osalta.

#### **54 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja oman toimialansa osalta.

## **55 § Viranhaltijoiden muu ratkaisuvälta henkilöstöasioissa**

Toimialajohtajat/ tulosalueen esimiehet ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- myöntävät vuosiloman
- antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
- määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat ratkaisevat edellisten lisäksi alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- päättävät mahdollisuudesta tehdä osa-aikatyötä osa-aikaeläkkeen, osatyökyvyttömyyseläkkeen tai vastaavan yhteydessä sekä siihen liittyvistä tehtäväjärjestelyistä
- antavat tarvittaessa suullisen ja / tai kirjallisen huomautuksen sekä kirjallisen varoituksen

Palkka-asiamiehen tehtäviä hoitava viranhaltija päättää palvelulisien, kokemuslisien ja määrävuo-tiskorotusten myöntämisestä.

## **7 luku**

### **ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

#### **56 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

#### **57 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

4. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
5. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

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

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

## **II OSA**

### **TALOUS JA VALVONTA**

#### **8 luku**

#### **TALOUDENHOITO**

### **59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talous- ja toimintasuunnitelmaehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtävä- ja hankekohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

### **60 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä tai kunnanhallitus erikseen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### **61 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yh-

teydessä tai talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

## **62 § Talousarvion sitovuus**

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

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

## **63 § Talousarvion muutokset**

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

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

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

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

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **66 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja. Liikelaitoksen osalta rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa liikelaitoksen johtaja.

### **67 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista, ja kunnanhallitus voi päättää maksujen perusteista tarkemmin. Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät maksut ja taksat oman toimialansa osalta valtuuston ja hallituksen antamien perusteiden pohjalta.

### **68 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 luku**

### **ULKOINEN VALVONTA**

#### **69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

#### **70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### **71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

### **72 § Sidonnaisilmoituksiin liittyvät asiat**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi.

### **73 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### **74 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

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

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



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

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10 luku**

### **SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

#### **77 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

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

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

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

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat, liikelaitoksen johtaja sekä tulosalueiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toi-

menpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

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

### **III OSA VALTUUSTO**

#### **11 luku VALTUUSTON TOIMINTA**

##### **81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

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

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

##### **83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **84 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku**

### **VALTUUSTON KOKOUKSET**

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

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

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

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

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

## **86 § Kokouskutsu**

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

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

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

## **87 § Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## **88 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

## **90 § Jatkokokous**

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

## **91 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **92 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on 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 päätösvalan, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

#### **94 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

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

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

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

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

#### **97 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä 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.

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## **99 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

## **101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

### **103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

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

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

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

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

### **105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **106 § Toimenpideoite**

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

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

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

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

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

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

## **13 luku**

### **ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

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

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

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii.

Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

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

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

#### **110 § Enemmistövaali**

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



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

### **111 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **112 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 115 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

### **115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

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

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

## **117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 luku**

### **VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

#### **118 § Valtuutettujen aloitteet**

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

#### **119 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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

#### **120 § Kyselytunti**

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta. Myö-

hemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

### **15 luku KOKOUSMENETTELY**

#### **121 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **122 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

#### **123 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### **124 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **125 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **126 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla vähintään 4 päivää ennen kokousta.

## **127 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

Esityslistat 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.

## **129 § Jatkokokous**

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

## **130 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen.

Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

### **131 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **132 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi 2 momentissa ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

### **133 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **135 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **138 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimivat varhaiskasvatusjohtaja varhaiskasvatuksen tulosalueen osalta ja sivistysjohtaja muiden sivistyslautakunnan tulosalueiden osalta sekä varhaiskasvatuksen tulosalueen osalta silloin, kun varhaiskasvatusjohtaja on poissa tai esteellinen.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii kunnaninsinööri.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

### **139 § Esittely**

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

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

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

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

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

### **140 § Esteellisyys**

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

sesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

#### **142 § 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.

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

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

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

#### **144 § 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.

#### **145 § Äänestys ja vaali**

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

## 146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### 1) järjestäytymistietoina:

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

### 2) asian käsittelytietoina:

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

### 3) muut tiedot:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.



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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

### **147 § Päätösten tiedoksiannointi kunnan jäsenelle**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

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

## **16 luku**

### **MUUT MÄÄRÄYKSET**

#### **148 § Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

#### **149 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

## **150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

## **151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa kunnanjohtaja, toimialajohtaja, kirjanpitäjä tai toimistosihteeri.

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai toimialajohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, tulosalueen esimies tai toimistosihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai toimistosihteeri.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai toimistosihteeri.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Taloudenhoitoon liittyvät sopimukset ja sitoumukset, kuten esimerkiksi laina-asiakirjat ja sijoitustoimintaan liittyvät sopimukset, voi varmentaa em. lisäksi myös kirjanpitäjä.

## **152 § 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 alainen toimialan johtava viranhaltija.

## **17 luku**

### **VOIMAANTULO**

Tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön soveltamisesta antaa kunnanhallitus.

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.6.2017 lukien ja samalla kumotaan kunnanvaltuuston päätöksellä 19.12.2012 hyväksytty hallintosääntö siihen tehtyine muutoksineen sekä valtuuston päätöksellä 13.11.1995 hyväksytty valtuuston työjärjestys. Lisäksi kumotaan kunnanvaltuuston päätöksellä 19.12.2012 hyväksytty sivistyslautakunnan johtosääntö ja teknisen lautakunnan johtosääntö sekä tarkastussääntö ja luottamushenkilöiden palkkiosääntö.

Tämän hallintosäännön voimaantullessa 1.6.2017 kumotaan kunnallisen liikelaitos Piispalan johtosääntö ja liitetään Piispalan tarkistettu johtosääntö osaksi tätä hallintosääntöä.

## **V OSA:**

### **LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUISUUKSIEN PERUSTEET**

## **18 luku**

### **LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ**

#### **153 § Soveltamisala**

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

#### **154 § Kokouspalkkiot**

Kunnan toimielimen kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot	50 €
Lautakunnat ja Piispalan johtokunta	40 €
Muut toimielimet	30 €

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

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle tai jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

## **155 § Samana päivänä pidetyt kokoukset**

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 155 §:ssä mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

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

## **156 § Vuosipalkkiot**

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 155 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

• Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	1100 €
• Kunnanvaltuuston varapuheenjohtajat	200 €
• Kunnanhallituksen puheenjohtaja	1700 €
• Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	200 €
• Teknisen lautakunnan puheenjohtaja	600 €
• Sivistyslautakunnan puheenjohtaja	600 €
• Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	600 €
• Piispanjohtokunnan puheenjohtaja	600 €

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

## **157 § Sihteerin palkkio**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan 155 §:ssä mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

Toimielimen sihteerinä toimivalle viranhaltijalle maksetaan 155 §:ssä mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

## **158 § Katselmus, neuvottelu, toimitus**

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 40 €.

## **159 § Edustajainkokoukset**

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 155 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenen palkkiosta.

Kunnan edustajaksi kunnalliseen yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 155 §:ssä tarkoitettuun valitulle kunnan edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samoin perustein kuin 155–159 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

### **160 § Tilintarkastaja**

Tilintarkastajille suoritetaan palkkio sopimukseen perustuvan laskun mukaisesti.

### **161 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta**

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- Puheenjohtajalle 100 €
- Jäsenelle 100 €

Vaalitoimikuntaan kuuluvalle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

- Puheenjohtajalle 70 €
- Jäsenelle 50 €

### **162 § Erityistehtävät**

Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä suoritetaan palkkiota 40 €.

### **163 § Ansionmenetyksen korvaaminen**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksistä ja luottamustoimen vuoksi 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta kalenterivuorokaudessa, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 15 €.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä 2 ja 3 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 8 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöinkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

#### **164 § Vaatimuksen esittäminen**

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

#### **165 § Maksuaika**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan pääsääntöisesti puolivuositain, kesäkuussa ja joulukuussa.

#### **166 § Matkakorvaukset**

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

## **VI OSA**

### **KUNNALLISEN LIIKELAITOS PIISPALAN JOHTOSÄÄNTÖ**

#### **19 luku**

#### **LIKELAITOS PIISPALAN JOHTOSÄÄNTÖ**

#### **167 § Piispalan toiminta-ajatus**

Piispalan nuorisokeskusliikelaitos palvelee nuorisolain mukaisesti alueellista, valtakunnallista ja kansainvälistä nuorisotyötä sekä toimii monipuolisena vapaa-ajan ja koulutuksen keskuksena.

#### **168 § Johtokunta**

Piispalan toimintaa johtaa ja sen toiminnasta vastaa johtokunta, johon kuuluu seitsemän (7) Kannonkosken kunnanvaltuuston toimikauttaan vastaavaksi ajaksi valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Johtokunnan tehtävänä on ohjata ja valvoa liikelaitoksen toimintaa ja taloutta kunnan hallintosäännön määrittelemissä rajoissa. Johtokunta vastaa liikelaitoksen hallinnon, toiminnan ja sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Sen lisäksi, mitä johtokunnan päätettäväksi on muualla säädetty tai määrätty, johtokunnan tehtävänä on:

- 1) päättää liikelaitoksen pitkän aikavälin kehittämishankkeista ja strategiasta
- 2) päättää liikelaitoksen toiminnan kehittämisestä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden mukaisesti, sekä seurata ja raportoida niiden saavuttamisesta omistajalle
- 3) hyväksyä esitys seuraavan vuoden talousarvioksi kunnanhallituksen ja – valtuuston päätettäväksi
- 4) päättää palvelujen hinnoitteluperiaatteet
- 5) päättää liikelaitoksen pitkäaikaisesta lainanotosta valtuuston erikseen määrittämässä rajoissa ja tavalla
- 6) päättää irtaimen omaisuuden myynnin periaatteista
- 7) hyväksyä esitys tilinpäätökseksi ja allekirjoittaa se yhdessä liikelaitoksen johtajan kanssa
- 8) päättää liikelaitoksen mahdollisen ylijäämän käytöstä nuorisolain perusteiden mukaisesti
- 9) päättää liikelaitoksen omalla rahoituksella toteutettavista investoinneista sekä vahvistaa rajat, joiden mukaan liikelaitoksen johtaja päättää mainituista asioista
- 10) valvoa liikelaitoksen etua, edustaa liikelaitosta ja käyttää puhevaltaa liikelaitoksen tehtäväalueella
- 11) päättää liiketoiminnan laatuun ja laajuuteen nähden merkittävien hankkeiden ja niitä koskevien sopimusten hyväksymisestä
- 12) valita liikelaitoksen johtaja ja hänen varahenkilönsä

Johtokunnan kokousten osalta toimitaan kunnan hallintosäännön mukaisesti.

Johtokunnan kokousasioiden valmistelusta ja esittelystä vastaa liikelaitoksen johtaja. Johtajan ollessa esteellinen, johtokunta voi ratkaista asian puheenjohtajan esittelystä.

### **169 § Liikelaitoksen johtajan tehtävät ja ratkaisovalta**

Johtokunta valitsee liikelaitoksen johtajan, joka toimii johtokunnan alaisena.

Johtaja johtaa ja kehittää liikelaitoksen toimintaa, vastaa asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta, liikelaitoksen hallinnon järjestämisestä ja johtokunnan päätösten täytäntöönpanosta.

Johtaja allekirjoittaa liikelaitoksen toiminimen ja johtokunnan päätösten perusteella tehtävät kirjalliset sopimukset ja sitoumukset. Muut asiakirjat allekirjoittaa johtaja tai hänen erikseen määrittämänsä henkilö. Johtajan laskujen hyväksyjänä toimii johtokunnan puheenjohtaja.

Mitä muutoin on määrätty, liikelaitoksen johtajan tehtävänä on:

- 1) hyväksyä ja allekirjoittaa liikelaitoksen toimintaan liittyvät sopimukset
- 2) päättää liikelaitoksen palvelujen järjestämisestä ja toiminnan organisoinnista
- 3) päättää työsuhteisen henkilöstön valinnasta, kelpoisuusehdoista ja nimikkeistä, tehtävistä ja sijoittumisesta yksiköihin yhdessä yksikönvastaavien kanssa
- 4) päättää työyksiköiden vastuuhenkilöistä
- 5) myöntää henkilökunnan vuosilomat ja muut työvapaat sekä antaa matkustusmääräykset
- 6) hyväksyä ja irtisanoa liikelaitoksen nimissä tehdyt sopimukset
- 7) päättää tavara-, väline- ja palveluhankinnat johtokunnan vahvistamien rajojen mukaisesti yhdessä yksikkövastaavien kanssa
- 8) päättää irtaimen omaisuuden myynnistä

- 9) hyväksyä ja määrätä laskut maksettavaksi
- 10) päättää henkilöstö-, yleis- ja taloushallintoon kuuluvista asioista niistä annettuja määräyksiä noudattaen
- 11) päättää henkilökunnan osalta asiat, jotka kuuluvat työnantajan päätösvaltaan
- 12) päättää urakat siltä osin, kuin niistä päättäminen ei kuulu johtokunnan ratkaisovaltaan
- 13) päättää tuotteiden ja palveluiden hinnat johtokunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
- 14) päättää maksuvalmiuden ylläpitoon liittyvästä lyhytaikaisesta lainanotosta
- 15) hakea liikelaitoksen toimialaan kuuluvat valtionavustukset, projekti- ja hankerahoitus sekä niihin verrattavat etuudet ja käyttää näissä asioissa liikelaitoksen puhevaltaa
- 16) hyväksyä tarvittavat sopimukset
- 17) päättää ne asiat, jotka eivät kuulu johtokunnan päätösvaltaan ja jotka eivät säädösten ja määräysten perusteella kuulu jonkun muun päätettäväksi tai joita tässä johtosäännössä ei määrätä jonkun muun ratkaistavaksi

### **170 § Toimivallan siirtäminen**

Johtokunta voi päätöksellään siirtää tämän johtosäännön mukaisia tehtäviään ja päätösvaltaansa johtajalle.

Johtaja voi päätöksellään siirtää ratkaisovaltaansa tai nimenkirjoitusoikeuttaan alaiselleen työntekijälle.