

# Sysmän kunnan hallintosääntö

Hyväksytty valt. 29.5.2017, voimaantulo 1.6.2017

Muutos valt. 19.6.2017, muutos valt. 4.9.2017, muutos valt. 13.11.2017

**Muutos valt. 17.12.2018**

# Sisällysluettelo

## I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	7
--	---

### 1 luku

Kunnan johtaminen .....	7
-------------------------	---

1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	8
--	---

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	8
--------------------------------------	---

3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	8
--	---

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	8
---	---

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	9
--	---

6 § Kunnan viestintä .....	9
----------------------------	---

### 2 luku

Toimielinorganisaatio .....	10
-----------------------------	----

7 § Valtuusto .....	10
---------------------	----

8 § Kunnanhallitus .....	10
--------------------------	----

9 § Tarkastuslautakunta .....	11
-------------------------------	----

10 § Valiokunnat .....	11
------------------------	----

11 § Vaalitoimielimet .....	11
-----------------------------	----

12 § Vaikuttamistoimielimet .....	12
-----------------------------------	----

### 3 luku

Henkilöstöorganisaatio .....	13
------------------------------	----

13 § Henkilöstöorganisaatio .....	13
-----------------------------------	----

14 § Kunnanjohtaja .....	13
--------------------------	----

15 § Toimialojen ja toimintojen organisaatio ja tehtävät .....	14
--	----

16 § Toimintaa johtavat viranhaltijat .....	14
---	----

16.1 § Toimialajohtajat .....	15
-------------------------------	----

16.2 § Tulosaluejohtajat .....	15
--------------------------------	----

17 § Tulosityksikön esimiehet .....	16
-------------------------------------	----

17.1 § Esimiehen yleiset tehtävät .....	16
---	----

### 4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	17
---	----

18 § Konsernijohto .....	17
--------------------------	----

19 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	17
---	----

20 § Sopimusten hallinta .....	18
--------------------------------	----

### 5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	19
---	----

21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	19
---	----

22 § Sosiaali- ja terveysjaoston tehtävät ja toimivalta .....	21
---	----

23 § Kunnanhallituksen alaisten viran ja toimenhaltijoiden tehtävät ja ratkaisuvalta .....	22
---	----

24 § Valiokuntien tehtävät, toimi- ja ratkaisuvalta .....	26
---	----

25 § Hyvinvointivaliokunnan tehtävät ja toimivalta .....	27
--	----

26 §Hyvinvointivaliokunnan alaisten viran- ja toimihaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta .....	28
27 §Toimintaympäristövaliokunnan tehtävät ja toimivalta	33
28 §Toimintaympäristövaliokunnan alaisten viran- ja toimihaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta.....	35
29 §Toimivallan edelleen siirtäminen.....	36
30 §Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	36
31 §Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	37

## 6 luku

<b>Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>38</b>
32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstö- asioissa.....	38
33 §Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	38
34 §Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	38
35 §Kelpoisuusvaatimukset.....	38
36 §Haettavaksi julistaminen.....	39
37 §Palvelussuhteeseen ottaminen.....	39
38 §Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	40
39 §Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	40
40 §Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä määräykset.....	40
41 §Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	41
42 §Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen..	41
43 §Sivutoimet.....	41
44 § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	41
45 §Virantoimituksesta pidättäminen.....	42
46 §Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	42
47 §Lomauttaminen.....	42
48 §Palvelussuhteen päättymisen.....	42
49 §Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	43
50 §Palkan takaisinperiminen.....	43

## 7 luku

<b>Asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>44</b>
51 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ....	44
52 §Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.	45
53 §Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	45

## II OSA

<b>Talous ja valvonta .....</b>	<b>46</b>
---------------------------------	-----------

## 8 luku

<b>Taloudenhoito .....</b>	<b>46</b>
54 §Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	47
55 §Talousarvion täytäntöönpano.....	47

56	§ Toiminnan ja talouden seuranta .....	47
57	§ Talousarvion sitovuus .....	47
58	§ Talousarvion muutokset .....	47
59	§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	48
60	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	48
61	§ Rahatoimen hoitaminen .....	48
62	§ Maksuista päättäminen .....	48
63	§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	49

## 9 luku

### Ulkoinen valvonta - Hallinnon ja talouden tarkastus .... 50

64	§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	50
65	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	51
66	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	51
67	§ Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät .....	51
68	§ Tilintarkastusyhteisön valinta .....	52
69	§ Tilintarkastajan tehtävät .....	52
70	§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	52
71	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	52

## 10 luku

### Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ..... 53

72	§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	54
74	§ Valiokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	54
74	§ Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	54

## III OSA

### Valtuusto ..... 55

## 11 luku

### Valtuuston toiminta ..... 55

75	§ Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	55
76	§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	55
77	§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	56
78	§ Istumajärjestys .....	56

## 12 luku

### Valtuuston kokoukset ..... 57

79	§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous ..	57
80	§ Kokouskutsu .....	57
81	§ Esityslista .....	58
82	§ Sähköinen kokouskutsu .....	58
83	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	58
84	§ Jatkokokous .....	58
85	§ Varavaltuutetun kutsuminen .....	59
86	§ Läsnäolo kokouksessa .....	59

87 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	59
88 § Kokouksen johtaminen .....	60
89 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ...	60
90 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	60
91 § Esteellisyys .....	60
92 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	61
93 § Puheenvuorot .....	61
94 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	62
95 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	62
96 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ....	62
97 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	62
98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	63
99 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	63
100 § Toimenpidealoite .....	63
101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	64
102 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	64

### 13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	65
103 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	65
104 § Enemmistövaali .....	66
105 § Valtuuston vaalilautakunta .....	66
106 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	66
107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	66
108 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	67
109 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	67
110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	67
111 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	67

### 14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	68
112 § Valtuutettujen aloitteet .....	68
113 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	68
114 § Kyselytunti .....	69

### IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	70
---	----

### 15 luku

Kokousmenettely .....	70
115 § Määräysten soveltaminen .....	70
116 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	71
117 § Sähköinen kokous .....	71
118 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	71
119 § Kokousaika ja -paikka .....	71
120 § Kokouskutsu .....	71
121 § Sähköinen kokouskutsu .....	72
122 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	72
123 § Jatkokokous .....	72

124 §	Varajäsenen kutsuminen .....	72
125 §	Läsnäolo kokouksessa .....	73
126 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ..	73
127 §	Kokouksen julkisuus .....	73
128 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	74
129 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	74
130 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	74
131 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ..	74
132 §	Esittelijät .....	74
133 §	Esittely .....	74
134 §	Esteellisyys .....	75
135 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	75
136 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	76
137 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ...	76
138 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	76
139 §	Äänestys ja vaali .....	76
140 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	76
141 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	78

## 16 luku

Muut määräykset .....	79	
142 §	Aloiteoikeus .....	79
143 §	Aloitteen käsittely .....	79
144 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	79
145 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	79
146 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ....	80

## 17 luku

Syymän kunnan luottamushenkilöiden palkkiosääntö .....	81	
147 §	Soveltamisala .....	81
148 §	Kokouspalkkiot .....	81
149 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset .....	81
150 §	Vuosipalkkiot .....	82
151 §	Sihteerin palkkio .....	82
152 §	Katselmus, neuvottelu, toimitus, seminaaripäivä ..	82
153 §	Edustajainkokoukset .....	83
154 §	Vaalilautakunta ja -toimikunta .....	83
155 §	Erityistehtävät .....	83
156 §	Ansionmenetyksen korvaus .....	83
157 §	Vaatimusten esittäminen .....	84

## 18 Luku

Poikkeus- ja häiriötilanteet .....	85	
158 §	Suunnitelmat .....	85
159 §	Johtaminen .....	85
160 §	Erityiset toimivaltuudet .....	85
161 §	Organisaatio .....	85
162 §	Viestintä .....	86

# I OSA

## Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku

#### Kunnan johtaminen

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

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä ja niihin on sitouduttava.

Sysmän kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Valtuusto voi päättää, että kunnanjohtajan sijasta kuntaa johtaa pormestari. Pormestarin ohella kunnassa voi olla apulaispormestareita, joiden tehtävistä määrätään hallintosäännössä. Kunnanjohtaja- ja pormestarimallit ovat vaihtoehtoisia ja toisensa poissulkevia johtamisjärjestelmiä. Pormestarin valinta kunnanjohtajan sijasta korostaa poliittista johtajuutta ja lisää poliittisen vastuun merkitystä. Pormestari hoitaa sekä kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtäviä että perinteisiä kunnanjohtajan tehtäviä. Kunnanhallituksen esittelijänä voi toimia pormestari tai viranhaltija.

Poliittista johtamista voidaan vahvistaa päätoimisilla ja osa-aikaisilla luottamushenkilöillä. Puheenjohtajamallissa lautakuntien/valiokuntien puheenjohtajiksi valittavat kunnanhallituksen jäsenet ovat yleensä myös valtuutettuja, joten tehtäväkokonaisuuden hoitaminen voi vaatia päätöi-

mista tai osa-aikaista luottamushenkilöä. Poliittista johtajuutta voidaan vahvistaa myös valitsemalla sama henkilö valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajaksi.

## 1 §

### Hallintosäännön soveltaminen

Sysmän kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksentekojä kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

## 2 §

### Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

## 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 ryhmien kanssa



sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

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

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

## 5 §

### Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

## 6 §

### Kunnan viestintä

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

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

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

## 2 luku

### Toimielinorganisaatio

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

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan/valiokuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

#### 7 §

##### Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 75 §:ssä.

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

Valtuusto voi päättää lain mukaista vähimmäismäärää suuremmasta valtuutettujen parittomasta lukumäärästä. Valtuuston koko voidaan sopeuttaa kunnan organisaatio- ja johtamisjärjestelmään.

#### 8 §

##### Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja varavaltuutettuja.

Kunnanhallitus valitsee keskuudestaan sosiaali- ja terveysjaoston, jossa on kolme jäsentä ja jokaisella jäsenellä henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

## 9 §

### Tarkastuslautakunta

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

## 10 §

### Valiokunnat

Hyvinvointivaliokunnassa on seitsemän jäsentä

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston valitsemalla edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus hyvinvointivaliokunnan kokouksissa. Sysmän Yhtenäiskoulun ja Sysmän lukion oppilaskunnan lukuvuosittain nimeämällä oppilas- tai opiskelijaedustajalla tai hänen varajäsenellään on läsnäolo- ja puheoikeus hyvinvointivaliokunnan kokouksissa käsiteltäessä Sysmän Yhtenäiskoulua ja lukiota koskevia asioita. Valiokunta voi kokouksissaan kuulla asiantuntijoita.

Toimintaympäristövaliokunnassa on seitsemän jäsentä.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston valitsemalla edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimintaympäristövaliokunnan kokouksissa.

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

Valiokuntien jäsenet ovat valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Valiokuntaan kuuluu vähintään yksi kunnanhallituksen jäsen, joka toimii valiokunnan puheenjohtajana, varapuheenjohtajana tai jäsenenä.

Toimintaympäristövaliokunta valitsee keskuudestaan tie- ja lupajaoston, jossa on kolme jäsentä ja jokaisella jäsenellä henkilökohtainen varajäsen. Toimintaympäristövaliokunta valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

## 11 §

### Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

## 12 §

### Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Asukasraatitoiminnassa hyödynnetään olemassa olevia yhteisöjä.

## 3 luku

# Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden ja tulosityksiköiden johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

### 13 §

#### Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen alaiseen toimintaan sekä hyvinvointivaliokunnan ja toimintaympäristövaliokunnan alaisiin toimialoihin.

Kunnanhallituksen alaista toimintaa ovat yleis- ja hallintopalvelut, palo- ja pelastustoimi, elinvoimapalvelut (elinkeino, maa- ja metsätilat, työllisyys, kaavoitus, asuminen), lomituspalvelut sekä sosiaali- ja terveystyöpalvelut.

Hyvinvointivaliokunnan alaiseen toimialaan kuuluvat hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen, koulutuspalvelut, vapaa-aikapalvelut (nuorisoyhteisöt, liikunta, kulttuuri, kirjasto) sekä varhaiskasvatustyöpalvelut.

Toimintaympäristövaliokunnan alaiseen toimialaan kuuluvat ympäristönhoito, kiinteistöt, vesihuoltolaitos sekä ympäristö- ja rakennusvalvonta.

Kunnanhallituksen alainen toiminta sekä hyvinvointi- ja toimintaympäristövaliokunnan toimialat voivat jakautua tulosalueisiin ja tulosityksiköihin.

### 14 §

#### Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii suunnittelupäällikkö ja suunnittelupäällikön estyneenä tai poissa ollessa talousjohtaja. Valtuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä, toimialajohtajan ehdotuksesta toimialan jakamisesta tulosalueisiin sekä toimialajohtajan ehdotuksesta siitä, kuka toimii kunnanjohtajan määräämän ajan tulosalueen esimiehenä.

Toimialajohtaja/tulosalueen esimies päättää toimialan sisäisestä työvoiman käytöstä.

Kunnanjohtajalla on oikeus nimetä kunnanviraston johtoryhmä.

Johtoryhmä työskentelee kunnan strategiassa, talousarviossa ja toimintasuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi koordinoimalla suunnittelua sekä toimialojen välistä yhteistyötä ja edistämällä koko kunnan palveluorganisaation henkilöstön yhteistyötä. Johtoryhmä kokoukset kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtollaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Toimialalla voi olla myös oma johtoryhmä palvelutuotannon kehittämistä varten.

## 15 §

### Toimialojen ja toimintojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja valiokunnat määräävät alaisensa toiminnan tai 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.

## 16 § Toimintaa johtavat viranhaltijat

### Johtajien tehtävät ja ratkaisovalta:

1. johtaa, kehittää ja valvoo alaistaan toimintaa valtuuston päättämän strategian ja asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä seuraa toiminnan yleistä kehitystä ja tekee sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi,
2. vastaa johtamansa toiminnan hallinnosta ja taloudesta sekä huolehtii toimintaa koskevasta henkilöstösuunnittelusta, ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä henkilöstöryhmien tiedotustoiminnasta,
3. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä alaisensa toiminnan osalta,
4. valvoo ja seuraa alaisensa toimintaan kuuluvien konsernien, kuntayhtymien ja yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on osallisena tai joiden vaikutusalueeseen kunta kuuluu,
5. vastaa sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä,
6. vastaa johtamansa toiminnan tiedotuksesta,
7. vastaa johtamansa toiminnan asiakirjahallinnosta,

8. päättää johtamansa toiminnan asiakirjojen antamisesta,
9. seuraa ja kehittää alaisensa toiminnan ulkoistettua toimintaa,
10. myöntää johtamaansa toimintaa koskevat tutkimusluvut,
11. hyväksyy toimialaansa liittyvät sopimukset ja sitoumukset,
12. päättää hallussaan olevan poistetun omaisuuden myynnistä ottaen huomioon kunnanhallituksen antamat yleisohjeet,
13. päättää haitan ja vahingon korvaamisesta vaatimuksen ollessa enintään vakuutuksen omavastuun määräinen.

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä.

## 16.1 §

### Toimialajohtajat

Hyvinvointivaliokunnan alaista toimialaa johtaa hallinto- ja sivistysjohtaja.

Toimintaympäristövaliokunnan alaista toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 16.2 §

### Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, valiokunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **Tulosaluejohtaja**

1. johtaa, kehittää ja valvoo tulosalueensa toimintaa kunnanvaltuuston päättämän strategian ja asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä seuraa toimialan yleistä kehitystä ja tekee sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi
2. vastaa tulosalueen hallinnosta ja taloudesta sekä huolehtii tulosalueellaan henkilöstösuunnittelusta, ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä henkilöstöryhmien tiedotustoiminnasta

3. valvoo ja seuraa tulosalueelleen kuuluvien konsernien, kuntayhtymien ja yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on osallisena tai joiden vaikutusalueeseen kunta kuuluu
4. vastaa sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä
5. päättää tulosalueen määrärahojen käytöstä
6. seuraa ja kehittää toimialansa ulkoistettua toimintaa.

## 17 §

### Tulosityksikön esimiehet

Tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtaja määrää tulosityksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 17.1 §

### Esimiehen yleiset tehtävät

Esimiehen tehtävänä on omalta osaltaan

1. toimia työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä
2. johtaa ja kehittää yksikkönsä toimintaa ja vastata sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta
3. vastata alaistensa toimenkuvien määrittelystä
4. huolehtia yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa
5. vastata johtamansa yksikön henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta
6. vastata töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä ja työtehtävien jakamisesta ja työhön opastamisesta
7. vastata työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä johtamassaan yksikössä samoin kuin valmius-, väestönsuojelu- ja pelastussuunnittelusta
8. huolehtia vuotuisista kehityskeskusteluista ja välittömästä yhteistoiminnasta
9. vastata tietojen välittämisestä organisaatiossa
10. vastata henkilörekisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta
11. vastata osaltaan sisäisestä valvonnasta, joka on osa kaikkea esimiestyötä. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joilla pyritään varmistamaan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus. Se on osa johtamisjärjestelmää, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä.



## 4 luku

# Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

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

### 18 §

#### Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja sekä kunnanhallituksen erikseen määräämät viranhaltijat.

### 19 §

#### Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuutetuille puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä neljännesvuosittain ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtiöille,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,

11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
12. hoitaa kunnan konserniomaisuutta.

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

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

## 20 §

### Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

## 5 luku

# Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

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

### 21 §

#### Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. johtaa ja kehittää kunnan taloutta, elinvoimaa sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä,
2. päättää kunnan puolesta yleisesti muista kuin valtuustolle yksinomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislakkeissa erikseen muuta säädetä, taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta määrätä,
3. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle, ellei ratkaisovaltaa ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle,
4. päättää asemakaava-alueiden rakennustonttien ja maa-alueiden myynnistä hinta mukaan lukien sekä asema- ja yleiskaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta, ellei ratkaisovaltaa ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle,
5. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, ellei ratkaisovaltaa ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle,
6. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta ja muusta käytöstä siltä osin, kun ratkaisovaltaa ei ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle,
7. päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä siltä osin, kun ratkaisovaltaa ei ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle,
8. päättää yleisten määräysten antamisesta kunnan huoneistojen ja alueiden luovuttamisesta,

9. päättää rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä, rakentamisesta ja työn aloittamisen ajankohdasta valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, rakennusohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti siltä osin, kun ratkaisovaltaa ei ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle,
10. päättää urakkasopimusten ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä siltä osin kun sitä ei ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle,
11. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun rakentamiskesuhotuksen antamisesta,
12. päättää karttojen laatimispalkkioiden ja kuulutuskustannusten perimisestä tonttijako- ja poikkeuslupa-asioissa rakennuslain nojalla, ellei ratkaisovaltaa ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle,
13. päättää vapautuksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
14. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua, ellei ratkaisovaltaa ole annettu valiokunnalle, jaostolle tai viranhaltijalle,
15. päättää kunnan saatavien ja vakuutuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta velan tai muun saamisen vähentymisen myötä, jollei toisin ole säädetty tai määrätty, siltä osin kun ratkaisovaltaa ei ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle,
16. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, ellei ratkaisovaltaa ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle,
17. päättää tilapäisluoton ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti siltä osin kun ratkaisovaltaa ei ole annettu viranhaltijalle,
18. päättää talousarvioon varattujen yleisluonteisten avustusmäärärahojen jakamisesta siltä osin, kun ratkaisovaltaa ei ole annettu valiokunnalle,
19. päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, työehtosopimuksen tekemisestä, pääsopimuksen ja virka- ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista siltä osin, kun ratkaisovaltaa ei ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle sekä matkamääräyksen antamisesta ulkomaan matkasta viranhaltijoille, työntekijöille ja luottamushenkilöille,

20. päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetyistä ja muusta vakuuttamisesta siltä osin, kun ratkaisuvalltaa ei ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle,
21. päättää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä,
22. päättää valiokunnan, kunnanhallituksen alaisen jaoston, toimikunnan, luottamushenkilön tai viranhaltijan päättämän asian siirtämistä kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuntalain 51 §:n mukaisesti,
23. päättää palveluista perittävistä maksuista siltä osin kun ratkaisuvalltaa ei ole annettu valiokunnalle,
24. päättää yksityisen sosiaali- ja terveyspalvelujen valvonnan järjestämisestä,
25. päättää sosiaali- ja terveysjaoston päätösvallan siirtämisestä viranhaltijalle,
26. päättää varautumisesta häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin
27. päättää kunnan metsien hoidosta ja puun myynnistä sekä kunnan peltojen vuokrauksesta ja voi eri päätöksellä nimetä asioiden hoitajan,
28. päättää kunnan vuokra-asuntojen vuokrien korotuksista talousjohtajan valmistelusta.

## 22 §

### Sosiaali- ja terveysjaoston tehtävät ja toimivalta

#### **Sosiaali- ja terveysjaosto**

1. päättää yksilökohtaista huoltoa ja palvelua koskevista asioista siltä osin kun ratkaisuvalltaa ei ole siirretty viranhaltijoille,
2. päättää yksilöön kohdistuvista asioista, jotka asiakas tyytymättömänä viranhaltijan tekemään päätökseen on vaatinut siirtämään toimielimen käsiteltäväksi,
3. päättää huojennuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevan asiakasmaksun tai korvauksen suorittamisesta,
4. ellei toisin ole määrätty, toimii toimialan lainsäädännössä edellytettynä lupa-, valvonta- ja muuna viranomaisena,
5. toimii ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavana toimielimenä.

Sosiaali- ja terveysjaoston esittelijänä toimii sosiaalijohtaja ja hänen sijaisenaan kansanterveystyön johtava lääkäri.



6. hallintosäännössä erikseen määrättyjä asioita,
7. kunnan kt-yhteyshenkilön valintaa.

### **Hallinto- ja sivistysjohtaja hallintoasioissa**

Hallinto- ja sivistysjohtajan tehtävänä on vastata kunnan hallinnon ja organisaation toiminnan sujuvuudesta sen mukaan mitä tehtäväkuvauksessa erikseen määritellään.

### **Talousjohtaja**

1. vastaa kunnan taloushallinnosta ja sen kehittamisestä kunnan strategian ja talousarvion tavoitteiden mukaisesti,
2. valmistelee talousarvion ja sen käyttösuunnitelman,
3. päättää tilapäisen maksulykkäyksen myöntämisestä kunnalle tulevasta maksuvelvollisuudesta tai sitoumuksesta enintään 6 kk:n ajaksi,
4. päättää saatavien poistosta,
5. päättää rahalaitoksissa olevien kunnan tilien avaamisesta ja lopettamisesta,
6. päättää alitilittäjäkassojen perustamisesta ja niiden suuruudesta,
7. päättää kannatusilmoitusten antamisesta,
8. vastaa kunnan hyväksi tulevien testamenttivarojen hakemisesta,
9. päättää maa-alueiden lyhytaikaisen (alle 2 vko) hallintaoikeuden luovuttamisesta
10. ratkaisee etuosto-oikeuden käyttämisen kiinteistökaupassa kun kunnalla on etuosto-oikeuslain mukainen etuosto-oikeus.

### **Suunnittelupäällikkö**

Suunnittelupäällikön tehtävänä on

1. toimia talous- ja hallintopalvelut tiimin esimiehenä ja vastata tiimin johtamisesta, ohjaamisesta, valvomisesta ja kehittamisestä kunnan strategian mukaisesti
2. vastata osaltaan toiminnan sujuvuudesta sen mukaan mitä tehtäväkuvauksessa erikseen määritellään,
3. ratkaista valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt.

### **Kt-yhteyshenkilö**

Kt-yhteyshenkilön tehtävänä on kunnanhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat

1. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, työ sopimuksen tekemistä, pääsopimuksen ja virka- ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisuusneuvotteluja, sekä muita tarpeellisia neuvotteluja viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen kanssa,
2. viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkaukseen liittyviä asioita siltä osin, kun ratkaisuvalltaa ei ole annettu lautakunnalle tai muulle viranhaltijalle, kuitenkin siten, että hallituksen ja valtuuston valitsemien viranhaltijoiden palkkauksesta päättää kunnanhallitus,

3. virka-/työvapaata sekä niiden palkallisuutta, siltä osin kun ratkaisovaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai toiselle viranhaltijalle, ja
4. työkokemuksellisen myöntämistä ja harkinnan käyttämistä siihen oikeutetun palvelusajan hyväksymisestä virka- ja työehtosopimuksen perusteella muun työnantajan tehtäviään vastaavalla ammattialalla tai tehtävissä, joista on olennaista hyötyä nykyisten tehtävien suorittamisessa siltä osin kun päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai muulle viranhaltijalle.

### **Lomituspalvelujohtaja**

Lomituspalvelujohtajan tehtävänä on

1. vastata lomituspalvelujen paikallisyksikön johtamisesta, ohjauksesta, valvomisesta ja kehittämisestä kunnan strategian ja toimeksiantajan Maatalousyrittäjän eläkelaitoksen ja kunnan välisen toimeksiantosopimuksen mukaisesti,
2. valmistella toimialansa talousarvio ja seurata sen toteutumista ja valmistella tilinpäätös sekä tehdä valtionkorvausselvitys toimeksiantajalle
3. päättää lomituspalvelujen antamisesta, itse järjestetystä lomituksesta maksettavasta korvauksesta, palvelun saajalta perittävästä maksusta, palvelun saajan velvollisuudesta korvata perusteettomasti annetusta lomituspalvelusta aiheutuneet kustannukset sekä perusteettomasti maksetun korvauksen takaisin perinnästä (LPL 3 luku 11 §). Lisäyksenä se, mitä on mainittu lomituspalvelukoordinaattorista.
4. päättää toimialaansa liittyvien sopimusten ja sitoumusten hyväksymisestä
5. järjestää ostopalvelulomitusten kilpailutus ja tehdä sopimukset palvelun ostamisesta hyväksytyjen palvelun tuottajien kanssa. Lisäyksenä se, mitä on mainittu lomituspalvelukoordinaattorista.
6. toimia yhteistoimintaryhmän kokousten kokoonkutsujana ja vastata lomituspalvelujen eri osapuolten välisestä yhteistyöstä
7. toimia eri kuntien/maakuntien kanssa mahdollisesti tehtävien yhteistyösopimusten neuvottelijana yhdessä kunnan edustajien kanssa ja hoitaa sopimuksesta/sopimuksista aiheutuvat käytännön toimet.
8. päättää asiat, jotka toimialan luonteen mukaan toimialan vastuuhenkilölle kuuluvat, jos asiaa ei hallintosäännössä tai tehtäväkuvauksessa ole toisin määrätty.

Lomituspalvelujohtajan sijaisena toimii lomituspalvelukoordinaattori tai esimiehen erikseen määräämä henkilö.

### **Lomituspalvelukoordinaattori**

Lomituspalvelukoordinaattorin tehtävänä on



1. päättää lomituspäätöslain mukaisen sijaisavun antamisesta ja palvelun saajalta perittävistä maksuista sekä itse järjestetystä lomituksista maksettavasta korvauksesta,
2. tehdä sopimukset lomituspäätöslain ostamisesta hyväksytyjen palvelun tuottajien kanssa,
3. toimia maatalouslomittajien palvelussuhde-esimiehenä,
4. päättää tilapäisen ja määräaikaisen maatalouslomittajan työsuhteesta enintään yhden vuoden ajalle ja tehtäväkohtaisesta palkasta,
5. hyväksyä maatalouslomittajien työvuorotaulukot

Lomituspäätöslainkoordinaattorin sijaisena toimii lomituspäätöslainjohtaja.

#### **Lomituspäätöslainjohtaja**

1. toimii paikallisyksikön maatalouslomittajien työnjohdollisena lähi-esimiehenä,
2. suunnittelee viranhaltijapäätösten pohjalta maatalousyrityksien lomitusmenettelyjen toteuttamisen,
3. laatii maatalouslomittajien työvuorotaulukot,
4. vastaa lomitusmenettelyjen työturvallisuuteen ja työsuojeluun liittyvien olosuhdekartoitusten tekemisestä,
5. tekee lyhytaikaisten maatalouslomittajien työsuopimukset.

#### **Kansanterveyskeskuksen johtava lääkäri**

1. vastaa lääketieteellisestä hoidosta osallistumalla tarvittaessa viranomaisarkkivastauksiin, vastaamalla kanteluihin ja muihin viranomaisarkkivastauksien vaatimiin lausuntoihin sekä seuraamalla hoidon laatua osallistumalla tarvittaessa johtoryhmän työskentelyyn,
2. päättää potilaan hoidon järjestämisestä hyväksymällä käytössä olevan hoidon porrastuksen ja hoitoon otettujen kriteerit,
3. vastaa viranomaisarkkivastauksien noudattamisesta,
4. pyytää tarvittaessa virka-apua poliisilta,
5. päättää tartuntatautilain mukaisesta karanteeniin/eristykseen määräämisestä,
6. päättää päihdehuoltolain mukaisesta tahdosta riippumattomaan hoitoon määräämisestä,
7. osallistuu tarvittaessa yhteistyöhön sairaanhoitopiirin ja muiden viranomaisorganisaatioiden kanssa,
8. osallistuu omalta osaltaan palveluiden kehittämiseen,
9. hyväksyy ja allekirjoittaa kunnan terveydenhuoltoa koskevat viralliset dokumentit (suunnitelmat, ohjelmat yms.).

#### **Sosiaalijohtaja**

1. vastaa kunnan sosiaalipalveluista ja niiden kehittämisestä kunnan strategian tavoitteiden mukaisesti
2. valmistelee talousarvion käyttösuunnitelman sosiaalipalvelujen osalta,

3. päättää sosiaalipalveluja koskevien suunnitelmien ja strategioiden tekemisestä, lausuntojen antamisesta ja esitysten tekemisestä,
4. päättää sosiaalipalveluista perittävistä maksuista siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranhaltijalle,
5. päättää toimialaansa liittyvien sopimusten ja sitoumusten hyväksymisestä,
6. päättää sosiaalihuollon ja ikääntyvien palvelujen antamisesta siltä osin kun päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranhaltijalle, sekä
7. päättää yksityisten sosiaalipalvelujen valvonnasta valvontasuunnitelman mukaisesti.
8. päättää asiat, jotka toimialan luonteen mukaan toimialan vastuuhenkilölle kuuluvat jos asiaa ei hallintosäännössä tai tehtäväkuvassa ole toisin määrätty.

### **Sosiaalityöntekijä**

1. päättää yleisten ohjeiden mukaisesti tehtäväkuvaansa kuuluvan sosiaalihuollon antamisesta, siihen liittyvistä toimenpiteistä ja lausunnoista.

### **Palvelusihteeri**

1. päättää tehtäväkuvauksensa mukaisesti sosiaalipalveluista perittävistä asiakaskohtaisista maksuista yleisten ohjeiden ja kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti, sekä
2. päättää tehtäväkuvaukseensa kuuluvien avustusten ja tukien myöntämisestä sekä lausuntojen antamisesta.

### **Vastaava ohjaaja**

1. päättää tehtäväkuvaukseensa kuuluvista, toimintakeskuksessa annettavista sosiaalipalveluista sekä niihin liittyvistä sopimuksista ja lausunnoista yleisten ohjeiden mukaisesti,
2. toimii toimintakeskuksen työtoiminnan ohjaajien ja muun vakituisen ja tilapäisen kunnan palveluksessa siellä olevan henkilöstön lähiesimiehenä, ja
3. päättää toimintakeskuksen kiinteistön ja välineiden käytöstä siltä osin kun kyse ei ole toimintaympäristövaliokunnan alaiseen päätösvaltaan liittyvistä asioista.

## **24 §**

### **Valiokuntien tehtävät, toimi- ja ratkaisovalta**

Valiokunta johtaa alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Valiokunta vastaa tehtäväalueensa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä sekä arvioinnista. Valiokunta valmistelee vuorovaikutteisesti tehtäväalueensa toimintaa, asettaa tavoitteita ja seuraa toiminnan tuloksia sekä ohjaa ja valvoo suunnittelua ja toteutusta. Valiokunta

seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Valiokunta voi perustaa tarpeellisen määrän toimikuntia.

Valiokunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Osa valiokunnan toimivallasta ja tehtävistä tulee suoraan erityislaista ja osa tehtävistä ja toimivallasta annetaan hallintosäännön määräyksillä.

### **Ratkaisuvalta**

1. päättää ja huolehtii toimialansa kehittämissuunnasta ja painopistealueista, valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. tekee esitykset talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi
3. päättää toimialansa palveluiden tuottamistavasta,
4. hyväksyy omalta osaltaan toimielimelle kuuluvat talousarvion käyttösuunnitelmat,
5. päättää laskujen ja muiden maksuasiakirjojen hyväksyjistä,
6. päättää valiokunnan toimialaan liittyvistä maksuista, tuista ja korvauksista ja näiden perusteista niiltä osin, kuin niitä ei ole määrätty laissa tai asetuksissa,
7. hyväksyy toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset ellei tässä säännössä ole toisin määriteltä,
8. päättää valiokunnan oman ratkaisuvallan siirtämisestä viranhaltijoille oman harkintansa mukaan,
9. päättää alaisuudessaan olevien johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta,
10. päättää vuosittain hankintarajoista ja antaa tarvittaessa hankintojen suorittamista koskevia ohjeita,
11. päättää hallussaan olevan arvoltaan vähäistä suuremman irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja poistetun omaisuuden myynnistä.

## 25 §

### Hyvinvointivaliokunnan tehtävät ja toimivalta

#### **Hyvinvointivaliokunnan tehtäväalueeseen kuuluvat:**

- varhaiskasvatus ja esiopetus
- perusopetus, aamu- ja iltapäivätoiminta
- toisen asteen koulutus
- vapaa sivistystyö
- nuorisotyö
- liikuntapalvelut
- kirjastopalvelut
- kulttuuripalvelut
- hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

- osaltaan varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin

### **Hyvinvointivaliokunnan tehtävä**

Hyvinvointivaliokunnan tehtävänä on säädettyjen ja muualla määrättyjen tehtävien lisäksi vastata kuntastrategian toteutumisesta sekä huolehtia tehtäväalueensa palveluiden järjestämisestä sen mukaan kuin jäljempänä säädetään.

### **Hyvinvointivaliokunnan ratkaisovalta**

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty tai määrätty, hyvinvointivaliokunta:

1. päättää yleis- ja kohdeavustusten jakamisesta kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimintaan sekä valvoo avustusten käyttöä ja päättää tili-tysten vaatimisesta koskien avustusten käyttöä,
2. hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelman, esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen opetussuunnitelman,
3. hyväksyy koulujen lukuvuosisuunnitelmat ja vuosittaiset tuntikykset,
4. päättää koulujen työ- ja loma-ajoista,
5. päättää oppilaan/opiskelijan erottamisesta määrääjäksi,
6. päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin tai erityisen tuen piiristä yleisen tuen piiriin niissä tapauksissa, joissa huoltaja vastustaa siirtoa,
7. toimii Sysmän Yhtenäiskoulun Soilan rahaston sääntöjen mukaisesti rahaston hoitokuntana,
8. huolehtii opetustoimen lainsäädännössä koulutuksen järjestäjälle tai kunnalle säädetyistä tehtävistä,
9. hyväksyy koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman,
10. hyväksyy koulukuljetusperiaatteet ja koulukuljetussopimukset,
11. hyväksyy kuljetukseen oikeutetut oppilaat ja kuljetusavustukset,

## 26 §

### **Hyvinvointivaliokunnan alaisten viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta**

Hyvinvointivaliokunnan alaista toimintaa johtaa hallinto- ja sivistysjohtaja.

### **Hallinto- ja sivistysjohtaja**

#### **Tehtävät**

1. toimii toimialan johtajana,
2. johtaa, kehittää, ohjaa ja valvoo hyvinvointivaliokunnan alaista toimintaa ja sen taloudenhoitoa,
3. kokoaa sivistystoimen talousarvion ja toimintakertomuksen sekä vastaa henkilöstösuunnittelusta,
4. vastaa tiedottamisesta ja yhteistyöstä muiden viranomaisten kanssa,
5. vastaa valiokunnan esittelijän tehtävistä ja päätösten täytäntöönpanosta.

### **Ratkaisuvalta**

1. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin,
2. myöntää koulunkäyntioikeuden muualla kotipaikan omaaville oppivelvollisuusikäisille,
3. päättää useampaa alaistansa yksikköä koskevan tutkimusluvan myöntämisestä, muutoin ko. yksikön esimies päättää asiasta,
4. osoittaa ja vaihtaa esikoululaisen/oppilaan opetuksen järjestämipaikan,
5. päättää asiat, jotka toimialan luonteen mukaan toimialan vastuuhenkilölle kuuluvat jos asiaa ei hallintosäännössä tai tehtäväkuvassa ole toisin määrätty.

### **Varhaiskasvatuspäällikkö**

#### **Tehtävät**

1. johtaa, kehittää, ohjaa ja valvoo varhaiskasvatuksen toimintaa,
2. vastaa toimialuettaan koskevista kunnanhallituksen ja hyvinvointivaliokunnan päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. valmistelee talousarvion ja seuraa sen toteutumista,
4. laatii toimintakertomuksen,
5. laatii sekä hyväksyy toisen laatimat työvuorotaulukot,
6. vastaa toimialueensa tiedotustoiminnasta,
7. huolehtii toimialuettaan koskevien tilastollisten tietojen laatimisesta,

### **Ratkaisuvalta**

1. päättää annettavista varhaiskasvatuspalveluista, niistä perittävistä maksuista sekä niihin liittyvistä sopimuksista ja lausunnoista yleisten ohjeiden ja valiokunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti,
2. tekee esityksen varhaiskasvatushenkilöstön valinnasta,
3. päättää varhaiskasvatuksen määräaikaisen henkilöstön valinnasta,
4. päättää henkilöstönsä täydennyskoulutuksesta,
5. päättää harjoittelijan ottamisesta,
6. hyväksyy ja sijoittaa lapsen varhaiskasvatukseen sekä varhaiskasvatuksessa järjestettävään esiopetukseen,
7. päättää asiakkailta perittävistä varhaiskasvatusmaksuista, niiden alentamisesta sekä niistä vapauttamisesta sivistyslautakunnan vahvistamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti,
8. hyväksyy tulosalueeseensa liittyvät sopimukset ja sitoumukset.

### **Koulujen rehtorit ja johtajat**

#### **Tehtävät**

1. johtaa, kehittää, ohjaa ja valvoo koulunsa toimintaa,
2. vastaa kouluaan koskevista kunnanhallituksen ja hyvinvointivaliokunnan päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. suunnittelee ja kehittää yhteistyössä muiden rehtoreiden kanssa koko koulutointa,
4. laatii koulunsa talousarvion ja seuraa sen toteutumista,
5. valmistelee koulunsa lukuvuosisuunnitelman,
6. kehittää koulun ja kodin välistä yhteistyötä,

7. vastaa koulunsa tiedotustoiminnasta,
8. huolehtii koulua/oppilasta/opiskelijaa/henkilöstöä koskevien tilastollisten tietojen ja koulutuksen järjestäjän tarvitsemien muiden tietojen laatimisesta,
9. Soilan rahaston hoitokunnan käsittelyyn tulevat asiat valmistelee Sysmän lukion rehtori,
10. rehtori toimii valiokunnan esittelijänä hallinto- ja sivistysjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa.

### **Ratkaisuvalta**

1. esittää toistaiseksi valittavat virka- ja työsopimussuhteeseen otettavat työntekijät,
2. ottaa määräaikaiseen virkasuhteeseen otettavat työntekijät,
3. päättää vuosiloman myöntämisestä ja sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen ja virkasäännön nojalla ehdoton oikeus sekä sijaisen ottamisesta,
4. päättää koulunsa henkilökunnan täydennyskoulutuksesta,
5. hyväksyy koulun järjestyssäännöt,
6. hyväksyy tuloksikköönsä liittyvät sopimukset ja sitoumukset,
7. huolehtii oman koulunsa osalta koulutuksen arvioinnista,
8. päättää oppikirjojen ja niihin rinnastettavan oppimateriaalin käyttöön ottamisesta lukuvuosittain yhdessä opettajien kanssa,
9. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta,
10. päättää oppilaan opetuksen erityisen tuen antamisesta ja pidentäytystä oppivelvollisuudesta huoltajan tahdon mukaisesti (PL 17 §),
11. vapauttaa oppilaan uskonnon opetuksesta,
12. vapauttaa oppilaan jonkin aineen opiskelusta sairauden tai vamman perusteella,
13. huolehtii maahanmuuttajaoppilaiden opetuksen järjestämisestä,
14. valvoo kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymistä ja määrää tutkivan opettajan,
15. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi,
16. päättää vuosiluokalle jättämisestä ja oppilaan arvioinnin uusimisesta yhdessä opettajien kanssa,
17. antaa oppilaalle päättötodistuksen, erotodistuksen tai todistuksen oppimäärän suorittamisesta,
18. myöntää oppilaalle/opiskelijalle luvan yli 5 päivän poissaoloon,
19. antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta (LA 4 § 2),
20. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta (LL 23 §),
21. toteaa opiskelijan eronneeksi (LL 24 § 2,)
22. myöntää vapautuksen opiskelusta (LL 25 § 1,
23. päättää oppilaan/opiskelijan opetuksen järjestämisestä poikkeuksellisesti (POL 18 § ja LL 13 §),
24. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle ja koulunkäynnin eväämisestä loppupäivän ajaksi,
25. päättää rajoituksesta päästä seuraamaan opetusta perustellusta syystä,
26. päättää lukion opiskelijaksi ottamisesta ja sen perusteista,
27. päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta (LL 5 § 2) sekä lukion opiskelijoiden opetus- ja oppilashuoltopalveluista ja apuvälineistä (LL 29 § 29),

28. päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi (LL 26 § 2),
29. päättää koulutapaturman korvaamisesta.

### **Apulaisjohtaja**

#### **Tehtävät**

1. vastaa koko kuntaa koskevien koulukuljetusten päätösten valmistelusta,
2. laatii koulunsa talousarviota koulukuljetusten osalta,
3. laatii koulunkäyntiavustajien työvuorotaulukot,
4. huolehtii koulua/oppilasta/opiskelijaa/henkilöstöä koskevien tilastollisten tietojen ja koulutuksen järjestäjän tarvitsemien muiden tietojen laatimisesta koulukuljetusten, aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä avustajien osalta,
5. valmistelee koulukuljetusten ja aamu- ja iltapäivätoiminnan osalta talousarvion käyttösuunnitelman.

#### **Ratkaisuvalta**

1. ottaa määräaikaiseen työsopimussuhteeseen otettavat työntekijät,
2. päättää vuosiloman myöntämisestä ja sellaisen työloman myöntämisestä, jonka saamiseen työntekijällä on lainsäädännön, työehtosopimuksen ja virkasäännön nojalla ehdoton oikeus sekä sijaisen ottamisesta,
3. päättää koulunkäyntiavustajien täydennyskoulutuksesta,
4. hyväksyy sopimukset ja sitoumukset koulukuljetusten, aamu- ja iltapäivätoiminnan ja koulunkäyntiavustajien osalta,
5. päättää koulukuljetuksista kunnan hankintasäännön mukaisesti.

### **Opettajat**

#### **Tehtävät**

1. viranhaltijan ja tuntiopettajan tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa pyrkiä saavuttamaan opetukselle säädetyt tavoitteet,
2. osallistua koulun kehittämiseen,
3. suorittaa koulun opetussuunnitelman ja sen perusteella vuosittain tehtävän suunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät,
4. suorittaa muut perusopetus- ja lukiolaissa ja -asetuksessa säädetyt ja erikseen mainitut tehtävät,
5. opettajan tulee enintään kolmena työpäivänä kerrallaan huolehtia toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta.

#### **Ratkaisuvalta**

1. myöntää oppilaalle / opiskelijalle poissaolo-oikeuden enintään 5 päivää kestävien yhtäjaksoisten poissaolojen osalta.

### **Kirjastonjohtaja**

#### **Tehtävät**

1. johtaa, kehittää, ohjaa ja valvoo kirjaston toimintaa,
2. vastaa kirjastoa koskevista kunnanhallituksen ja hyvinvointivaliokunnan päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta,

3. laatii talousarvion käyttösuunnitelman ja seuraa sen toteutumista,
4. hyväksyy työvuorotaulukot,
5. vastaa toimialueensa tiedotustoiminnasta,
6. vastaa kirjastoalan yhteistyöstä (Laki yleisistä kirjastoista 11 §),
7. huolehtii toimialuettaan koskevien tilastollisten tietojen laatimisesta.

#### **Ratkaisuvalta**

1. tekee esityksen toistaiseksi valittavasta kirjaston henkilöstön valinnasta,
2. päättää kirjaston määräaikaisen henkilöstön valinnasta,
3. päättää vuosiloman myöntämisestä ja sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen ja virkasäännön nojalla ehdoton oikeus sekä sijaisen ottamisesta,
4. päättää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä,
5. päättää henkilöstön määräämisestä tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
6. päättää tarvittaessa virkamatkamääräyksen antamisesta,
7. päättää henkilöstönsä täydennyskoulutuksesta,
8. päättää harjoittelijan ottamisesta,
9. päättää kirjastoaineiston hankinnoista ja poistoista,
10. päättää kirjastotilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin varsinaiseen kirjastotoimintaan,
11. hyväksyy tuloksikköönsä liittyvät sopimukset ja sitoumukset,
12. päättää kirjaston aukioloajoista,
13. päättää kirjaston perimistä maksuista.

#### **Nuoriso- ja liikuntapäällikkö**

##### **Tehtävät**

1. johtaa, kehittää, ohjaa ja valvoo nuoriso- ja liikuntatoimen toimintaa,
2. vastaa toimialuettaan koskevista kunnanhallituksen ja hyvinvointivaliokunnan päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. valmistelee talousarvion käyttösuunnitelman ja seuraa sen toteutumista,
4. laatii työvuorotaulukot,
5. vastaa toimialueensa tiedotustoiminnasta,
6. huolehtii toimialuettaan koskevien tilastollisten tietojen laatimisesta,
7. tekee oman alueensa käytännön ohjaustyötä sekä muita tehtäviä hyvinvointivaliokunnan toimeksiantojen mukaan.
8. toimii kunnan hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinaattorina

#### **Ratkaisuvalta**

1. tekee esityksen toistaiseksi valittavasta henkilön valinnasta,
2. päättää toimialueensa määräaikaisen henkilön valinnasta,
3. päättää vuosiloman myöntämisestä ja sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen ja virkasäännön nojalla ehdoton oikeus sekä sijaisen ottamisesta,
4. päättää henkilöstön täydennyskoulutuksesta,



5. päättää harjoittelijan ottamisesta,
6. päättää henkilöstön määräämisestä tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
7. päättää tarvittaessa virkamatkamääräyksen antamisesta,
8. päättää nuoriso- ja liikuntatoimen alaan kuuluvien tilaisuuksien ja tapahtumien järjestämisestä, organisoinnista, tiedottamisesta ja osallistumismaksuista,
9. päättää nuoriso- ja liikuntatoimelle osoitettujen tilojen käytöstä, mm. liikuntapaikkojen käyttövuoroista.

## 27 §

### Toimintaympäristövaliokunnan tehtävät ja toimivalta

Toimintaympäristövaliokunta vastaa koko hallinnon alansa toiminnasta, kehittämisestä sekä palveluiden tuottamisesta yhdessä valiokunnan alaisen jaoston ja teknisen toimen henkilöstön kanssa.

#### **Toimintaympäristövaliokunnan tehtäväalueeseen kuuluvat:**

- kunnan toimesta tapahtuva rakentaminen
- kunnossapito- ja käyttötehtävät
- ympäristönhoito (kaavatiet, puistot, torit, satamat, muut yleiset alueet)
- kiinteistöjen ylläpito
- vesihuoltolaitoksen toiminta
- rakennusvalvonta
- ympäristönsuojelu
- maa-ainesluvut
- yksityistieasiat
- toimialan viranomaistehtävät
- osaltaan hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen
- osaltaan varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin

#### **Toimintaympäristövaliokunnan ratkaisovalta**

Muulla säädettyjen ja määrättyjen asioiden lisäksi toimintaympäristövaliokunta ratkaisee seuraavat asiat siltä osin, kuin päätöksen tekoa ei ole säädetty tai määrätty viranhaltijalle:

1. päättää niiden töiden suoritustavasta, aloittamisesta sekä niistä urakkasopimuksista, suunnittelusopimuksista ja hankinnoista, joiden kustannusarvio tai urakkasumma ei ylitä kunnanhallituksen vahvistamaa euromäärää,
2. päättää rakennuskaavateiden tai vastaavien alueiden vähäistä suuremmasta päällystämisestä,
3. vahvistaa katusuunnitelmat ja niiden muutokset,
4. valmistelee kunnanhallituksen päätettäväksi ne urakat, suunnittelutyöt ja hankinnat, joiden kustannusarvio tai urakkasumma ylittää kunnanhallituksen vahvistaman euromäärän,
5. toimii hulevesiviranomaisena,

6. päättää alaisuudessaan olevien laitosten ja muiden kuin johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta, erottamisesta ja palkkauksesta siltä osin kuin tehtävä ei ole annettu viranhaltijalle,
7. päättää tekniseen toimialaan kuuluvista maksuista ja korvauksista sekä sopimuksista,
8. päättää yleisten alueiden ja katujen rakentamisesta.

#### **Vesi- ja viemärilaitoksen taseyksikön osalta:**

1. valmistelee vesi- ja viemärilaitoksen liittymis- ja käyttömaksujen perusteet,
2. hyväksyy vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset, kun kyseessä on taksasta poikkeavat perusteet.

#### **Tie- ja lupajaosto**

Jaosto valvoo ja edistää ympäristönsuojelua kunnan alueella sekä toteuttaa hoitokunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle lainsäädännössä sekä muissa säännöissä ja määräyksissä määrätyt tehtävät. Jaosto valvoo ja edistää ympäristönsuojelua ja määrittelee ympäristötoimen keskeiset tavoitteet.

Jaosto valvoo rakennustoimintaa kunnassa, sekä hoitaa laissa ja asetuksessa sekä muissa määräyksissä rakennusvalvontaviranomaiselle määrätyt tehtävät. Jaosto seuraa rakennustoiminnan yleistä kehitystä kunnassa.

Jaosto suorittaa vesilain mukaiset katselmuksot ja tarkastukset.

Jaosto hoitaa maa-aineslaissa ja -asetuksessa lupaviranomaiselle ja valvontaviranomaiselle määrätyt tehtävät.

Tie- ja lupajaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja-rakennusmestari. Tieasioiden ja ympäristötoimen osalta esittelijänä toimii ympäristönsuojelutarkastaja. Esittelijän sijaisena toimii ympäristönsuojelutar- kastaja.

#### **Ympäristötoimen tulosityksikön osalta:**

1. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
2. toimii kunnan leirintäalueviranomaisena,
3. toimii maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena,
4. päättää kuntien ympäristönsuojelun hallintolaissa, ympäristönsuojelulaissa, vesilaissa, maastoliikennelaissa sekä muiden lakien ja asetusten mukaisista ympäristönsuojeluviranomaisen ratkaisuvalltaan kuuluvista asioista,
5. jaosto on oikeutettu siirtämään omaa ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle ja ympäristöyhteistyösopimuksen mukaisesti Heinolan kaupungin ympäristötoimen viranhaltijoille. Hartolan, Heinolan ja Sysmän ympäristöyhteistyösopimuksen perusteella seuraavilla Heinolan kaupungin ympäristötoimen viranhaltijoilla on oikeudet toimia kaikkien yhteistyösopimukseen kuuluvien kuntien/kaupunkien alueella:
  - ympäristöpäällikkö
  - ympäristönsuojelusihteeri
  - ympäristönsuojelutarkastajat,

6. päättää maa-ainesL 23 § mukaisten lupa- ja valvontamaksujen suuruudesta hyväksytyin taksan yleisten perusteiden mukaisesti.

#### **Rakennusvalvonnan tulosityksikön osalta:**

1. päättää MRL:n ja MRA:n mukaisista muista kuin rakennustarkastajan ratkaistavaksi siirretyistä rakennus- ym. luvista,
2. ratkaisee rakennusluvan yhteydessä MRL:n 137 §:n mukaisten rakennusluvan edellytysten olemassaolon (suunnittelutarveratkaisu) muiden kuin rakennustarkastajan ratkaistavaksi siirrettyjen rakennuslupien osalta,
3. valvoo MRL 167 § 2 mom:ssa mainittujen vaatimusten täyttymisestä,
4. päättää MRL 145 § mukaisten lupa- ja valvontamaksujen suuruudesta hyväksytyin taksan yleisten perusteiden mukaisesti,
5. päättää poikkeusluvut (MRL), jotka eivät koske uuden rakennuspaikan muodostumista tai käyttötarkoituksen muutosta,
6. päättää jaoston oman ratkaisuvallan siirtämisestä viranhaltijalle harkintansa mukaan.

#### **Yksityisteiden osalta**

- 1 vastaa yksityistielain mukaisista tiehallintoviranomaisen tehtävistä sekä vahvistaa periaatteet yksityistieavustusten jakamisesta,
- 2 vastaa tielautakunnalle kuuluvista tehtävistä (Laki yksityisistä teistä 52 §),

## 28 §

### Toimintaympäristövaliokunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta

Toimintaympäristövaliokunnan alaista toimintaa johtaa tekninen johtaja.

#### **Tekninen johtaja**

1. toimii toimialan johtajana,
2. johtaa, kehittää, ohjaa ja valvoo valiokunnan alaista toimintaa ja sen taloudenhoitoa,
3. kokoaa valiokunnan alaisen toiminnan talousarvion ja toimintakerromuksen sekä vastaa henkilöstösuunnittelusta,
4. vastaa valiokunnan esittelijän tehtävistä ja päätösten täytäntöönpanosta,
5. päättää ja valvoo urakkasopimusten vakuudet ja vakuutukset,
6. päättää urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta,
7. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin,
8. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta,
9. päättää katusuunnitelmien vähäisistä muutoksista,
10. päättää asiat, jotka toimialan luonteen mukaan toimialan vastuuhenkilölle kuuluvat, jos asiaa ei hallintosäännössä tai tehtäväkuvassa ole toisin määrätty,
11. edustaa (tai hänen määräämänsä) kuntaa kaikissa maanmittaustoimittuksissa, sopii ja päättää kaikista toimituksessa esiintyvistä asioista, hyväksyy ja allekirjoittaa toimituksessa laadittavat asiakirjat ja sopimukset

12. päättää kunnan omistaman mullan, soran, hiekan ja muiden maalajien myynnistä
13. hyväksyy kunnan puolesta vesi- ja viemärlaitoksen taksan mukaiset liittymissopimukset, puhelin- ja sähköliittymäsopimukset.

#### **Ympäristönsuojelutarkastaja**

1. Vastaa ympäristönsuojelun tehtävistä valiokunnan tie- ja lupajaoston (ympäristönsuojeluviranomainen) hyväksymän ympäristötoimea koskevan toimintaohjeen mukaisesti.
2. valmistelee ja täytäntöön panee tie- ja lupajaostolle kuuluvat yksityistieasiat,
3. päättää yksityistieavustukset jaoston päättämien periaatteiden mukaisesti,
4. vastaa ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Ympäristönsuojelutarkastajalle kuuluvaa ratkaisovaltaa ympäristönsuojelun osalta käyttää ympäristönsuojelutarkastajan esteellisenä tai poissa ollessa sekä yhteistyösopimuksen ympäristönsuojelun tehtäväjaon mukaisesti Heinolan kaupungin ympäristötoimiston viranhaltijat.

#### **Rakennustarkastaja - rakennusmestari**

1. päättää rakennusluvista kunnan alueella,
2. päättää MRL 130 §:n mukaisista toimenpide-, purkamis- ja maisematyöluvista,
3. päättää RakJ:n mukaisista rakentamis- ja toimenpideilmoituksista,
4. päättää rakennusluvan yhteydessä MRL 137 §:n mukaisten rakennusluvan edellytysten olemassaolosta (suunnittelutarveratkaisu) ratkaisovaltaansa kuuluvien rakennuslupien osalta,
5. päättää MRL 122 §:n mukaisesta vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä,
6. päättää rakennusluvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §),
7. määrää MRL 145 §:n mukaan perittävät maksut hyväksytyin taksan mukaisesti,
8. valmistelee ja antaa lausunnon poikkeuslupiin liittyvistä asioista kunnanhallitukselle,
9. vastaa teiden nimeämisestä ja osoitenumerojen antamisesta.

#### **29 §**

##### **Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

#### **30 §**

##### **Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

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

## 31 §

### Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkistamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja valiokunnalle niiden määrämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai valiokunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkisteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Henkilöstöhallinnon päätöksistä, jotka ovat työ- ja virkaehtosopimusten noudattamista, ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle tai valiokunnalle.

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

## 6 luku

# Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

Tässä luvussa lähtökohtana on, että henkilöstöä koskevissa hallintopäätöksissä toimivaltaa laajasti delegoitaisiin viranhaltijoille. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

### 32 §

#### Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 33 §

#### Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Olemassa olevan viran virkanimikkeen muutoksesta sekä viran lakkauttamisesta tai perustamisesta siinä tapauksessa, että tilalle perustetaan vastaava työsopimussuhde päättää, kuitenkin hallitus.

Tehtävänimikkeen muutoksesta päättää kyseisen toimialan toimielin.

### 34 §

#### Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 35 §

#### Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Virkaan valittavalta vaaditaan soveltuva korkeakoulututkinto.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa. Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaan virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

### 36 §

#### Haettavaksi julistaminen

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

### 37 §

#### Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää hallinto- ja sivistysjohtajan, talousjohtajan, sosiaali- ja terveysjohtajan, kansanterveystyön johtavan lääkärin, lomituspalvelujohtajan ja teknisen johtajan valinnasta. Lisäksi kunnanhallitus päättää muiden johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden/työntekijöiden valinnasta, ellei sitä ole siirretty muille toimielimille tai viranhaltijoille.

Valiokunnat päättävät alaisuudessaan olevien laitosten ja muiden kuin edellä mainittujen, johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden/työntekijöiden valinnasta.

Kunnanjohtaja päättää suorassa alaisuudessaan olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden sijaisten ja avointen virkojen väliaikaisten viranhaltijoiden ottamisesta ja työsuhteiden täyttämisestä.

Toimialajohtaja ja toiminnan johtaja päättävät muiden vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta kunnanhallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti. Tulosalueen esimiehet ja palvelussuhde-esimiehet päättävät tilapäisten ja väliaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden ottamisesta kunnanhallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Pysyväisluonteisen työsopimussuhteen perustamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston varaaman määrärahan puitteissa.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

### 38 §

#### Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### 39 §

#### 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.

### 40 §

#### Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä määräykset

Jollei alla luetellusta muuta johdu, kunnanhallitus ja valiokunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai toiminnan johtaja, tulosalueen esimies ja palvelussuhde-esimies

1. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman. Mikäli harkittavaksi tulee virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä, tarkistetaan palkan määrä kt-yhteys henkilön kanssa,
2. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle tarvittaessa virkamatkamääräyksen,
3. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
4. päättävät palkan määräämisestä tilapäiselle ja väliaikaiselle henkilöstölle kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
5. laativat tai hyväksyvät työvuorotaulukot.

Kunnanjohtajan osalta edellä mainituista asioista päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi myöntää kunnanjohtajalle virkavapautta enintään kuusi kuukautta. Pidemmästä virkavapaudesta päättää valtuusto.



## 41 §

### Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai toiminnan johtaja, tulosalueen esimies ja palvelussuhde-esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman,
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen ja virkasäännön nojalla ehdoton oikeus,

Kunnanjohtajan osalta edellä mainituista asioista päättää kunnanjohtajan sijainen.

## 42 §

### Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 43 §

### Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai toiminnan johtaja, tulosalueen esimies ja palvelussuhde-esimies.

## 44 §

### Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai toiminnan johtaja, tulosalueen esimies ja palvelussuhde-esimies päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta tai työntekijältä sekä viranhaltijan tai työntekijän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## 45 §

### Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 46 §

### Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

Palvelussuhde-esimies päättää yksittäisen työntekijän työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi ja osa-aikaisuuden muutoksista.

## 47 §

### Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

## 48 §

### Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

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

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

## 49 §

## Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää KT-yhteyshenkilö.

## 50 §

## Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää ko. toimialan tai toiminnan johtaja tai palvelussuhde-esimies.

## 7 luku

# Asiakirjahallinnon järjestäminen

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

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

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

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

*Asiakirjatiedolla* tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

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

### 51 §

#### Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

## 52 §

### Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

## 53 §

### Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## II OSA

# Talous ja valvonta

## 8 luku

### Taloudenhoito

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

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

#### 54 §

#### Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

## 55 §

### Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja valiokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Käyttösunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

## 56 §

### Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa päätetyllä tavalla.

## 57 §

### Talousarvion sitovuus

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

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

## 58 §

### Talousarvion muutokset

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

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

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

## 59 §

### Omaisuu den luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei ratkaisovaltaa ole annettu valiokunnalle tai viranhaltijalle.

## 60 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Pysyvien vastaavien perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuon, ellei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 61 §

### 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 talousarvion määrärahojen puitteissa noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## 62 §

### Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.



## 63 §

### Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku

# Ulkoinen valvonta - Hallinnon ja talouden tarkastus

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

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

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

### 64 §

#### 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 kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti.

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

## 65 §

### 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.

## 66 §

### Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

## 67 §

### Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitettujen sidonnaisuusilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### 68 §

##### Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

#### 69 §

##### Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 70 §

##### Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

#### 71 §

##### 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

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

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

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

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

## 72 §

### Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

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
4. nimittää tietosuojavastaavan, jonka tehtävänä on muun muassa seurata henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta ja auttaa organisaatiota toteuttamaan lainsäädännön asettamat velvoitteet. Tietosuojavastaavan tehtävänä on myös toimia valvontaviranomaisen sekä

rekisteröityjen yhteyshenkilönä henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä.

### 73 §

#### Valiokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 74 §

#### Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

## III OSA

# Valtuusto

## 11 luku

### Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

#### 75 §

#### Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahdeksi vuodeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### 76 §

#### 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.

## 77 §

### Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## 78 §

### Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.



## 12 luku

### Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosäätöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

#### 79 §

##### Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

#### 80 §

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

## 81 §

### Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 82 §

### 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.

## 83 §

### 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.

## 84 §

### Jatkokokous

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

## 85 §

### Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 86 §

### 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 sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Näillä edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita asiantuntijoina.

## 87 §

### 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 päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 88 §

### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 89 §

### Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 90 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, kokouksessa valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja vanhimman läsnä olevan toimielimen jäsenen johdolla.

## 91 §

### Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 92 §

### Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

## 93 §

### 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 siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 94 §

### 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 enemmistö päätöksellä.

## 95 §

### 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.

## 96 §

### 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.

## 97 §

### 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.

## 98 §

### 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.

## 99 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 100 §

### Toimenpidealoite

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

## 101 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 140 §:ssä.

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

## 102 §

### Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenille

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

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

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

Kunnanhallituksen, valiokuntien ja lautakuntien pöytäkirjojen nähtävillä pitämiseen sovelletaan mitä kuntalain 140 §:ssä säädetään.



## 13 luku

# Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

### 103 §

#### 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.

## 104 §

### 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 ehdokaspereja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

## 105 §

### Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 106 §

### 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 x §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 107 §

### Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 108 §

### 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.

## 109 §

### 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.

## 110 §

### Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 111 §

### 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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seurantaa.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

### 112 §

#### Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa 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.

### 113 §

#### Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

## 114 §

### Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA

# Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 15 luku

### Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (*sähköinen kokous*) sekä *sähköisen päätöksentekomenettelyn* ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

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

#### 115 §

##### Määräysten soveltaminen

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

#### 116 §

##### Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

## 117 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

## 118 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 119 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 120 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat estyneenä kokouskutsun voi antaa toimielimen iältään vanhin jäsen.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksenteko-

tapaa 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.

## 121 §

### 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.

## 122 §

### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 123 §

### Jatkokokous

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

## 124 §

### 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 pöytäkirjanpitäjä voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

## 125 §

### Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## 126 §

### Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

## 127 §

### Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## 128 §

### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 129 §

### Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, kokouksessa valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja vanhimman läsnä olevan toimielimen jäsenen johdolla.

## 130 §

### 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.

## 131 §

### 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.

## 132 §

### Esittelijät

Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä, jollei tässä hallintosäännössä muuta määrätä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 65 §:ssä.

## 133 §

### Esittely

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

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelmalle 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 toimitelin toisin päättä.

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

## 134 §

### Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 135 §

### 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.

## 136 §

### 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.

## 137 §

### 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.

## 138 §

### 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.

## 139 §

### Äänestys ja vaali

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

## 140 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 141 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja valiokunnan 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. Valiokunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

## 16 luku

### Muut määräykset

#### 142 §

##### 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.

#### 143 §

##### Aloitteen käsittely

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

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

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

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

#### 144 §

##### 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.

## 145 §

### Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa hallinto- ja sivistysjohtaja, talousjohtaja, suunnittelupäällikkö tai asianomaisen toimialan johtaja tai toiminnan johtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä. Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallinto- ja sivistysjohtaja tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Milloin viranhaltijalla on tällä hallintosäännöllä annettu päätösvalta asiassa, hän allekirjoittaa asiaa koskevan pöytäkirjan, sopimukset tai muun asiakirjan.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

## 146 §

### Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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



## 17 luku

# Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

### 147 §

#### Soveltamisala

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

### 148 §

#### Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista sekä iltakouluista suoritetaan palkkiota seuraavasti: Valtuusto, kunnanhallitus ja sen jaostot sekä tarkastuslautakunta 70,00 euroa. Valiokunnat sekä johtokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet 60,00 euroa.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle tai jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

### 149 §

#### Samana päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

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

## 150 §

## Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä luottamushenkilölle maksetaan lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

Valtuuston puheenjohtaja	2 200,00 €
Hallituksen puheenjohtaja	2 200,00 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	700,00 €
Hyvinvointivaliokunnan puheenjohtaja	700,00 €
Toimintaympäristövaliokunnan puheenjohtaja	500,00 €

Mikäli tässä pykälässä mainittu puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen suoritetaan varapuheenjohtajalle suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

## 151 §

## Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota. Myös viranhaltijasihteerit (VES).

## 152 §

## Katselmus, neuvottelu, toimitus, seminaari, koulutus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan palkkiota 60,00 euroa.

Yli kolme tuntia kestäväan, edellä 1 momentissa mainittuun katselmuksen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 149 §:ssä on määrätty kuitenkin enintään palkkion kaksinkertaiseen määrään.

Seminaarit ja koulutukset 70,00 €/päivä, alle kolmen tunnin läsnäolosta 50 % palkkiosta. Ei kunnan työntekijöille, jotka saavat palkkaa kyseiseltä päivältä.

## 153 §

## Edustajainkokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkiöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 2 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimieliimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 2-7 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

## 154 §

## Vaalilautakunta, -toimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

Puheenjohtajalle	140,00 €
Jäsenelle	100,00 €
Avustajalle	100,00 €

## 155 §

## Eryitystehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joista ei ole mainittu tässä säännössä, valtuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Valtuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä kunnanhallituksen harkinnan mukaan voidaan suorittaa palkkiota 60,00 euroa.

## 156 §

## Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 20,00 euroa.

Saadakseen korvausta ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan 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 työsuh- teessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaa- dita, jos korvattava määrä on enintään 15,- € tunnilta. Luottamushenki- lön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheu- tuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riit- tävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

## 157 §

### Vaatimusten esittäminen

Ansiomenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitet- tävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan kaksi kertaa vuodessa touko- ja marraskuussa.

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista maksetaan oman auton käytön mukai- nen kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa voimassa oleva kilometrikorvaus.

Muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan mat- kakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta ja majoittumiskor- vausta soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Matkakorvaukset maksetaan kotikunnassa sijaitsevasta vakituisesta tai kakkosasunnosta kokouspaikalle tai muulla paikkakunnalla sijaitsevasta vakituisesta opiskelu- tai työasunnosta kokouspaikalle.

## Luku 18

# Poikkeus- ja häiriötilanteet

### § 158 Suunnitelmat

Kunnalla on valmiuslainmukainen valmiussuunnitelma poikkeusolojen varalle. Siinä suunnitellaan elintärkeiden toimintojen turvaaminen ja tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Toimialat laativat valmiussuunnittelun omien toimintojensa osalta. Toimialojen valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo toimialan toimintaa ohjaava valiokunta. Valmiussuunnittelua edellytetään myös elintärkeiden toimintojen hoitamisen kannalta tärkeiltä ostopalveluiden tuottajilta ja sopimus Kumppaneilta.

### § 159 Johtaminen

Tämän hallintosäännön normaaleja määräyksiä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, jollei kohdasta 160 tai valmiuslaista muuta johdu.

### § 160 Erityiset toimivaltuudet

Häiriötilanteen aikana ja poikkeusoloissa voi kunnanjohtaja tai hänen sijaisena toimiva viranhaltija käyttää normaalista toimivallastaan poiketen erityistä päätösvaltaa peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi. Erityinen toimivaltuus koskee hallinnonalojen toimintojen yhteensovitusta, taloudellisia resursseja, henkilöstöresursien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä. Erityinen toimivaltuus tulee käyttöön valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan johtoryhmässä esittelystä tekemällä päätöksellä. Toimivaltuuden lakkaamisesta päättää kunnanhallitus. Toimivaltuuden käyttö tapahtuu aina kunnan häiriötilanteiden johtoryhmässä. Erityiseen toimivaltaan liittyvät päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö johtoryhmän jäsenen esittelystä.

### § 161 Organisaatio

Luottamusorganisaatiot jatkavat toimintaansa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa pääsääntöisesti normaalisti. Kunnanhallitus ja valiokunnat voivat delegoida ennalta tai tilanteen aikana toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Valtioneuvosto voi lisäksi poikkeusoloissa asetuksella

säädellä luottamushenkilöorganisaation toimintaa. Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja tai hänen sijaisena toimiva viranhaltija ja hänen johtamansa häiriötilanteiden johtoryhmä. Häiriötilanteiden johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, hallinto- ja sivistysjohtaja, rehtori, tekninen johtaja ja sosiaalijohtaja. Johtoryhmä voi kutsua tuekseen tilanteen edellyttämiä asiantuntijoita, sidosryhmien edustajia ja tukipalveluita.

## § 162 Viestintä

Poikkeuksellisten toimivaltuuksien ollessa käytössä kaikki kunnan viestintä tapahtuu häiriötilanteiden johtoryhmän koordinoimana.