

---

# Hallintosääntö

muutokset/lisäykset

poistettavat

Hyväksytty KH §

Hyväksytty KV §

TOHMAJÄRVEN KUNTA

lärnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi • [www.tohmajarvi.fi](http://www.tohmajarvi.fi)

Luonnosversio, KH 6.6.2021  
**Tohmajärvi**  
tolokku ja toimelias

## Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	1
1 luku Kunnan johtaminen .....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	1
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	2
6 § Kunnan viestintä .....	2
2 luku Toimielinorganisaatio .....	2
7 § Valtuusto.....	2
8 § Kunnanhallitus ja henkilöstöjaosto.....	3
9 § Tarkastuslautakunta .....	3
11 § Keski-Karjalan musiikkiopiston johtokunta .....	3
12 § Vaalitoimielimet .....	3
13 § Vaikuttamistoimielimet .....	4
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	4
14 § Henkilöstöorganisaatio.....	4
15 § Kunnanjohtaja.....	4
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	5
17 § Toimialajohtajat.....	5
18 § Muut johtajat ja esimiehet .....	5
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	5
19 § Konsernijohto .....	5
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	5
21 § Sopimusten hallinta .....	6

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	6
22 § Kunnanvaltuusto.....	6
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	6
24 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta.....	9
25 § Lautakuntien ja Keski-Karjalan musiikkiopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta .....	9
25 a § Sivistyslautakunta .....	10
25 b § Ympäristölautakunta .....	11
25 c § Keski-Karjalan musiikkiopiston johtokunta.....	13
26 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta.....	14
26 a § Toimialajohtajan tehtävänä on toimialallaan:.....	14
26 b § Henkilöstösihteeri.....	14
26 c § Tiedonhallinnan asiantuntija.....	14
26 d § Lomituspalvelujohtaja .....	15
Lomituspalvelupäällikkö .....	15
26 e § Sivistys- hyvinvointijohtaja .....	15
26 f § Perusopetuksen/lukion rehtori ja koulunjohtaja .....	16
26 g § Lukion rehtori.....	16
26 h § Varhaiskasvatuksen päällikkö .....	17
26 i § Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja .....	17
26 j § Rakennustarkastaja.....	17
26 jk § Kuntatekniikan päällikkö.....	18
27 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	18
28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	18
29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	18
30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	18
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	19

5a luku .....	19
Normaalista toimivallasta poikkeaminen .....	19
31 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	19
31 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä .....	20
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	20
32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	20
<b>33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä tehtävänimikkeen muuttaminen .....</b>	<b>20</b>
34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	20
35 § Kelpoisuusvaatimukset .....	20
36 § Haettavaksi ottaminen .....	21
<b>37 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....</b>	<b>21</b>
38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	21
39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	22
40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	22
41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	22
42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	22
43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	22
44 § Sivutoimet .....	22
45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	23
46 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	23
47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	23
48 § Lomauttaminen .....	23
49 § Palvelussuhteen päättyminen .....	23
50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	24
51 § Palkan takaisinperiminen .....	24

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	24
52 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnon tehtävät .....	24
53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	24
54 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	25
II OSA Talous ja valvonta .....	26
8 luku Taloudenhoito.....	26
55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	26
56 § Talousarvion täytäntöönpano .....	26
<b>57 § Toiminnan ja talouden seuranta.....</b>	<b>26</b>
58 § Talousarvion sitovuus .....	26
59 § Talousarvion muutokset .....	27
60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	27
61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	27
62 § Rahatoimen hoitaminen .....	27
63 § Maksuista päättäminen.....	28
64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	28
9 luku Ulkoinen valvonta .....	28
65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	28
66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	28
67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	29
68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	29
69 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	29
70 § Tilintarkastajan tehtävät.....	29
71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	30
72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	30
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	30

73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	30
74 § Kunnanhallituksen tehtävät sisäisessä valvonnassa .....	30
75 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	31
76 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	31
III OSA Valtuusto .....	32
11 luku Valtuuston toiminta .....	32
77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	32
78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	32
79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	32
80 § Istumajärjestys .....	33
12 luku Valtuuston kokoukset .....	33
81 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	33
82 § Kokouskutsu .....	33
83 § Esityslista .....	34
84 § Sähköinen kokouskutsu .....	34
85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	34
86 § Jatkokokous .....	34
87 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	34
88 § Läsnäolo kokouksessa .....	34
89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	35
90 § Kokouksen johtaminen .....	35
91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	35
92 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	35
93 § Esteellisyys .....	35
94 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	36
95 § Puheenvuorot .....	36

96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	37
97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	37
98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	37
99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	37
100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	37
101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	38
102 § Toimenpideoite.....	38
103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	38
104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	38
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	39
105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	39
106 § Enemmistövaali .....	39
107 § Valtuuston vaalilautakunta.....	39
108 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	39
109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	40
110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	40
111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	40
112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	40
113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	40
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	41
114 § Valtuutettujen aloitteet.....	41
115 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	41
116 § Kyselytunti .....	41
15 luku Kokousmenettely.....	42
117 § Määräysten soveltaminen .....	42
118 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	42

119 § Sähköinen kokous.....	42
120 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	42
121 § Kokousaika ja –paikka.....	42
122 § Kokouskutsu.....	43
123 § Sähköinen kokouskutsu.....	43
124 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	43
125 § Jatkokokous.....	43
126 § Varajäsenen kutsuminen.....	43
127 § Läsnäolo kokouksessa.....	44
128 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	44
129 § Kokouksen julkisuus.....	44
130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	44
131 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	44
132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	45
133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	45
<b>134 § Esittelijät.....</b>	<b>45</b>
135 § Esittely.....	45
136 § Esteellisyys.....	46
137 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	46
138 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	46
139 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	46
140 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	46
141 § Äänestys ja vaali.....	47
142 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	47
<b>143 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....</b>	<b>48</b>
16 luku Muut määräykset.....	49



---

144 § Aloiteoikeus .....	49
145 § Aloitteen käsittely.....	49
146 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	49
147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	49
148 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	50
17 luku .....	50
Palkkiot ja kustannusten korvaukset kunnan luottamustehtävissä .....	50
149 § Soveltamisala.....	50
150 § Kokouspalkkiot.....	50
151 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	51
152 § Vuosipalkkiot .....	51
153 § Sihteerin palkkio .....	52
154 § Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	52
155 § Edustajainkokoukset.....	52
156 § Tilintarkastus .....	53
157 § Vaalilautakunta, -toimikunta ja vaalitoimitsijat .....	53
158 § Erityistehtävät.....	53
<b>159 § Ansiomenetyksen korvaus.....</b>	<b>53</b>
160 § Vaatimuksen esittäminen .....	54
161 § Palkkion maksamisaika .....	54
162 § Matkakustannusten korvaus .....	54
163 § Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	54

# TOHMAJÄRVEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

## I OSA

### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

#### 1 luku

#### Kunnan johtaminen

##### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Tohmajärven kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä **1.8.2022** alkaen, ellei laissa ole toisin säädetty. Tällä hallintosäännöllä kumotaan **21.6.2021** kunnanvaltuuston vahvistama hallintosääntö.

Muutokset pykäliin **14 ja 33** **26 d (lomituspalvelupäällikön osalta)** tulevat voimaan **1.1.2023**.

##### 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,
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelu sekä
4. hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskut, muut laskutositteet, vuosilomat ja keskeytykset.

### 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston työskentelyä sekä kutsuu koolle kokoukset, seminaarit ja iltakoulut. Puheenjohtaja voi kutsua koolle valtuuston puheenjohtajiston sekä valtuustoryhmien puheenjohtajat keskustelemaan valtuustolle kuuluvista merkittävistä asioista. Puheenjohtaja edistää valtuustoryhmien välistä hyvää ja rakentavaa yhteistyötä.

Valtuustoon puheenjohtaja seuraa valtuutettujen kokouksläsnäoloa sekä toimintaa ja käy tarvittaessa palautekeskustelut.

### 6 § Kunnan viestintä

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

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

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

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua.

## 8 § Kunnanhallitus ja henkilöstöjaosto

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Kunnanhallituksen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Kunnanhallituksella on henkilöstöjaosto, johon kunnanhallitus valitsee kolme (3) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenten keskuudesta jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

## 9 § Tarkastuslautakunta

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

## 10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on 7 jäsentä.

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

## 11 § Keski-Karjalan musiikkiopiston johtokunta

Kunnanhallituksen alaisessa Keski-Karjalan musiikkiopiston johtokunnassa on perussopimuksen mukainen määrä jäseniä, joista vastuukunnan valtuusto valitsee johtokunnan jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Johtokunnan jäsenet ja varajäsenet valitaan jäsenkuntien esityksestä.

Sopimuskuntien valtuustot valitsevat opiston johtokuntaan yhden jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen jokaista alkavaa 50 oppilaspaiikkaa kohti.

Johtokunnan puheenjohtaja valitaan siitä kunnasta, jolla on eniten oppilaspaiikkoja opistossa ja varapuheenjohtaja siitä kunnasta, jolla paikkoja on toiseksi eniten.

## 12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### 13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto, elinvoimaneuvosto ja Keski-Karjalan vammaisneuvosto sekä Siun soten neuvottelukunta, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu neljään toimialaan.

Toimialat ja toimialajohtajat ovat:

Toimialan nimi	Toimialajohtaja	Vastuutoimielin
Yleishallinto	kunnanjohtaja	kunnanhallitus
Lomituspalvelut voimaan 1.1.2022	lomituspalvelujohtaja	kunnanhallitus
Sivistys	sivistys- ja hyvinvointijohtaja	sivistyslautakunta
Tekninen	tekninen johtaja	ympäristölautakunta
Keski-Karjalan musiikkiopisto	musiikkiopiston rehtori	K-K:n musiikkiopiston johtokunta

Toimialat jakautuvat tulosyksiköihin, joilla on esimiehet. Kunnanhallitus päättää tulosyksiköistä ja tulosyksiköiden esimiehistä.

### 15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen ja valtuuston toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa sekä hallituksen ja valtuuston toimintaedellytyksiä kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtaja toimii koko kuntakonsernin johtajana. Kunnanjohtaja päättää työvoiman käytöstä sekä tilapäisestä työnjaon muutoksista toimialojen välillä. Kunnanjohtaja päättää etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä teknisen johtajan valmistelun pohjalta.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintopäällikkö.

Kunnanjohtajan viran ollessa avoinna hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä hallintopäällikkö. Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin kunnanjohtajan virka on avoinna tai poissaolo kestää kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan määräaikaisen viran hoitajan.

## 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

## 17 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta, johtamisesta ja kehittämisestä kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja oman alansa toimielimen alaisuudessa.

Kunnanjohtaja määrää kullekin toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen. Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan sijaisen yli 6 kuukautta kestäviin sijaisuuksiin.

## 18 § Muut johtajat ja esimiehet

Tuloyksikön esimies vastaa tuloyksikön toiminnasta, johtamisesta ja kehittämisestä toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tuloyksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa esimiehen tehtäviä tämä ollessa poissa tai esteellinen.

# 4 luku

## Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallintopäällikkö ja tekninen johtaja.

### 20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden työnjaon kunnan tytä- ja osakkuusyhteisöissä,

4. raportoi valtuustolle vuoden toisen osavuosisiraportin sekä tilinpäätöksen yhteydessä tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä esittää arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin konserniyhtiöiden toiminnasta,
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana.

Konserninjohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

## 21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta ja johtokunta määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 22 § Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuusto käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa. Kunnanvaltuuston tehtävistä on säädetty Kuntalaissa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan tällä säännöllä siirtää toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille niiltä osin, kun sitä ei ole laissa kielletty.

### 23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä,

## Kunnanhallitus

1. vastaa valtuuston asettamien tavoitteiden toteuttamisesta,
2. vastaa kunnan etujen valvonnasta ja elinkeinopolitiikasta,
3. seuraa kuntayhteistyölle asetettujen tulostavoitteiden toteutumista,
4. ohjaa kuntayhtymissä, osakeyhtiöissä, liikelaitoksissa, säätiöissä ja yhdistyksissä toimivia kunnan edustajia,
5. ohjaa kunnan sisäistä valvontaa,
6. antaa valtuuston puolesta selvityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava,
7. hyväksyy kunnanjohtajan johtajasopimuksen **kuntalain 42 §:n rajoittamassa laajuudessa,**
8. päättää kiinteän omaisuuden hankkimisesta, jos kauppahinta on enintään 200.000 euroa,
9. päättää rakennustonttien myymisestä valtuuston hyväksymin myyntihinnoin ja muun kiinteän omaisuuden myymisestä, jos kauppahinta on enintään 200 000 euroa,
10. päättää lykkäyksen myöntämisestä luovuttamiensa rakennuspaikkojen, tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden tai muun ehdon täyttämiseen,
11. päättää lainan ottamisesta kunnanvaltuuston asettamissa rajoissa,
12. päättää ottolainojen vakuuden antamista,
13. päättää tilapäisen rahoituksen myöntämisestä kunnan alueella toteutettaviin kehittämishankkeisiin enintään 50.000 euroa hanketta kohden ja yhteensä enintään 200.000 euroa vuodessa,
14. päättää kunnalle tulevien perintöjen sekä testamentattujen ja lahjoitettujen varojen vastaanottamisesta ja hoidosta,
15. päättää taksoista ja maksuista, ellei päätösvalta ole valtuustolla tai päätösvaltaa ole delegoitu muille toimielimille,
16. päättää kunnan omistamien osakeyhtiöiden perustamisesta ja kunnan osakemerkinnästä yhtiöissä,
17. päättää merkittävästä kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, jollei asiaa ole annettu muun toimielimen tai viranhaltijan ratkaistavaksi,
18. päättää kunnan omistamien liike- ja muiden yritystoimintaan tarkoitettujen vuokrasopimusten perusteista, sekä merkittävistä julkisten rakennusten vuokrauksista,
19. Päättää talonrakennussektorin rakennushankkeen hankesuunnitelmaan liittyvän huonetilaohjelman, luonnos- ja pääpiirustusten, aloittamisajankohdan sekä kustannusarvion hyväksymisestä, kun uudisrakennuksen kerrosala on enemmän kuin 600 k-m<sup>2</sup>,



20. Päättää infrastruktuuriin liittyvän rakennushankkeen hankesuunnitelman, luonnos- ja pääpiirustusten, aloittamisajankohdan sekä alustavan kustannusarvion hyväksymisestä, kun hankkeen alustava kustannusarvio on enemmän kuin 500 000 euroa.
21. päättää maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) nojalla seuraavista asioista:
- asemakaavan hyväksyminen, kun kaava on merkitykseltään vähäinen (MRL 52 §)
  - asemakaavan laatimis- ja käsittelykulujen periminen (MRL 59 §)
  - rantayleiskaavan laatimiskustannuksista päättäminen (MRL 76 §)
  - muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman hyväksyminen (MRL 90 §)
  - kehittämialueen nimeäminen (MRL 110 §)
  - kaavan laatimisesta päättäminen (MRL 36 § ja 51 §)
  - poikkeamisluvan myöntäminen (MRL 171 §)
  - valittaminen kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä (MRL 191 §)
  - valittaminen poikkeamispäätöksestä ja suunnittelutarveratkaisusta (MRL 193 §)
22. päättää lausunnon antamisesta rakennussuojelulain 8 §:n tarkoittamassa asiassa,
23. päättää maa-ainesasetuksen 4 §:n mukaisen lausunnon antamisesta koskien toista kuntaa,
24. hyväksyy vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen (Vesihuoltolaki 8 §),
25. hyväksyy vesihuoltolaitoksen yleiset sopimusehdot,
26. päättää tonttijaon tai asemakaavan tai yleiskaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
27. päättää kunnan omistamien rakennusten myymisestä, purkamisesta tai siirtämisestä tonttijaon tai rakennuskaavan toteuttamista tahi uudisrakentamista varten, taikka milloin ne ovat käyneet kunnalle tarpeettomiksi,
28. päättää rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka,
29. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamiseen siten, kuin siitä on säädetty,
30. päättää vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, mikäli valtuusto ei ole hallintosäännöllä antanut tätä tehtävää muun toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi,
31. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, jollei valtuusto ole johtosäännöllä antanut asiaa muun toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi,

32. päättää vahingonkorvauksesta tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen, mikäli korvaus on yli 2.000 euroa, tätä pienemmät korvausasiat ratkaisee vastuullinen toimielin tai viranhaltija,
33. vastaa julkisista kuulutuksista,
34. päättää sovinnosta ja akordista,
35. päättää kunnanhallitukselle annetun ratkaisuvallan siirtämisestä alaiensa viranomaisten ratkaistavaksi, ellei laista muuta johdu, tai palauttaa päätösvalan itselleen, milloin siihen on perusteltua syytä
36. hyväksyy hankintaohjeet
37. päättää asuntopolitiikan tärkeimmät strategiset linjaukset asuntokannan laajuudesta ja omistajuudesta kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti,
38. voi perustaa työryhmiä toimikaudekseen tai lyhyemmäksi määräajaksi, perustaessaan työryhmän, päättää työryhmän tehtävästä, jäsenistä, raportoinnista sekä siitä, milloin työryhmän kokoontumiset oikeuttavat hallintosäännön mukaisiin kokouspalkkioihin sekä
39. ratkaisee asiat, mikäli on epäselvyyttä mille toimielimelle asia kuuluu.

#### **24 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta**

Henkilöstöjaosto:

1. kehittää ja koordinoi kunnan henkilöstö- ja työnantajapolitiikkaa,
2. vastaa kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta,
3. päättää kunnan palkkausjärjestelmän periaatteista ja seuraa niiden toteutumista,
4. huolehtii tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien asioiden seurannasta ja paikallisten ohjeiden valmistelusta,
5. huolehtii kunnan yhteistoimintajärjestelmän ja työsuojelutoiminnan keskitetystä järjestämisestä työnantajan edustajana,
6. valmistelee henkilöstöä koskevan osuuden kuntastrategiassa,
7. hyväksyy ja irtisanoo paikallisesti neuvotellut virka- ja työehtosopimukset sekä
8. hyväksyy yksittäisten työntekijöiden ja viranhaltijoiden palvelussuhderiitoja koskevat sopimukset.

#### **25 § Lautakuntien ja Keski-Karjalan musiikkiopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

**Sivistyslautakunta, ympäristölautakunta ja Keski-Karjalan musiikkiopiston johtokunta** johtavat ja kehittävät vastuullaan olevaa toimialaa ja vastaavat palvelutasosta sekä palvelujen taloudellisesta ja tuloksellisesta järjestämisestä toimialallaan. Toimielimet seuraavat ja arvioivat palvelujen

vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Toimielin edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Toimielin voi perustaa työryhmiä toimikaudekseen tai lyhyemmäksi ajaksi, perustaessaan työryhmän, päättää työryhmän tehtävästä, jäsenistä, raportoinnista sekä siitä, milloin työryhmän kokoontumiset oikeuttavat hallintosäännön mukaisiin kokouspalkkioihin.

## 25 a § Sivistyslautakunta

1. päättää kunnan oppilaaksiottoalueista,
2. osoittaa perusopetuslain mukaisen lähikoulun ryhmäpäätöksin,
3. hyväksyy perusopetuslain ja lukiolain mukaiset sekä vapaan sivistystyön kuntakohtaiset opetussuunnitelmat sekä niihin perustuvat lukuvuosittaiset suunnitelmat (sisältää myös esiopetuksen opetussuunnitelman),
4. päättää perusopetuksen ja lukiokoulutuksen tuntiresurssien jakoperusteista,
5. päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä erityiseen tukeen silloin, kun huoltaja vastustaa sitä,
6. päättää perusopetuslain ja lukiolain tarkoittamiin kokeiluihin osallistumisesta,
7. huolehtii perusopetuslain, lukiolain ja vapaata sivistystyötä koskevan lain mukaisesta koulutuksen arvioinnin toteutumisesta,
8. päättää perusopetuslain mukaisista lukuvuoden työ- ja lomapäivistä sekä lukioasetuksen mukaisista työajoista,
9. päättää perusopetuslain ja lukiolain mukaisesti oppilaan tai opiskelijan erottamisesta määräajaksi,
10. päättää lukiolain mukaisesta opiskelijan opiskelusta pidättämisestä rikostukinnan ajaksi,
11. päättää lukiolain mukaisista opiskelijaksi ottamisen perusteista sekä mahdollisesti järjestettävistä pääsy- tai soveltuvuuskokeista,
12. päättää lukion koulutuspalvelujen hankkimisesta lukiolain tarkoittamilta koulutuksen järjestäjiltä,
13. kilpailuttaa koulumatkakuljetukset ja hyväksyy kuljetussopimukset,
14. päättää koulumatkaedusta sisältäen päätökset esiopetuksen oppilaiden koulumatkaedusta,
15. päättää koulunjohtajan tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle samoin kuin sen poisottamisesta,
16. määrää koulujen apulaisrehtorit,
17. päättää perusopetuslain mukaisesta aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavasta ja laajuudesta, sekä hyväksyy sille toimintasuunnitelman,

18. hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelman,
19. päättää kansalaisopiston lukukauden alkamisesta ja päättymisestä,
20. päättää kansalaisopiston opiskelijan erottamisesta,
21. päättää kansalaisopiston opintoryhmän vähimmäisopiskelijamäärästä,
22. päättää nuoriso-, liikunta- ja kulttuuritoimen avustuspäärahöjen jakamisesta,
23. päättää perusopetuslain tarkoitetun opetuksen järjestämistä koskevan luvan hakemisesta,
24. päättää sivistystoimialalla perittävistä taksoista ja maksuista sisältäen myös päivähoitomaksut ja niiden perusteet,
25. voi saattaa ratkaisuvallassaan olevan asian kunnanhallituksen ratkaistavaksi,
26. vastaa oppivelvollisuuden ohjauksesta ja valvonnasta,
27. voi siirtää toimialueeseensa kuuluvia tehtäviä tapauskohtaisesti alaistensa viran- ja toimenhaltijoiden ratkaistavaksi sekä
28. hyväksyy nuoriso-, liikunta- kirjasto- ja kulttuuripalveluiden vuosittaiset palvelusuunnitelmat.

#### 25 b § Ympäristölautakunta

1. määrittelee toimialueensa painopistealueet,
2. päättää ja hakee toimialueeseensa kuuluvat sopimukset, luvat ja sitoumukset,
3. vahvistaa kunnan suoraan omistamista vuokra-asunnoista perittävät vuokrat. Päättää toimialueeseensa kuuluvat maksut ja taksat ja niistä vapauttamisen paitsi vesihuoltolaitoksen maksuista ja perusteista, rakennusvalvonnan viranomaistehtävien maksuperusteista, ympäristönsuojeluviranomaisen taksasta ja maa-ainesten ottamissuunnitelman tarkastamisesta ja ottamistoiminnan valvonnasta suoritettavista maksuista sekä jätehuoltomaksuista, jotka päättää kunnanvaltuusto. Ympäristölautakunta päättää vesi- ja jätevesimaksujen vapauttamisesta tai kohtuullistamisesta hakemusten perusteella,
4. vastaa kunnan jätehuollosta,
5. tekee kadunpitoapäätökset ja hyväksyy katusuunnitelmat,
6. päättää hallussaan olevan irtaimen omaisuuden poistamisesta ja myynnistä,
7. päättää liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kunta on tienpitäjänä ja tieliikennelain 51 §:n 2 mom. mukaisesta kunnan suostuksesta (lupaliikenteen ohjauslaitteen asettamiseen yksityisalueelle),
8. myöntää yksityisteiden kunnossapitoavustukset, korjausavustukset sekä määrää avustusten jakoperusteet kunnanvaltuuston myöntämän määrärahan puitteissa,
9. päättää luonnonsuojelulain mukaisista luonnonmuistomerkkien rauhoittamisista,

10. päättää talonrakennussektorin rakennushankkeen hankesuunnitelmaan liittyvän huonetilaohjelman, luonnos- ja pääpiirustusten, aloittamisajankohdan sekä kustannusarvion hyväksymisestä, kun uudisrakennuksen kerrosala on 600 k-m<sup>2</sup> tai alle. Ympäristölautakunta päättää rakennusten peruskorjauksista,
11. päättää infrastruktuuriin liittyvän rakennushankkeen hankesuunnitelman, luonnos- ja pääpiirustusten, aloittamisajankohdan sekä alustavan kustannusarvion hyväksymisestä, kun hankkeen alustava kustannusarvio on enintään 500 000 euroa tai alle,
12. päättää toimialaansa kuuluvien suunnitelmien hyväksymisestä siltä osin, kuin päätösvaltaa ei erikseen ole nimetty muille toimielimille,
13. lautakunta voi siirtää toimialueeseensa kuuluvia tehtäviä tapauskohtaisesti alaistensa viran- ja toimenhaltijoiden ratkaistavaksi,
14. suorittaa muut kunnanhallituksen määräämät tehtävät,
15. toimii vesihuoltolain mukaisena kunnan vesihuoltoviranomaisena,
16. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
17. toimii ulkoilulain 94/1343 §:n 20 mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena,
18. toimii maa-aineslain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena,
19. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena,
20. ratkaisee MRL:n 21 §:n mukaisen hallintopakon ja oikaisuvaatimuksen käsittelyä koskevat asiat,
21. suorittaa asemakaavan ajantasaisuuden arvioinnin (MRL 60 §),
22. tekee laitteen siirtopaikan hyväksymispäätöksen (MRL 89 §),
23. ulkoilulain mukaisista tehtävistä ympäristölautakunta ratkaisee seuraavat asiat:
  - ulkoilureitin pitäminen (2 §)
  - ulkoilureittisuunnitelman nähtävillä pito ja lausunnon antaminen (4 §)
  - ulkoilureittitoimituksen hakeminen (5 §)
  - ulkoilureittiä koskevien määräysten antaminen (10 §)
24. valvoo kunnan myöntämien aravalainojen maksatusta ja hoitoa sekä tarvittaessa irtisanoa ne,
25. hyväksyy asuntolainan ja korkotukilainan avulla rakennettavaa, laajennettavaa tai peruskorjattavaa omakotitaloa koskevat rakennussuunnitelmat ja kustannukset, sijainti, hankinta-arvot sekä rahoitussuunnitelmat pyydettyään tarvittaessa rahoitussuunnitelmista ja sijainnista asianomaisen viranomaisen lausunnot,
26. valvoo valtion lainoittamien vuokra- ja asunto-osuuskunta-asuntojen vuokralaisvalintoja sekä muutoinkin toimialallaan huolehtia kunnalle säädetyistä valvontatehtävistä,
27. vastaa kunnan asunto-olojen kehittämisestä ja hoidosta sekä aravalainsäädännön mukaisista tehtävistä sekä

28. päättää asuntoasioiden operatiivisesta hallinnoinnista.

### 25 c § Keski-Karjalan musiikkiopiston johtokunta

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

1. arvioida ja johtaa oppilaitoksen toimintaa, seurata musiikkikasvatuksen vaikuttavuutta ja kulttuurin yleistä kehitystä sekä tehdä aloitteita ja esityksiä oppilaitoksen kehittämiseksi ja antaa lausuntoja,
2. hyväksyä opetussuunnitelmat ja työskentelyajat sekä valvoa niiden noudattamista,
3. päättää opetustoiminnan kannalta tarpeellisten toimielinten asettamisesta, kokoonpanosta ja tehtävistä sekä määrätä niihin kuuluvat opettajat,
4. päättää rehtorin opetusvelvollisuudesta voimassa olevia määräyksiä noudattaen,
5. määrätä tarvittaessa joku vakinaisista opettajista sopimuskuntien toimipisteen johtajaksi avustamaan rehtoria johtamistehtävässä,
6. päättää oppilaiden valintaperusteista,
7. päättää oppilailta perittävistä opintomaksuista,
8. päättää vapaaoppilaspaikkojen myöntämisen perusteista ja päättää vapaaoppilaspaikoista,
9. päättää tarvittaessa oppilaan opinto-oikeuden peruuttamisesta oppilasta ja hänen huoltajaansa oppilaan huoltajaa sekä hänen opettajiaan kuultuaan muissa kuin lukukausimaksun suorittamatta jättämisen aiheuttamissa opinto-oikeuden peruuttamisissa,
10. päättää kurinpitotapauksissa oppilaan määräaikaisesta erottamisesta,
11. vahvistaa tarvittaessa oppilaitoksen järjestyssäännöt,
12. tehdä kunnanhallitukselle ehdotus oppilaitoksen talousarvioksi ja osuudeksi kuntasuunnitelmaan,
13. antaa kunnanhallitukselle kertomus oppilaitoksen edellisen kalenterivuoden toiminnasta,
14. antaa opetushallitukselle sen vaatimat kertomukset, tiedot ja selvitykset oppilaitoksen toiminnasta,
15. valvoa, että oppilaitoksen taloutta ja omaisuutta hoidetaan sitä koskevia säännöksiä ja määräyksiä noudattaen,
16. pitää yhteyttä kuntien muuhun kulttuuritoimeen ja koululaitokseen sekä muihin viranomaisiin ja musiikki- ja kulttuurijärjestöihin,
17. vahvistaa valittavaksi johtokuntaan opettajakunnan, oppilaitoksen muun henkilökunnan ja oppilaskunnan (kaksi 15 vuotta täyttäneitä oppilasjäsentä) edustajaa,
18. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät sekä

19. siirtää toimialueeseensa kuuluvia tehtäviä alaisuudessaan olevien viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

## 26 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

### 26 a § Toimialajohtajan tehtävänä on toimialallaan:

1. johtaa ja kehittää toimintaa valtuuston, hallituksen ja oman alansa toimielimen asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. vastata toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista,
3. vastata toimielimen päätösvaltaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
4. huolehtia osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
5. vastata viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
6. hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät, joita ei hallintosäännöllä tai muilla päätöksillä ole osoitettu jonkun muun tehtäväksi,
7. käyttää puhevaltaa toimialansa puolesta.

### Toimialajohtaja ratkaisee toimialallaan asiat, jotka koskevat:

1. toiminnan järjestämistä ja organisointia toimielinten linjausten mukaisesti,
2. irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankintaa sekä myyntiä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
3. henkilöstöasioita hallintosäännön henkilöstöasioita koskevan osan mukaisesti,
4. urakka-, suunnittelu-, hankinta- tai muun sopimuksen tekemistä kunnan talousarvion määräämissä rajoissa,
5. tulosityksiköiden tehtäviä sekä
6. väliaikaisista muutoksista toimintojen aukioloaikoihin tai toiminta-aikoihin koko toimialansa tai usean tulosityksikön osalta.

Muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta määritellään virkamääräyksessä ja tehtäväkuvauksessa ja niitä arvioidaan vuotuisten kehityskeskusteluiden yhteydessä.

### 26 b § Henkilöstösihteeri

1. päättää työehtosopimusten mukaisista työkokemuksen perusteella maksettavista lisistä

### 26 c § Tiedonhallinnan asiantuntija

1. Tiedonhallinnan asiantuntija vastaa tietoturvaan liittyvästä ohjeistuksesta henkilöstölle ja tietoturvaan liittyvien ongelmien ilmoittamisesta tietojärjestelmien toimintaa ylläpitäville tahoille.

**26 d § Lomituspalvelujohtaja**

Lomituspalvelujohtajan toimivalta, sen lisäksi mitä toimialajohtajan toimivaltaan kuuluu sekä sen lisäksi, mitä lomituspalvelulain mukaan on säädetty tai määrätty, lomituspalvelujohtajan tehtäviin ja ratkaisuihin kuuluu:

1. toimia lomituspalvelulain tarkoittamana paikallisena vastuuhenkilönä sekä päättää lomituspalvelujen antamisesta itse järjestetystä lomituksesta maksettavasta korvauksesta, palvelun saajalta perittävästä maksusta, palvelun saajan velvollisuudesta korvata perusteettomasti annettu lomituspalvelusta aiheutuneet kustannukset sekä perusteettomasti maksetun korvauksen takaisinperinnästä lomituspalvelulain mukaisesti,
2. toimia lomituspalvelujen tulosyksikön esimiehenä
3. päättää maatalouslomittajien aiheuttamien vahinkojen korvauksien maksamisesta, mikäli vahingon määrä alittaa kulloinkin voimassa olevan vastuuvakuutuksen omavastuusuuden,
4. päättää maatalouslomittajan aiheuttaman vahingon vastuuvakuutuksen omavastuusuuden maksamisesta vakuutusyhtiön päätöksen mukaisesti,
5. huolehtia toimialaansa koskevasta tiedotustoiminnasta,
6. päättää määräaikaisen lomituspalvelujen henkilöstön ottamisesta ja tehtäväkohtaisesta palkasta,
7. päättää oman tulosyksikkönsä hankinnoista ja niiden yhteydessä tehtävistä sopimuksista kunnanvaltuuston vuosittain vahvistaman talousarvion puitteissa,
8. hyväksyy tulosyksikkönsä hankintatositteet sekä
9. valmistelee tulosyksikkönsä talousarvion ja tilinpäätöksen.

**Lomituspalvelupäällikkö**

1. Päättää lomituspalvelujen antamisesta
2. Käyttää lomituspalvelujohtajan sijaisena lomituspalvelulain mukaista toimivaltaa lomituspalvelujohtajan ollessa poissa tai esteellinen

Lomituspalvelupäällikköä koskevat muutokset astuvat voimaan 1.1.2023 alkaen.

**26 e § Sivistys- hyvinvointijohtaja**

1. toimii esittelijänä sivistyslautakunnassa,
2. käyttää puhevaltaa toimialansa puolesta,
3. päättää perusopetuksen aloittamisen siirtämisestä,
4. päättää pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottamisesta,



5. päättää peruskouluasetuksen 9 a §:n mukaisen joustavan opetuksen järjestämisestä, perusteista ja oppilaiden valinnasta,
6. päättää petokyytiperusteisesta koulumatkaedusta,
7. päättää alle 500 euron kannustus, kohde, ohjaaja- ja sponsoriavustuksista ja stipendeistä,
8. päättää sivistystoimen käytössä olevien kiinteistöjen käytöstä koulun ulkopuoliseen toimintaan, sivistyslautakunnan päättämien maksujen mukaisesti,
9. toimii oppivelvollisuuden seuranta- ja valvontapalvelun (Valpas) rekisterin pääkäyttäjänä
10. sivistys- ja hyvinvointijohtaja voi siirtää ratkaisuvallassaan olevan asian sivistyslautakunnan käsiteltäväksi.

#### 26 f § Perusopetuksen/lukion rehtori ja koulunjohtaja

1. päättää oppilaan/opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti,
2. päättää poissaololuvan myöntämisestä yli viideksi päiväksi,
3. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle,
4. päättää oppilaan opetukseen osallistumisen epäämisen enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi,
5. päättää erityisen tuen järjestämisestä oppilaalle sekä erityisen tuen järjestämisestä koskevan päätöksen purkamisesta,
6. päättää oppilaiden vuosiluokkasiirroista,
7. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta,
8. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
9. päättää tutkimusluvan myöntämisestä koulunsa osalta,
10. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta,
11. päättää oppilaan vapauttamisesta aineen opetuksesta, sekä tehostetun tuen oppimissuunnitelman ja erityisen tuen henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman hyväksymisestä.

#### 26 g § Lukion rehtori

1. päättää opintojen hyväksi lukemisesta,
2. päättää luvan antamisesta lukion suoritusajan pidentämiseen.

## 26 h § Varhaiskasvatuksen päällikkö

1. johtaa, kehittää ja arvioi varhaiskasvatusta sekä esiopetusta,
2. päättää kullekin lapselle ensisijaisen päivähoito- ja esiopetuspaikan sekä opetuksen, kasvatuksen ja hoidon erityisjärjestelyistä,
3. päättää perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoimintapaikan myöntämisestä,
4. määrää toiminnasta perittävistä maksuista, maksujärjestelmien kehittämisestä sivistyslautakunnan kriteerien ja päätösten mukaisesti,
5. päättää tehostetun tuen ja erityisen tuen järjestämisestä varhaiskasvatukseen osallistuvalla lapsella sekä erityisen tuen järjestämisestä koskevan päätöksen purkamisesta.

## 26 i § Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja

1. päättää kirjaston käyttö- ja järjestyssäännöistä,
2. päättää kansalaisopiston opiskelijoiden ottamisesta ja erottamisesta sekä todistusten antamisesta ja luennoitsijoiden palkkioista,
3. päättää kirjaston tilojen käytöstä,
4. päättää kansalaisopiston tilojen käytöstä,
5. päättää kansalaisopiston tilapäisesti yksityisiltä vuokrattavista tiloista ja niiden vuokrasta.

## 26 j § Rakennustarkastaja

1. päättää MRL:n mukaiset lupa- ja valvonta-asiat sekä määrää maksut vahvistettujen maksuperusteiden mukaisesti, lukuun ottamatta MRL:n 21 §:n mukaisia hallintopakon ja oikaisuvaatimuksen käsittelyä koskevia asioita, jotka ratkaisee lautakunta,
2. hoitaa ympäristönsuojeluun ja jätehuoltoon liittyvät valmistelu- ja kehittämistehtävät,
3. päättää MRL:n 137 §:n mukaisen suunnittelutarveratkaisun,
4. antaa alueen puhdistamiskehotuksen roskaamistapauksessa,
5. päättää hyöty- ja vaarallisten jätteiden jätemaksusta vapauttamisesta sekä jätehuoltomääräysten mukaisten yhdyskuntajätteen tyhjennysvälien pidentämisestä ympäristölautakunnan antaman ohjeistuksen mukaisesti,
6. päättää ympäristönsuojelulain 118, 119 ja 120 § mukaisista ilmoituksista ja 175 ja 181 § mukaisista rikkomusten tai laiminlyöntien oikaisemisista sekä toiminnan keskeyttämisistä kiireellisissä tapauksissa sekä
7. hyväksyy valtioneuvoston asetuksen 1250/2014 9 §:n mukaiset poikkeamisilmoitukset karjanlannan varastointitilan tilavuudesta.

Edellä olevat toimivaltaansa kuuluvat tehtävät rakennustarkastaja voi tapauskohtaisesti harkintansa mukaan siirtää ympäristölautakunnan päätettäväksi.

Tekemistään päätöksistä rakennustarkastajan tulee pitää pöytäkirjaa ja ilmoittaa päätökset viipymättä asianomaiselle lautakunnalle.

### **26 § Kuntatekniikan päällikkö**

1. hyväksyy jaettavaksi yksityisteiden kunnossapitoavustukset eri yksityisille kunnanvaltuuston myöntämän määrärahan puitteissa ja ympäristölautakunnan päättämän avustusten jakoperusteiden mukaisesti,
2. hyväksyy vesihuoltolaitoksen vesi- ja viemärijohtoverkosta koskevat liittymishakemukset sekä allekirjoittaa kiinteistön liittämistä vesihuoltolaitokseen ja sen käytöstä tehtävät sopimukset,
3. päättää tieliikennelain (729/2018) § 71 1 momentin 3 kohdassa tarkoitetusta kunnan suostumuksesta pysyvän liikenteenohjauslaitteen asettamiseen. Kadulle ja muulle kunnan hallinnoimalle tielle, jossa kunta on tienpitäjänä, pysyvän liikenteenohjauslaitteen asettamisesta päättää ympäristölautakunta.
4. toimii tulosityksikön esimiehenä.

Tekemistään päätöksistä kuntatekniikan päällikön tulee pitää pöytäkirjaa ja ilmoittaa päätökset viipymättä ao. lautakunnalle.

### **27 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Viranomainen voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi siirtää toimivaltaa edelleen. Viranomainen voi siirtää hankinnoissa toimivaltaansa Pohjois-Karjalan hankintatoimelle.

### **28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asiakirjahallinnon johtava viranomainen.

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

### **29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää, kunnanhallituksen ja kunnanhallituksen puheenjohtajan lisäksi kunnanjohtaja. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti kunnanjohtajan ollessa estynyt kunnanjohtajan sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

### **30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

### **31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kunnanhallituksella ja lautakunnilla on otto-oikeus.

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## **5a luku**

### **Normaalista toimivallasta poikkeaminen**

#### **31 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 31 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **31 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 36 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## **6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä tehtävänimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää sivistys- ja hyvinvointijohtajan, teknisen johtajan, musiikkiopiston rehtorin ja lomituspalvelujohtajan virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnan työsopimussuhteisten työntekijöiden tehtävänimikkeiden muuttamisesta päättää toimialajohtaja.

Keski-Karjalan musiikkiopiston viroista on pyydetty lausunto sopimuskuntien kunnanhallituksilta.

**Voimaan 1.1.2022**

### **34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **35 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Jos henkilö otetaan palvelussuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka tai tehtävä, kelpoisuusvaatimuksista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

### 36 § Haettavaksi ottaminen

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

### 37 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto täyttää kunnanjohtajan viran.

Kunnanhallitus täyttää teknisen johtajan ja sivistys- ja hyvinvointijohtajan virat.

Asianomainen toimielin täyttää sen alaisuudessa olevat virat.

Työsopimussuhteisen tehtävän vakinaisesta täyttämisestä päättää toimielin talousarvion ja -suunnitelman puitteissa, ellei kunnanhallitus toisin ohjeista. Henkilövalinnan valmistelee lähiesimies ja valintapäätöksen tekee toimialajohtaja.

Enintään vuoden pituiseen määräaikaiseen palvelussuhteeseen palkkaamisesta päätöksen tekee toimialajohtaja talousarvion puitteissa. Toimialajohtaja voi siirtää tämän toimivallan edelleen viranhaltijapäätöksellä.

Koeajan määrittämisestä ja sen pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää palkkaan ja muihin palvelussuhteen ehtoihin sovellettavista periaatteista kunta-alan virka- ja työehtosopimusten, kunnanvaltuuston vahvistaman talousarvion sekä kunnanhallituksen henkilöstöjaoston vahvistaman kunnan palkkausjärjestelmän periaatteiden mukaisesti. Toimialajohtaja määrittelee alaisensa viran- tai toimenhaltijan viranhaltijan tai työsopimussuhteisen työntekijän palkan yhdessä tulosyksikön esimiehen kanssa valinnasta päättävän viranomaisen määrittelemien periaatteiden mukaisesti.

Kunnanhallitus voi antaa tarkentavia tai tilapäisiä ohjeita ja määräyksiä, jotka koskevat palvelussuhteeseen ottamista sekä palkkoja ja muita palvelussuhde-etuuksia.

### 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**

Kunnanjohtaja voi myöntää enintään vuoden ja toimialajohtajat voivat myöntää enintään puolen vuoden palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman.

Tulosityksiköiden esimiehet voivat myöntää alaisilleen enintään 30 päivän palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman.

Kunnanjohtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kunnanhallitus.

### **41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja tulosityksiköiden esimiehet ratkaisevat suorassa alaisuudessaan olevien henkilöiden osalta sellaiset henkilöstöasiat, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

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

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä sekä kertapalkkioista päättää toimialajohtaja. Toimialajohtajien kohdalla virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta yksittäistapauksissa päättää kunnanjohtaja. Koko kunnan henkilöstöä koskevissa asioissa noudatetaan tämän hallintosäännön 24 § määräyksiä.

### **43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

### **44 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialajohtaja alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta. Toimialajohtajien kohdalla sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Sivutoimen hoitamiseen on saatava lupa, mikäli siihen kuuluvien tehtävien suorittaminen edellyttää työajan käyttämistä.

Sivutoimi-ilmoitus muusta kuin työaikana tehtävästä sivutoimesta tehdään lähiesimiehelle.

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

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

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

#### **46 § 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.

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

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

#### **48 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus tai asianosainen toimielin.

#### **49 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

Viranhaltijan ja työntekijän irtisanoo ja hänelle eron myöntää sama viranomaisen, jonka tehtävänä on viranhaltijan tai työntekijän ottaminen.



### 50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Alaiselleen viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättävät kunnanjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja.

### 51 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja.

## 7 luku

### Asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 52 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnon tehtävät

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

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

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

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

Kunnanhallitus ja tiedonhallinnan asiantuntija vastaavat tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (tiedonhallintalain 2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §).

#### 53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

Julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain (906/2019, tiedonhallintalaki) vaatimuksista asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtäviä ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §)

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

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

## II OSA

### Talous ja valvonta

#### 8 luku

#### Taloudenhoito

##### 55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

##### 56 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

##### 57 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle neljännespuolivuositain.

**Toimialajohtajat raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle neljännesvuositain.**

##### 58 § Talousarvion sitovuus

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

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

### 59 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

### 60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

### 61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### 62 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

### 63 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen lautakunnalle/johtokunnalle.

### 64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku Ulkoisen valvonta

### 65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

### 66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan kutsumilla 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 hallintosäännön ohjeita.

## 67 § 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.

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset. Arviointikertomuksen havainnot/suositukset on käsiteltävä valtuustokäsittelyn jälkeen myös kunnanhallituksessa ja lautakunnissa/johtokunnassa.

## 68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## 69 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden ajaksi hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## 70 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **71 § 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.

### **72 § 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**

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

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä valtuuston hyväksymien riskienhallinnan perusteiden mukaisesti 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.

#### **74 § Kunnanhallituksen tehtävät sisäisessä valvonnassa**

Kunnanhallitus

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,

2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
4. valmistelee valtuustolle sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

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

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

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

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

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

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



## III OSA

### Valtuusto

#### 11 luku

#### Valtuuston toiminta

##### 77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintopäällikkö tai muu valtuuston kutsuma henkilö.

##### 78 § 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.

##### 79 § 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.

## 80 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

### Valtuuston kokoukset

#### 81 § 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.

#### 82 § 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.

### 83 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, mikäli erityiset syyt eivät sitä estä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 84 § 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.

### 85 § 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.

### 86 § 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.

### 87 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille sekä valtuustoryhmänsä puheenjohtajalle. Mikäli valtuustoryhmä on yksi jäseninen, tulee ilmoitus antaa suoraan valtuustonpuheenjohtajalle.

Saatuaan tiedon valtuutetun esteellisyydestä, on valtuustoryhmän puheenjohtajan kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Valtuustoryhmän puheenjohtajan tulee antaa tarvittaessa selvitys kunnanvaltuuston puheenjohtajalle varavaltuutettujen kutsumisesta. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

### 88 § 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, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuustoon edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **89 § 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.

### **90 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **92 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **93 § Esteellisyys**

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

paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 94 § 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.

#### 95 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti tai pyytämällä puheenvuoropyyntö selkeästi kädennostolla.

Puheenvuorot annetaan pyydetystä 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 valmistelemia asioita 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.

### 96 § 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.

### 97 § 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.

### 98 § 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.

### 99 § 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.

### 100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella tai 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.

### **101 § 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.

### **102 § Toimenpideoite**

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

### **103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 90 §:ssä.

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

### **104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 90 §:ssä säädetään.

## 13 luku

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

#### 105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

#### 106 § Enemmistövaali

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

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

#### 107 § 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.

#### 108 § 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 tarvittavat oikaisut.



### 109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 110 § 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.

### 111 § 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.

### 112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 113 § 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

#### 114 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

#### 115 § 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.

#### 116 § Kyselytunti

Valtuusto voi päättää kyselytunnin järjestämisestä ja sen muodoista.

## 15 luku

### Kokousmenettely

#### 117 § 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.

#### 118 § 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.

#### 119 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### 120 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

#### 121 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Seuraavan kokouksen ajankohdasta päätetään edellisen kokouksen yhteydessä.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **122 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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.

### **123 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

### **125 § Jatkokokous**

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

### **126 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

### 127 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa,
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanjohtajalla ja hallintopäälliköllä muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa,
- nuorisovaltuuston edustajalla on sivistyslautakunnan ja ympäristölautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeutta ei ole kuitenkaan silloin, kun asian käsittelyyn liittyy salassa pidettäviä tietoja.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### 128 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

### 129 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### 130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 131 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

### 134 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Kunnanhallituksen henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallintopäällikkö.

Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja.

Keski-Karjalan musiikkiopiston johtokunnan esittelijänä toimii musiikkiopiston rehtori.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 66 §:ssä.

### 135 § Esittely

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

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

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

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

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

### 136 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 137 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

### 138 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### 139 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 140 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

### 141 § Äänestys ja vaali

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

### 142 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Jos pöytäkirjantarkastajat eivät hyväksy laadittua pöytäkirjaa, se tarkastetaan seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

#### Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

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
- puheenjohtajallekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- 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.

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

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

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

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan. Toimielinten pöytäkirjoja pidetään nähtävänä yleisessä tietoverkossa **lähtökohtaisesti vähintään** vuoden ajan ja viranhaltijapäätöksiä niiden nähtävillöolo- ja muutoksenhakuajan.

## 16 luku

### Muut määräykset

#### 144 § Aloiteoikeus

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

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

#### 145 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan 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 huhtikuun 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.

#### 146 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kahden 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.

#### 147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa hallintopäällikkö ja varmentaa hallinnon sihteeri.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa osastosihteerit tai vastaava, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja.

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.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

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

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

## **17 luku**

### **Palkkiot ja kustannusten korvaukset kunnan luottamustehtävissä**

#### **149 § 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 kuluista, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa kuntalain 83 §:n perusteella tämän palkkiosäännön mukaan. Kunta voi luottamushenkilöltä saadun valtuutuksen perusteella periä tälle maksetusta palkkiosta tuloverolain (1535/1992) 31 §:n 1 momentin 5 kohdassa tarkoitetun luottamushenkilömaksun, jonka kunta tilittää puolueelle tai puolueyhdistykselle. Perittyjen luottamushenkilömaksujen määrä on ilmoitettava kunnan tilinpäätöksessä.

#### **150 § Kokouspalkkiot**

1. Kunnan toimielimen kokouksista maksetaan palkkiota seuraavasti:

A. Kunnanvaltuusto ja sen valiokunta

70 euroa

B. Tarkastuslautakunta ja keskusvaalilautakunta	70 euroa
C. Kunnanhallitus ja sen jaostot	70 euroa
D. Ympäristö- ja sivistyslautakunta sekä niiden jaostot	70 euroa
E. Johtokunnat, valiokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet	70 euroa
F. Työryhmät	35 euroa

2. Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan 100 euron kokouspalkkio.

3. Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston tai muiden hallintoelinten kokouksiin määrättyinä tai kutsuttuna edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

4. Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, sekä sen alaisten lautakuntien seminaareista voidaan maksaa kokouspalkkiota tämän pykälän ensimmäisen kohdan mukaisesti toimielimen puheenjohtajan päätöksellä.

#### 151 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi.

#### 152 § Vuosipalkkiot

1. Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi suoritetaan puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	1.500 euroa
Kunnanvaltuuston I varapuheenjohtaja	355 euroa
Kunnanvaltuuston II varapuheenjohtaja	185 euroa
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	2.000 euroa
Kunnanhallituksen I varapuheenjohtaja	515 euroa
Kunnanhallituksen II varapuheenjohtaja	355 euroa
Ympäristölautakunnan puheenjohtaja	1000 euroa
Sivistyslautakunnan puheenjohtaja	1000 euroa
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1000 euroa

2. Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävien hoito edellyttää laajaa yhteydenpitoa luottamushenkilöihin ja viranhaltijoihin jo asioiden ja kokousten valmisteluvaiheessa. Tämän vuoksi puheenjohtajille suoritetaan yksityispuhelimen käyttökorvausta seuraavasti:

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	240 euroa/vuodessa
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	240 euroa/vuodessa

3. Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tämän jälkeen maksetaan varapuheenjohtajalle kultakin täydeltä toimintakuukaudelta puheenjohtajan vuosipalkkiota siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

4. Luottamustehtävän hoito edellyttää laajaa asioihin perehtymistä. Tämän vuoksi kunta hankkii valtuutetuille henkilökohtaiset laitteet. Mikäli valtuutettu kunnanhallituksen niin salliessa sitoutuu käyttämään vain omakustanteista äylaitetta ja internetyhteyttä, suoritetaan yksityistietokoneen tai vastaavan laitteen käyttökorvausta seuraavasti:

luottamushenkilö	60 euroa/vuodessa
------------------	-------------------

### **153 § Sihteerin palkkio**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 2 §:ssä mainittu 100 euron kokouspalkkio, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota. Samaa käytäntöä noudatetaan viranhaltijaesittelijän, pöytäkirjanpitäjän ja sihteerien osalta.

### **154 § Katselmus, neuvottelu, toimitus**

1. Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 70 euroa.

2. Yli viisi (5) tuntia kestävään, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 3 §:ssä on määrätty.

### **155 § Edustajainkokoukset**

1. Kuntien edustajainkokouksiin ja yhtiökokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

2. Kunnan edustajaksi kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuun kuntien yhteiseen toimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota 70 euroa, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

## 156 § Tilintarkastus

Tilintarkastuksesta maksetaan palkkio sopimuksen perusteella.

## 157 § Vaalilautakunta, -toimikunta ja vaalitoimitsijat

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluville maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti: puheenjohtajalle 100 euroa, jäsenelle 70 euroa. Valmistelukokouksesta maksetaan 70 euroa. Vaalitoimitsijoiden palkkioista päättää kunnan keskusvaalilautakunta

## 158 § Erityistehtävät

1. Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanhallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.
2. Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä maksetaan palkkiota 70 euroa.
3. Sellaiselle lautakunnan puheenjohtajalle, joka joutuu edustamaan lautakuntaa tilaisuuksissa ja toimituksissa maksetaan palkkiota 70 euroa tilaisuudelta tai toimitukselta.
4. Kunnanhallituksella on oikeus antaa ohjeita tämän säännön soveltamisesta ja käytännön toimenpiteistä esimerkiksi tapauksissa, joissa kunnan työntekijät/viranhaltijat toimivat luottamushenkilöinä työaikana.

## 159 § Ansiomenetyksen korvaus

1. Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvattavaksi ajaksi lasketaan kokoukseen käytetty aika sekä matkoihin työpaikan tai kodin ja kokouspaikan välillä enintään tunti matka-aikaa kumpaankin suuntaan. Korvauksen määrä on työnantajan antaman todistuksen mukainen todellinen ansionmenetyks. **Toimielimen puheenjohtajan päätöksellä korvattavaksi ajaksi voidaan perustellusta syystä laskea seminaariin tai vastaavan luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika.**
2. Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä 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.
3. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- ja muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.
4. Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen hinnoittelutunnuksen 01ASI040 mukainen,

lähimpään täyteen euroon pyörästetty tuntipalkka käytettäessä kuukausipalkan jakajana lukua 163. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

#### **160 § Vaatimuksen esittäminen**

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

#### **161 § Palkkion maksamisaika**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

#### **162 § Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvien osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

#### **163 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Tämän hallintosäännön nojalla maksettavista palkkioista tai korvauksista mahdollisesti syntyvät erimielisyydet ratkaisee kunnanhallitus.