

# KONTIOLAHDEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: Kunnanhallitus 20.5.2024 § 124  
Kunnanvaltuusto 27.5.2024 § xx  
Voimaantulo: 1.7.2024



## SISÄLLYS

<b>I OSA</b>	<b>Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....</b>	<b>8</b>
<b>1 LUKU</b>	<b>Kunnan johtaminen .....</b>	<b>8</b>
1 §	Hallintosäännön soveltaminen .....	8
2 §	Kunnan johtamisjärjestelmä.....	8
3 §	Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	8
4 §	Kunnan viestintä .....	9
<b>2 LUKU</b>	<b>Toimielinorganisaatio .....</b>	<b>9</b>
5 §	Valtuusto .....	9
6 §	Kunnanhallitus ja kunnanhallituksen alaiset jaostot .....	9
7 §	Tarkastuslautakunta .....	10
8 §	Lautakunnat .....	10
9 §	Vaalitoimielimet .....	10
10 §	Vaikuttamistoimielimet.....	10
<b>3 LUKU</b>	<b>Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....</b>	<b>11</b>
11 §	Kunnanvaltuusto .....	11
12 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisovalta .....	11
13 §	Omistajaohjausjaoston tehtävät ja erityinen ratkaisovalta .....	13
14 §	Hyvinvointi- ja työllisyysjaoston tehtävät ja erityinen ratkaisovalta .....	13
15 §	Lautakuntien ja kunnanhallituksen yleinen ratkaisovalta.....	14
16 §	Kasvatus- ja koulutuslautakunnan tehtävät ja erityinen ratkaisovalta .....	15
17 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja erityinen ratkaisovalta.....	16
18 §	Ympäristölautakunnan tehtävät ja erityinen ratkaisovalta .....	17
<b>4 LUKU</b>	<b>Viranhaltijaorganisaatio .....</b>	<b>18</b>
19 §	Organisaation rakenne ja johtaminen .....	18
20 §	Osastopäällikön tehtävät ja yleinen ratkaisovalta .....	19
21 §	Tulosalueen johtajan tehtävät ja yleinen ratkaisovalta .....	19
22 §	Kustannuspaikan esihenkilön tehtävät ja yleinen ratkaisovalta .....	20
23 §	Hallinto-osaston johtavien viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja ratkaisovalta.....	20
24 §	Kasvatus- ja koulutusosaston johtavien viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja ratkaisovalta 23	
25 §	Teknisen osaston johtavien viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja ratkaisovalta .....	26
<b>5 LUKU</b>	<b>Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....</b>	<b>29</b>
26 §	Konsernijohto .....	30
27 §	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	30
28 §	Sopimusten hallinta .....	30
<b>6 LUKU</b>	<b>Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....</b>	<b>30</b>
29 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	30
30 §	Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	31
31 §	Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen .....	31
<b>7 LUKU</b>	<b>Toimivalta henkilöstöasioissa.....</b>	<b>32</b>

32 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	32
33 §	Viran perustaminen, lakkauttaminen, nimikemuutokset ja uusien palvelussuhteiden hyväksyminen.....	32
34 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	32
35 §	Kelpoisuusvaatimukset.....	32
36 §	Haettavaksi julistaminen.....	32
37 §	Palvelussuhteeseen ottaminen.....	33
38 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	34
39 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	34
40 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	34
41 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	34
42 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	35
43 §	Sivutoimi-ilmoitus ja sivutoimilupa.....	35
44 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	35
45 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	35
46 §	Lomauttaminen.....	35
47 §	Palvelussuhteen päättyminen.....	36
48 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	36
49 §	Palkan takaisinperiminen.....	36
50 §	Henkilökohtainen lisä.....	36
51 §	Hallinnollisten esihenkilöiden erityinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa.....	36
<b>8 LUKU</b>	<b>Toimivallan jakoon liittyvät erityiset määräykset.....</b>	<b>37</b>
52 §	Toimivallan edelleen siirtäminen.....	37
53 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi.....	37
54 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	37
55 §	Hankintaoikaisun käsittely.....	38
<b>9 LUKU</b>	<b>Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....</b>	<b>38</b>
56 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	38
57 §	Tiedonhallinnasta vastaavan ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	38
58 §	Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	39
<b>II OSA</b>	<b>Talous.....</b>	<b>39</b>
<b>10 LUKU</b>	<b>Taloudenhoito.....</b>	<b>39</b>
59 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	39
60 §	Talousarvion täytäntöönpano.....	39
61 §	Toiminnan ja talouden seuranta.....	40
62 §	Talousarvion sitovuus.....	40
63 §	Talousarvion muutokset.....	40
64 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	40
65 §	Rahatoimen hoitaminen.....	40
66 §	Maksuista päättäminen.....	41
67 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	41

<b>III OSA</b>	<b>Valvonta</b> .....	<b>41</b>
<b>11 LUKU</b>	<b>Ulkoinen valvonta</b> .....	<b>41</b>
68 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	42
69 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedoksisaantioikeus .....	42
70 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	42
71 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	43
72 §	Tilintarkastusyhteisön valinta .....	43
73 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	43
74 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	44
75 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	44
<b>12 LUKU</b>	<b>Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</b> .....	<b>45</b>
76 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	45
77 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	45
78 §	Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	45
<b>13 LUKU</b>	<b>Varautuminen ja valmiussuunnittelu</b> .....	<b>46</b>
<b>IV OSA</b>	<b>Valtuusto</b> .....	<b>46</b>
<b>14 LUKU</b>	<b>Valtuuston toiminta</b> .....	<b>46</b>
79 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	46
80 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	47
81 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	47
82 §	Istumajärjestys .....	47
<b>15 LUKU</b>	<b>Valtuuston kokoukset</b> .....	<b>47</b>
83 §	Valtuuston kokous .....	47
84 §	Kokouskutsu .....	48
85 §	Esityslista .....	48
86 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	48
87 §	Jatkokokous .....	48
88 §	Varavaltuutetun kutsuminen .....	49
89 §	Läsnäolo kokouksessa .....	49
90 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	49
91 §	Kokouksen johtaminen .....	50
92 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	50
93 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	50
94 §	Esteellisyys.....	50
95 §	Asioiden käsittelyjärjestys .....	50
96 §	Puheenvuorot .....	51
97 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	51
98 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	51
99 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	52
100 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	52
101 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	52

102 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	52
103 §	Toimenpideoite .....	53
104 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	53
105 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	53
<b>16 LUKU</b>	<b>Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</b>	<b>53</b>
106 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	53
107 §	Enemmistövaali .....	54
108 §	Valtuuston vaalilautakunta .....	54
109 §	Ehdokaslistojen laatiminen .....	54
110 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	54
111 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	54
112 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	55
113 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	55
114 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	55
<b>17 LUKU</b>	<b>Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</b>	<b>55</b>
115 §	Valtuutettujen aloitteet .....	55
116 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	56
117 §	Kyselytunti .....	56
<b>V OSA</b>	<b>Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....</b>	<b>56</b>
<b>18 LUKU</b>	<b>Kokousmenettely .....</b>	<b>56</b>
118 §	Määräysten soveltaminen .....	56
119 §	Toimielimen päätöksentekotapa .....	57
120 §	Sähköinen kokous .....	57
121 §	Sähköinen päätöksentekomenettely .....	57
122 §	Kokousaika ja -paikka .....	57
123 §	Kokouskutsu .....	58
124 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	58
125 §	Jatkokokous .....	58
126 §	Varajäsenen kutsuminen .....	58
127 §	Läsnäolo kokouksessa .....	59
128 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	59
129 §	Kokouksen julkisuus .....	59
130 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	59
131 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	59
132 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	60
133 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	60
134 §	Esittelijät .....	60
135 §	Esittely .....	60
136 §	Esteellisyys .....	60
137 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	61
138 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	61

139 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	61
140 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	61
141 §	Äänestys ja vaali .....	61
142 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	62
143 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	63
<b>19 LUKU</b>	<b>Muut määräykset.....</b>	<b>63</b>
144 §	Aloiteoikeus.....	63
145 §	Aloitteen käsittely.....	63
146 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	64
147 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	64
148 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	65
<b>20 LUKU</b>	<b>Palkkiot ja kustannusten korvaukset kunnan luottamustehtävistä .....</b>	<b>65</b>
149 §	Luvun soveltaminen.....	65
150 §	Kokous-, vuosipalkkiot ja kulukorvaukset.....	65
151 §	Edustajainkokoukset .....	67
152 §	Tilintarkastajat.....	68
153 §	Vaalilautakunta, -toimikunta .....	68
154 §	Erityistehtävät .....	68
155 §	Ansionmenetyksen korvaus.....	68
156 §	Vaatimuksen esittäminen.....	69
157 §	Maksaminen .....	69
158 §	Matkakustannusten korvaus.....	69
159 §	Voimaantulo .....	69

## **I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

### **1 LUKU Kunnan johtaminen**

#### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

Hallintosäännön hyväksyy kunnanvaltuusto. Hallintosääntöön tehtävät muutokset valmistelee kunnanhallitus.

#### **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 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 § 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 arviointikeskustelut,



4. hyväksyy kunnanjohtajan laskut, työ- ja virkaehtosopimuksen mukaiset vuosilomat, virkamatkat ja koulutushakemukset,
5. allekirjoittaa kunnan puolesta kunnanjohtajasopimuksen.

#### **4 § Kunnan viestintä**

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

## **2 LUKU Toimielinorganisaatio**

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kontiolahden kunnan toimielinorganisaatio koostuu kunnanvaltuustosta, kunnanhallituksesta, kolmesta lautakunnasta (lisäksi tarkastus- ja keskusvaalilautakunta) ja kahdesta jaostosta.

#### **5 § Valtuusto**

Kontiolahden kunnanvaltuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön osassa IV Valtuusto.

#### **6 § Kunnanhallitus ja kunnanhallituksen alaiset jaostot**

**Kunnanhallituksessa** on yhdeksän (9) kunnanvaltuuston valtuutetuista valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, joka valitaan valtuutetuista tai varavaltuutetuista. Kunnanhallitus valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Kunnanhallituksessa on **omistajaohjausjaosto**. Kunnanhallitus valitsee jaostoon viisi (5) jäsentä kunnanhallituksen varsinaisista jäsenistä tai kunnanvaltuuston puheenjohtajistosta, joista yksi valitaan puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, joka nimetään kunnanhallituksen jäsenistä tai varajäsenistä. Jaoston jäsenet valitaan kunnanhallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Kunnanhallituksessa on **hyvinvointi- ja työllisyysjaosto**. Kunnanhallitus valitsee jaostoon seitsemän (7) jäsentä, joista kolme (3) jäsentä kunnanhallituksen varsinaisista jäsenistä ja kaksi (2) jäsentä valtuutetuista tai varavaltuutetuista. Lisäksi yksi (1) jäsen valitaan kasvatusta- ja koulutuslautakunnasta ja yksi (1) jäsen teknisestä lautakunnasta. Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan kunnanhallituksen jäsenet. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, joka valitaan valtuutetuista tai varavaltuutetuista. Nuorisovaltuuston nimeämällä edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus julkisten asioiden osalta. Jaoston jäsenet valitaan kunnanhallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

## **7 § Tarkastuslautakunta**

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

## **8 § Lautakunnat**

**Kasvatus- ja koulutuslautakunnassa** on yksitoista (11) kunnanvaltuuston valitsemaa jäsentä.

**Teknisessä lautakunnassa** on yksitoista (11) kunnanvaltuuston valitsemaa jäsentä.

**Ympäristölautakunnassa** on seitsemän (7) kunnanvaltuuston valitsemaa jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Nuorisovaltuuston nimeämällä edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus julkisten asioiden osalta kasvatus- ja koulutuslautakunnassa, teknisessä lautakunnassa ja ympäristölautakunnassa. Lautakuntien jäsenet valitaan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

## **9 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **10 § Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto, eläkeläisneuvosto (kuntalain tarkoittama vanhusneuvosto) ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus asettaa vaikuttamistoimielimet valtuustokausittain. Kunnanhallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimen toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa. Kunnanhallitus nimeää edustajat hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimiin.

### 3 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

#### 11 § Kunnanvaltuusto

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

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

#### 12 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti, vastaa taloudellisten ja muiden yleisten toimintaedellytysten säilymisestä huolehtien kuntasuunnittelusta ja siihen liittyvästä yleisestä talous- ja henkilöstösuunnittelusta ja maankäytöstä sekä ohjaa kunnan strategista suunnittelua ja elinkeino- ja elinvoimapolitiikkaa ja henkilöstöpolitiikkaa. Kunnanhallituksen alaisuuteen kuuluvat työllisyys- ja vapaa-aikapalvelut, hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen sekä vapaa sivistystyö. Kunnanhallitus vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallitus ratkaisee seuraavat asiat, ellei niiden ratkaisemisesta ole toisin säädetty tai määrätty:

Elinvoima-asiat:

1. antaa lausunnot maakuntakaavoista,
2. tekee asemakaavan (MRL 51 §) ja yleiskaavan (MRL 36 §) laatimispäätökset,
3. hyväksyy asemakaavat ja vaikutukseltaan merkittävät asemakaavamuutokset (ja aina, kun niihin liittyy maankäyttösopimus),
4. päättää maankäyttösopimuksista,
5. hyväksyy kaavoituskatsauksen,
6. hyväksyy maankäytön toteuttamishjelman,
7. asettaa rakennusjärjestyksen nähtäville,
8. päättää rakentamiskehotusten antamisesta,
9. päättää lunastuslupien hakemisesta ja lunastustoimituksen käynnistämisestä,
10. päättää suunnittelutarvealueesta,
11. päättää hallinnollisten pakkokeinojen käyttämisestä, pois lukien lainsäädännöllä ympäristölautakunnalle osoitetut,

Talousasiat:

12. päättää lainan ottamisesta kunnalle kunnanvaltuuston talousarviossa asettamissa rajoissa,
13. päättää rahastojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä vahvistaa tarvittaessa rahaston säännön,
14. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta 400.000 euroon saakka,

15. päättää kiinteän omaisuuden myymisestä hinnan ollessa 50.000–250.000 euroa sekä irtaimen omaisuuden, osakkeiden ja osuuksien myymisestä 250.000 euroon saakka,
16. päättää lausunnon antamisesta valtion asuntolainahakemuksista ja keskinäisestä etuoikeusjärjestyksestä,
17. päättää aravalain 3 ja 4 §:issä määritellyistä kunnalle kuuluvista tehtävistä,

#### Hallintoasiat:

18. hyväksyy kunnan ja kunnanjohtajan välisen johtajasopimuksen,
19. asettaa kunnanjohtajan vuosittaiset painopistealueet ja toiminnalliset tavoitteet,
20. myöntää sivutoimiluvan kunnanjohtajalle,
21. nimeää tiedonhallinnasta vastaavan ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
22. nimeää tietosuojavastaavan,
23. vastaa tiedonhallintalain mukaisten vastuiden, käytäntöjen ja valvonnan määrittelystä,
24. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
25. käsittelee vuosittain osastojen sisäisen valvonnan suunnitelmat ja raportit sisäisen valvonnan toteutumisesta,
26. hyväksyy kunnan valmiussuunnitelmat ja valmiussuunnitteluun/pelastustoimeen liittyvät sopimukset,
27. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskien toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan,
28. vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan,
29. päättää nuorisovaltuuston, eläkeläisneuvoston ja vammaisneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä sekä nimeää edustajat hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimiin,
30. päättää kiintiöpakolaisten määrän,
31. antaa kunnanvaltuuston puolesta selityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava,
32. päättää hallitsemiensa tilojen käytön ja vuokraamisen periaatteista,
33. päättää kunnan vaakunan käytöstä,
34. vastaa lausunnon antamisesta kunnan kannalta merkittävistä asioista,

#### Henkilöstöasiat:

35. hyväksyy henkilöstöpolitiikkaa linjaavat suunnitelmat ja raportit,
36. päättää palkkausjärjestelmien, palkitsemisen ja henkilöstötietojen yleisistä periaatteista,
37. päättää henkilöstön työterveyshuoltopalvelujen sisällöstä,
38. hyväksyy kunnassa laaditut paikalliset virka- ja työehtosopimukset,
39. päättää ne kunnan virat, joissa toimitaan henkilöstön hallinnollisina esihenkilöinä.

Lisäksi kunnanhallitus ratkaisee tai määrää lautakunnan tai viranhaltijan ratkaisemaan asiat, jotka koskevat:

1. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisesta maksusta ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua,
2. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, ellei päätösvaltaa ole määrätty toisaalla lautakunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi,
3. talonrakennushankkeen hankesuunnitelmien, luonnossuunnitelmien, pääpiirustusten ja kustannusarvion hyväksymistä, kun rakennuksen kerrosala on vähintään 500 m<sup>2</sup>,
4. yli osastojen olevia, keskitetysti hoidettavia, hankintoja.

### **13 § Omistajaohjausjaoston tehtävät ja erityinen ratkaisovalta**

Kunnanhallituksen alaisen omistajaohjausjaoston tehtävänä on:

1. vastata konsernin omistajapolitiikan ja konserniohjeiden valmistelusta kunnanhallitukselle,
2. seurata kunnan ja konsernin taloudellisen aseman kehitystä ja tehdä niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
3. seurata ja ohjata tytäryhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tehdä niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,

Omistajaohjausjaosto ratkaisee vastuualueellaan seuraavat asiat:

1. antaa tytäryhteisöille ennakkokannan konserniohjeessa määritellyllä tavalla,
2. nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallitukseen ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
3. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Omistajaohjausjaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

### **14 § Hyvinvointi- ja työllisyysjaoston tehtävät ja erityinen ratkaisovalta**

Kunnanhallituksen alaisen hyvinvointi- ja työllisyysjaoston tehtävänä on:

1. vastata kunnan työllisyyspolitiikasta,
2. vastata vapaasta sivistystyöstä, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalveluista sekä kirjastopalveluista,
3. vastata kunnan maahanmuutto- ja kotoutumispalveluista,
4. tehdä esityksiä ja valmistella lausuntoja toimielimille hyvinvointiin liittyvistä asioista,
5. vastata hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä ja siihen kuuluvasta yhdyspintayhteistyöstä,
6. vastata kunnan ehkäisevästä päihdetyöstä,
7. seurata ja vahvistaa kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia kunnan toiminnassa.

Hyvinvointi- ja työllisyysjaosto ratkaisee vastuualueellaan seuraavat asiat:

1. päättää Joensuun seudun kansalaisopistolta tai muulta yhteisöltä tilattavasta vapaan sivistystyön opetustuntimäärästä,
2. päättää taiteen perusopetukseen tilattavasta tuntimäärästä,
3. päättää konservatoriolta tai muulta yhteisöltä tilattavasta opetustuntimäärästä,
4. päättää vapaa-aikapalveluiden hallinnoimien tilojen käyttömaksut ja palveluista perittävien maksujen periaatteista,
5. päättää kunnossapidettävät kunnan liikuntapaikat ja -alueet sekä niiden kunnossapidon tason,
6. päättää kunnan järjestöyhteistyön periaatteista ja järjestöavustusten jakoperusteista ja jakamisesta,
7. päättää työllisyysavustusten myöntämisen periaatteista,
8. päättää työpajan palveluiden ja tuotteiden maksujen periaatteista,
9. lausuntojen antaminen toimialaansa kuuluvista asioista, ellei toimivaltaa ole siirretty viranhaltijalle,
10. valitsee jäsenet Kontiolahden kunnan paikalliseen järjestöasiainneuvottelukuntaan.

Hyvinvointi- ja työllisyysjaoston esittelijänä toimii hyvinvointi- ja työllisyyspäällikkö.

### **15 § Lautakuntien ja kunnanhallituksen yleinen ratkaisovalta**

Lautakunta ja kunnanhallitus omalla toimialallaan ratkaisee seuraavat asiat, ellei toisin ole säädetty tai määrätty tai talousarviosta muuta johdu:

1. hankinnat, sopimukset, rakennussuunnitelmat ja avustukset siltä osin, kun niitä ei ole siirretty käyttösuunnitelmassa tai muutoin viran- tai toimenhaltijalle,
2. irtaimen ominaisuuden hankkiminen, vuokraus ja muun käytettäväksi luovuttaminen sekä toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden, paikkojen ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden käyttö siltä osin kuin niitä ei ole siirretty käyttösuunnitelmassa tai muutoin viran- tai toimenhaltijalle,
3. lautakunta päättää toimialaansa kuuluvat maksut ja taksat,
4. päättää kolmannelle henkilölle lautakunnan toimialueella aiheutuneista vahingoista vahingonkorvausvelvollisuuden toteutuessa 5.000 euroa ylittävältä osin,
5. asettaa toimialallaan tarvittavat toimikunnat ja työryhmät,
6. ratkaisee lautakunnan ja jaostojen alaisesta toiminnasta tehdyt kantelut,
7. päättää valitsemiensa viranhaltijoiden osalta virantoimituksesta pidättämisestä,
8. lausuntojen antaminen toimialaansa kuuluvista asioista, ellei toimivaltaa ole siirretty viranhaltijalle,
9. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa, ellei toimivaltaa ole siirretty viranhaltijalle.

## **16 § Kasvatus- ja koulutuslautakunnan tehtävät ja erityinen ratkaisovalta**

Kasvatus- ja koulutuslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnan toimialana on osaston hallinto, varhaiskasvatustalvet, esi- ja perusopetuspalvelut sekä lukiokoulutus.

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan tehtävänä on päättää varhaiskasvatuksesta, esiopetuksesta, kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta, perusopetuksesta ja lukiokoulutuksesta sekä eri laeissa ja asetuksissa lautakunnan päätettäväksi säädetyt tai muutoin lautakunnan päätettäväksi määrättyt asiat.

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty lautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. päättää esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen oppilaiden ja opiskelijoiden lukuvuoden koulutyö- ja loma-ajoista sekä vapaapäivistä (POL 23§),
2. päättää varhaiskasvatustalvet mukaisesta tehostetusta ja erityisestä tuesta sekä perusopetuslain mukaisesta erityisestä tuesta, mikäli huoltaja vastustaa päätöstä (POL 17§),
3. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt (POL 29§),
4. hyväksyy varhaiskasvatustalvet suunnitelmat sekä esi- ja perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetustalvet suunnitelmat sekä koulutuksen järjestäjän opiskeluhoitotilvet suunnitelman (varhaiskasvatustalvet 22 § ja POL 15 § sekä LL 12 §, Opetustalvet suunnitelman perusteet),
5. päättää perusopetukseen valmistavan opetuksen järjestämisestä ja valmistavan opetuksen opetustalvet suunnitelmasta (POL 5 § ja 15§),
6. päättää oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamisen periaatteista esi- ja perusopetuksessa (POL 6§, 28 §),
7. hyväksyy esi- ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen opetustalvet suunnitelmaan perustuvat lukuvuosittaiset suunnitelmat (POL 9§, Lukiokoulutuksen opetustalvet suunnitelman perusteet),
8. erottaa oppilaan/opiskelijan koulusta (POL 36a§, LL 42§),
9. hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman ja arvioinnin (POL 48§),
10. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaiden koulukuljetuksen järjestämisperiaatteet (POL 32§),
11. päättää koulutilojen käyttömaksuista,
12. tukee kouluilla toimivien vanhempainyhdistysten perustamista ja toimintaa.

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan esittelijänä toimii kasvatus- ja koulutusjohtaja.

## 17 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja erityinen ratkaisovalta

Lautakunnan toimialana on teknisen osaston hallinto, tekniset palvelut, kuntatekniikka, sekä maankäyttö ja valvonta.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on huolehtia toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittamisestä, ohjata ja valvoa toimialansa suunnittelua ja toteutusta sekä seurata toiminnan tuloksia samoin kuin huolehtia tarpeellisesta yhteistyöstä. Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Lautakunnan tulee toimialallaan valmistella kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuuluvat asiat sekä huolehtia päätösten täytäntöönpanosta.

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty lautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. vastaa kunnan maapoliittisten ohjeiden valmistelusta kunnanhallitukselle,
2. tekee asemakaavamuutosten laatimispäätökset, jotka eivät ole vaikutukseltaan merkittäviä,
3. hyväksyy asemakaavamuutokset, jotka eivät ole vaikutukseltaan merkittäviä,
4. päättää asema- ja yleiskaavojen osalta valmistelu- ja ehdotusaineiston nähtävälle asettamisesta (MRL 62 ja 63 §, MRL 65, MRA 19 § ja 27 §, 32 §),
5. antaa lausunnot naapurikuntien kaavoista,
6. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 60 §:ssä tarkoitetusta asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista,
7. päättää asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 §) sekä rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä (MRL 76 §),
8. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 38 §:ssä tarkoitetun rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa (MRL 38 §, 53 § ja 128 §),
9. päättää erillisistä suunnittelutarveratkaisuista (MRL 137 §),
10. tekee poikkeamislupapäätökset (MRL 171 §),
11. päättää asuinrakennusten ja muiden rakennuspaikkojen varaamisen, vuokraamisen ja myynnin luovutus- ja purkamisehdoista,
12. kiinteän omaisuuden vuokralle antaminen ja ottaminen niiltä osin, kuin sitä ei ole annettu viranhaltijan tehtäväksi,
13. päättää kiinteän omaisuuden myymisestä 50.000 euroon saakka,
14. päättää talonrakennushankkeen luonnossuunnitelmien, pääpiirustusten ja kustannusarvion hyväksymisestä, kun rakennuksen kerrosala on alle 500 m<sup>2</sup>,
15. päättää kuntatekniikan rakennussuunnitelmien hyväksymisestä, hankkeen kustannusarvion ollessa yli 120.000 euroa,
16. päättää investointien vuosittaisten työohjelmien hyväksymisestä,
17. päättää kunnalle kuuluvan kadunpidon kokonaan tai osittain osittaisesta antamisesta muiden tehtäväksi (MRL 90 §),
18. päättää katu- ja rakennussuunnitelmien hyväksymisestä (MRL 85 §),
19. päättää kadunpidosta (MRL 84 § ja MRL 86 §),
20. päättää katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 ja 3 §:ssä tarkoitettujen tontinomistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi taksan mukaista korvausta vastaan,



21. päättää kunnan omistukseen siirtyvän katualueen korvaamiseen liittyvät asiat (MRL 104 §),
22. päättää johdon, laitteen tai rakennelman siirtämisestä kunnan hyväksymään paikkaan yleisellä alueella (MRL 89 §),
23. päättää maanomistajan kunnalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksen suuruudesta (MRL 105 §),
24. päättää merkittävän muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman hyväksymisestä (MRL 90 §),
25. päättää liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta ja liikennejärjestelyistä, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijan tehtäväksi,
26. päättää metsätaloustuotteiden ja luonnonvarojen myynnistä niiltä osin kuin sitä ole annettu viranhaltijan tehtäväksi,
27. päättää vesihuoltolain mukaisten vesihuoltolaitosten toiminta-alueiden ja hulevesiviemäroinnin vaikutusalueiden hyväksymisestä,
28. päättää jätevesimaksusta vapauttamisesta, kun ratkaisuväliltä ei kuulu viranhaltijalle,
29. antaa hulevesien hallintaan ja johtamiseen liittyvät määräykset sekä osoittaa tarpeelliset rajakohdat kiinteistöjen hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmien välille (MRL 103 g §, 103 j §),
30. hulevesisuunnitelman hyväksyminen (MRL 103 l §),
31. päättää arava- ja muissa asumista koskevissa laissa kunnalle määrättyjen tehtävien hoitamisesta, lukuun ottamatta aravalain 3 ja 4 §:issä määrättyjä tehtäviä, jotka kuuluvat kunnanhallitukselle ja ellei tehtävää ole annettu viranhaltijan tehtäväksi,
32. tekee esityksen Joensuun alueelliselle jätelautakunnalle jätemaksuun sisällytettävästä perusmaksun kuntaosuudesta, sekä käsittelee kunnalle kuuluvat muut jäteasiat,
33. päättää tyhjillään olevien rakennusten purkamisesta,
34. päättää rakennusten irrottamisesta sähkö- lämpö- ja vesijohtoverkoista.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

## **18 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja erityinen ratkaisuväliltä**

Ympäristölautakunnan tehtävänä on huolehtia toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, ohjata ja valvoa toimialansa suunnittelua ja toteutusta sekä seurata toiminnan tuloksia samoin kuin huolehtia tarpeellisesta yhteistyöstä.

Ympäristölautakunta:

1. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena (Maankäyttö- ja rakennuslaki 21 §),
2. toimii ympäristönsuojeluviranomaisena (Ympäristönsuojelulaki 22 §),
3. toimii maa-ainesten ottamislupa- ja valvontaviranomaisena (Maa-aineslaki 7 § ja 14 §),
4. ympäristönsuojeluviranomaisena käyttää toimivaltaa vesilain 5 luvun mukaisissa erimielisyyksien käsittelyissä (Vesilaki 5 luku, Ojitus),
5. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista valvovana viranomaisena,
6. toimii kunnan määräämänä viranomaisena maankäyttö ja rakennuslain 103 f:n (vapautusasiat hulevesijärjestelmään liittymisestä) ja

7. 161 a §:n 2 mom. mukaisissa asioissa (ojitus asemakaava alueella),
8. toimii luonnossuojelulain mukaisena kunnallisena viranomaisena ja päättää luonnossuojelulain 95 §:ssä tarkoitettujen luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja 96 §:n mukaisesta rauhoituksen lakkauttamisesta,
9. toimii ympäristönsuojelulain mukaisena kunnan viranomaisena talousjätevesiasioissa,
10. toimii ulkoilulain (606/1973) mukaisena leirintäalueviranomaisena.

Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii ympäristöpäällikkö.

## **4 LUKU Viranhaltijaorganisaatio**

### **19 § Organisaation rakenne ja johtaminen**

Kontiolahden kunnan palvelutuotannon organisaatio (viranhaltijaorganisaatio) jakaantuu osastoihin. Osastot jakaantuvat tulosalueisiin, tulosalueet vastuualueisiin, vastuualueet tulosyksiköihin ja tulosyksiköt kustannuspaikkoihin.

Osastoista päättää kunnanvaltuusto.

Palvelutuotannon organisaatio (viranhaltijaorganisaatio) jakaantuu kolmeen osastoon; kunnanhallituksen alaiseen hallinto-osastoon, kasvatus- ja koulutuslautakunnan alaiseen kasvatus- ja koulutusosastoon ja teknisen lautakunnan alaiseen tekniseen osastoon.

Hallinto-osastoa johtaa talousjohtaja.

Kasvatus- ja koulutusosastoa johtaa kasvatus- ja koulutusjohtaja.

Teknistä osastoa johtaa tekninen johtaja.

Kunnanhallitus päättää tulosalueista sekä tulosalueiden välisestä tehtäväjaosta osastojen välillä ja osastojen sisällä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Kunnanhallitus omalla toimialallaan ja lautakunnat määräävät alaisensa osaston tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Osastojen tulosalueiden tavoitteet määritellään kunnanvaltuuston hyväksymässä talousarviossa ja taloussuunnitelmassa sekä kunnanhallituksen ja lautakuntien hyväksymissä käyttösuunnitelmissa. Tarkemmat ohjeet talousarvion, taloussuunnitelman ja käyttösuunnitelmien laadinnassa antaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus omalla toimialallaan ja lautakunnat voivat käyttösuunnitelman vahvistamisen yhteydessä antaa tarkennettuja tavoitteita alaiselleen organisaatiolle.

Osastojen on:

1. raportoitava tavoitteiden toteutumisesta valtuustolle,
2. tehtävä toimintansa edellyttämät lupa- ja rahoitushakemukset, annettava valtionosuus- ja muiden viranomaisten edellyttämät selvitykset ja tilastotiedot sekä perittävä ja maksettava kunnalle kuuluvat tulot ja menot.

## **20 § Osastopäällikön tehtävät ja yleinen ratkaisovalta**

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

Osastopäällikön tehtävänä on:

1. johtaa osastonsa palvelutuotantoa tuloksellisesti ja taloudellisesti sekä käyttää toimialansa puolesta puhevaltaa,
2. seurata osastollaan tapahtuvaa kehitystä ja tehdä esityksiä toimialansa palvelun kehittämiseksi,
3. valvoa osastonsa taloudenhoitoa, taloussuunnitelmia ja talousarvioehdotuksen tekemistä sekä talousarvion noudattamista,
4. huolehtia osastonsa yleisestä tiedotustoiminnasta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa,
5. vastata osastonsa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta,
6. asettaa osaston sisäisiä työryhmiä ja osaston johtoryhmän.

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

Osastopäällikkö päättää johtamansa osaston osalta seuraavista asioista:

1. vastaa johtamansa osaston taloudesta ja talouden seurannasta,
2. päättää irtaimiston poistoista ja myynnistä kunnanhallituksen määräämissä rajoissa (ei koske osuuksia ja osakkeita),
3. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta, osamäärärahojen käytöstä ja palveluiden antamisesta,
4. huolehtii valtionosuuksien, avustusten ja korvausten hakemisesta ja tekee tarvittaessa esityksen ao. toimielimelle oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi valtionosuus- ja valtionavustuspäätösten johdosta, ellei näitä asioita ole siirretty muille viranhaltijoille,
5. päättää hankinnoista kunkin vuoden talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa määrättyjen hankintarajojen puitteissa,
6. päättää vahingon korvaamisesta, jos korvauksen suuruus on alle 5.000 euroa.

## **21 § Tulosalueen johtajan tehtävät ja yleinen ratkaisovalta**

Tulosalueen johtaja vastaa tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan, kunnanjohtajan ja osastopäällikön alaisuudessa.

Osastopäällikkö nimeää tulosalueen johtajan sijaisen, joka hoitaa tulosalueen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosalueen johtaja päättää johtamansa tulosalueen osalta seuraavista asioista:

1. vastaa johtamansa tulosalueen taloudesta ja talouden seurannasta,
2. huolehtii tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä,

3. vastaa tulosalueensa osalta irtaimistoluettelon pidosta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
4. päättää saatavien poistoista ja luottotappioihin kirjaamisesta kunnanhallituksen hyväksymän talousohjeen mukaan,
5. hyväksyy saataviin mahdollisesti liittyvien viivästyskorkojen poiston,
6. päättää johtamansa tehtävää koskevien kannatusilmoitusten ja lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin talousarvion puitteissa,
7. päättää tutkimuslupien myöntämisestä tulosalueensa aineistoon, lukuun ottamatta päätearkistoaineistoa.

## **22 § Kustannuspaikan esihenkilön tehtävät ja yleinen ratkaisuvallta**

Kustannuspaikan esihenkilö vastaa kustannuspaikan toiminnasta, taloudesta ja talouden seurannasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen johtajan alaisuudessa.

Osastopäällikkö nimeää kustannuspaikan esihenkilön sijaisen, joka hoitaa kustannuspaikan esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **23 § Hallinto-osaston johtavien viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja ratkaisuvallta**

### **1. Kunnanjohtaja**

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

Kunnanjohtajan tehtävänä on:

1. vastata kunnan edunvalvonnasta,
2. johtaa kuntastrategian laadintaa ja muiden koko kuntakonsernia koskevien suunnitelmien ja ohjelmien laadinnasta,
3. johtaa ja koordinoida kunnan elinvoiman, maankäytön ja hyvinvoinnin kehittämistä,
4. johtaa kunnanvaltuuston ja -hallituksen käsiteltävien asioiden valmistelua,
5. huolehtia yhteistoiminnasta kunnan kannalta tarpeellisten kansainvälisten, valtakunnallisten, maakunnallisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa sekä pitää huolta, että kunnan näkemykset ajankohtaisista asioista tulevat ao. tahojen tietoon,
6. huolehtia yhteydenpidosta kunnan poliittisiin päätöksentekijöihin, kansalaisjärjestöihin, elinkeinoelämään ja työmarkkinajärjestöihin,
7. ohjata kuntalaisiin ja muihin tahoihin kohdistuvaa kunnan viestintää sekä tarvittavan yhteistoiminnan järjestämisestä eri yhteistyötahojen kanssa,
8. suorittaa muut kuntalaisia säädetyt ja kunnanhallituksen ja -valtuuston määräämät tehtävät,
9. johtaa kunnan varautumista.

Kunnanjohtajan ratkaisuväliltä:

1. nimeää jäsenet kunnan johtoryhmään,
2. perustaa tarvittaessa kunnan sisäisen viranhaltijoista/työntekijöistä koostuvan työryhmän.

Kunnan johtoryhmän tehtävänä on valmistella asioita päätöksentekoa varten. Johtoryhmä sopii yhtenäisistä käytännöistä, soveltamis- ja toimintaohjeista sekä tukee ja kehittää kunnan tasapuolista kokonaisjohtamista. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja. Kunnanjohtajan viran ollessa avoinna hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä talousjohtaja.

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

## **2. Talousjohtaja**

Talousjohtajan tehtävänä on:

1. kunnan talouden johtaminen, valvonta ja kehittäminen,
2. kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan suunnittelu.

Talousjohtajan ratkaisuväliltä:

1. ratkaisee lyhytaikaisen rahoituksen ottamisen kunnanhallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti,
2. ratkaisee kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta ja maksuliikettä koskevat asiat,
3. valvoo ja ohjaa kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvontaa ja muuttamista ja vapauttamista,
4. päättää kunnan myöntämien asuntolainojen ja avustusten irtisanomisesta ja ilman irtisanomista takaisin maksettavaksi määräämisestä,
5. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta.

## **3. Hallintopäällikkö**

Hallintopäällikön tehtävänä on:

1. kunnan hallintoasioiden ohjaus, koordinointi ja kehittäminen,
2. kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen toiminnan suunnittelu,
3. valmiussuunnittelun koordinointi,
4. vastata kunnan tietohallinnosta, tietoturva-asioista ja tietoturvallisuus-järjestelyistä sekä tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta.

## **4. Henkilöstöpäällikkö**

Henkilöstöpäällikön tehtävänä on:

1. kunnan henkilöstöpolitiikan ja -toimintojen ohjaus, koordinointi ja kehittäminen,

2. toimia ensisijaisena työnantajan edustajana paikallisissa työmarkkina- ja yhteistointi- asioissa,
3. toimia kunnan työsuojelupäällikkönä.

Henkilöstöpäällikön ratkaisulta:

1. päättää kunniamerkkien hakemisesta kunnan henkilöstölle,
2. päättää ateriakorvauksista ja omien aterioiden hinnoista.

## **5. Hyvinvointi- ja työllisyyspäällikkö**

Hyvinvointi- ja työllisyyspäällikön tehtävänä on:

1. kunnan työllisyydenhoidon ohjaus, koordinointi ja kehittäminen.

Hyvinvointi- ja työllisyyspäällikön ratkaisulta:

1. päättää työllistämiseen liittyvistä avustuksista.

## **6. Vapaa-aikapäällikkö**

Vapaa-aikapäällikön ratkaisulta:

1. päättää tulosalueen tilojen käyttövuorot.

## **7. Hallinnon suunnittelija**

Hallinnon suunnittelijan tehtävänä on:

1. ohjata ja kehittää kunnan tiedonhallintaa,
2. valmistella tiedonhallinnan ohje ja valvoa, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
3. vastata keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
4. laatia ja hyväksyä tiedonohjaussuunnitelma sekä huolehtia sen ylläpidosta,
5. koordinoida tiedonhallintamallin ja siihen liittyvien kuvausten ylläpitoa sekä huolehtia tietoaineistoista.

Hallinnon suunnittelijan ratkaisulta:

1. hyväksyy kunnan tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
2. myöntää tutkimusluvut päätearkistoinnista.

## **8. Hyvinvointikoordinaattori**

Hyvinvointikoordinaattorin tehtävänä on:

1. kunnan hyvinvointikertomus ja -suunnittelutyön koordinoiminen ja kehittäminen,
2. kunnan ehkäisevän päihdetyön koordinoiminen ja kehittäminen,
3. kunnan kotoutumisen edistämisen koordinoiminen ja kehittäminen,
4. kunnan osallisuustyön koordinoiminen ja kehittäminen.

## **24 § Kasvatus- ja koulutusosaston johtavien viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja ratkaisovalta**

### **1. Kasvatus- ja koulutusjohtaja**

Kasvatus- ja koulutusjohtajan ratkaisovalta:

1. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
2. päättää perusopetuksen oppilaan erityiseen tukeen siirtymisestä, jos huoltaja ei vastusta sitä ja palaamisesta erityisestä tuesta tehostettuun tukeen,
3. päättää pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottamisesta ja sen purkamisesta, jos oppilas ei kuulu enää pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin,
4. päättää opiskelijaksi ottamisesta valmistavaan opetukseen,
5. päättää tuntikehyksen jakamisesta kouluille,
6. päättää oppilaan lähikoulun,
7. hyväksyy koulujen opetussuunnitelmaan perustuvissa suunnitelmissa hyväksytyjen leirikoulujen ja retkien suunnitelmat,
8. määrää kuntakohtaisen opettajanviranhaltijan virantoimituspaikan kuultuaan viranhaltijaa,
9. hyväksyy opetusalan työn vaativuudenarvioinnissa työn vaativuusryhmän,
10. nimeää alakoulujen koulunjohtajat ja koulujen apulaisjohtajat,
11. päättää oppivelvollisuuslain (1214/2020) 7 §:n mukaisesta oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä,
12. päättää oppivelvollisuuslain (1214/2020) 15 §:n mukaisesta opiskelupaikan osoittamis päätöksestä,
13. päättää oppivelvollisuuslain (1214/2020) 16 § ja 17 § mukaisesta koulutuksen maksuttomuudesta.

### **2. Varhaiskasvatuksen päällikkö**

Varhaiskasvatuksen päällikön ratkaisovalta:

1. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti,
2. päättää asiakasmaksulain 11 §:n mukaisesti maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta sosiaalityöntekijän lausunnon pohjalta,
3. toimii varhaiskasvatuksen yksityisen palvelutuotannon valvojana,
4. hyväksyy yksityisen hoidon tuen maksamisen työsuhteiselle hoitajalle sekä myöntää palvelusetelin lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti,
5. Päättää varhaiskasvatuspalveluissa olevan lapsen varhaiskasvatuslain 3 a luvun 15 c §:n mukaisista lapselle annettavista tukipalveluista ja tehostettuun ja erityiseen tukeen siirtymisestä sekä esiopetuksen oppilaan erityiseen tukeen siirtymisestä, jos huoltaja ei vastusta sitä ja palaamisesta erityisestä tuesta tehostettuun tukeen,
6. päättää esikoulun koulukyytiavustuksen maksamisesta koulukyydin järjestämiseksi.

### 3. Opetuspalvelujen erityisasiantuntija

Opetuspalvelujen erityisasiantuntijan ratkaisovalta:

1. myöntää oppilaspaikan aamu- ja iltapäivätoimintaan ja hyväksyy oppilaspaikan irtisanomisen,
2. päättää perusopetuksen oppilaiden koulukyytioikeudesta silloin kun perusteena on muu kuin kuljetussäännön mukainen koulumatkan pituus,
3. myöntää maksuvapautuksen tai alennuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan kuukausimaksusta sosiaalihuollon asiantuntijalausunnon perusteella,
4. päättää koulukyytiavustuksen maksamisesta koulukyydin järjestämiseksi,
5. päättää toiminta-avustuksen maksamisesta koulujen vanhempainyhdistyksille,
6. päättää kerhotuntien jakamisesta kouluille.

### 4. Lukion rehtori

Lukion rehtorin ratkaisovalta:

1. päättää opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä,
2. määrää tarvittaessa oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan,
3. päättää opettajia ja oppilaskuntaa kuultuaan oppimateriaalien käyttöönottamisesta,
4. myöntää vapautuksen toisen kotimaisen kielen opiskelusta lukiolain 13 §:n mukaisesti,
5. myöntää oppilaalle vapautuksen jonkin aineen opiskelusta,
6. päättää lukiokoulutuksen opiskelijaksi ottamisesta, opintojen keskeyttämisestä määräajaksi ja opiskelijan eroamisesta,
7. päättää opiskelijan epäamisestä osallistumaan opetukseen enintään kolmen työpäivän ajaksi,
8. päättää pidättää opiskelijan oikeuden osallistua opetukseen tutkimuksen ajaksi, jos opiskelija on tutkimuksen alaisena rikoksesta ja se on opiskelijan tekemäksi epäiltyyn rikokseen tai siihen liittyviin seikkoihin nähden on perusteltua,
9. antaa kirjallisen varoituksen opiskelijalle,
10. myöntää opiskelijalle poissaololuvan yli 5 pv:n ajaksi,
11. rajoittaa tarvittaessa opetuksen julkisuutta,
12. myöntää luvan lukion suoritusajan pidennykseen,
13. myöntää luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta,
14. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemista,
15. määrää ryhmäohjaajat,
16. perii maksun ylioppilastutkinnosta tai lukion kokeesta,
17. vastaa opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ja ohjauksen toteutumisesta,
18. vastaa lukiossa ylioppilaskirjoitusten valmistelusta ja järjestämisestä sen mukaan, mitä laki ylioppilastutkinnosta (12.4.2019/502) edellyttää ja määrää,
19. myöntää luvan lukion tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön liikuntatiloja lukuun ottamatta ja perii kasvatus- ja koulutuslautakunnan päättämät tilavuokrat käyttöehtojen mukaisesti,
20. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta lukioon.



## 5. Varhaiskasvatuksen esimies ja perhepäivähoidon esimies

Varhaiskasvatuksen esimiehen ja perhepäivähoidon esimiehen ratkaisuilta:

1. päättää varhaiskasvatuspaikan ja esiopetuspaikan myöntämisestä ja sekä varhaiskasvatusoikeuden laajuudesta,
2. myöntää luvan päiväkodin/esiopetuksen tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön,
3. vastaa siitä, että lapsen varhaiskasvatussuunnitelma päivitetään vuosittain,
4. vastaa siitä, että tarvittavat oppimissuunnitelmat ja pedagogiset arviot laaditaan,
5. vastaa varhaiskasvatussuunnitelman/opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ja ohjauksen toteutumisesta,
6. varhaiskasvatuksen esimies (esiopetuksen taloudesta vastaava) päättää esiopetuksen oppikirjan tai muun materiaalin käyttöönotosta,
7. varhaiskasvatuksen esimies (esiopetuksen taloudesta vastaava) päättää esiopetuksen oppilaiden koulukyvyttöisyydestä.

## 6. Peruskoulun johtaja/rehtori

Peruskoulun johtajan/rehtorin ratkaisuilta:

1. päättää huoltajaa kuultuaan valitun aineen vaihtamisesta toiseksi aineeksi,
2. päättää koulun opettajia kuultuaan oppimateriaalin käyttöönotosta,
3. päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemää opetusta ei voida järjestää,
4. päättää oppilaan vapauttamisesta jonkin aineen opiskelusta,
5. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta,
6. myöntää luvan koulun tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön liikuntatiloja lukuun ottamatta ja perii kasvatus- ja koulutuslautakunnan päättämät tilavuokrat käyttöehtojen mukaisesti koulunsa osalta,
7. määrää tarvittaessa oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan,
8. antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle,
9. päättää työrauhan turvaamiseksi oppilaan opetukseen eväämisestä enintään jäljellä olevan työpäivän ja seuraavan päivän ajaksi perusopetuslain 36 §:n mukaisesti,
10. päättää muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta,
11. päättää oppilaan vuosiluokkiin sitomattomasta opetuksesta,
12. myöntää oppilaalle poissaololuvan yli 5 pv:n ajaksi,
13. päättää oppilaan opetuksen erityisistä opetusjärjestelyistä (POL 18§),
14. rajoittaa tarvittaessa opetuksen julkisuutta,
15. määrää luokanohjaajat,
16. päättää erotodistuksen ja päättötodistuksen antamisesta,
17. vastaa siitä, että oppimissuunnitelmat päivitetään vähintään kerran vuodessa,
18. hyväksyy henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelman (HOJKS) ja sen vuosittaisen päivityksen,
19. vastaa opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ja ohjauksen toteutumisesta,
20. määrää kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymisen valvontaan tutkivan opettajan,

21. vastaa koulukuljetussuunnitelmasta, jossa koulukyytioikeus annetaan koulukuljetussäännön mukaisen koulumatkan tai koulutien vaarallisuusluokituksen (Koulu-liitu-ohjelman) perusteella,
22. päättää koulun 7–9 luokilla joustavan perusopetuksen oppilasvalinnasta ja joustavan perusopetuksen päättymisestä perusopetuksen aikana.

## **7. Luokanopettaja/luokanohjaaja**

Luokanopettajan/luokanohjaajan ratkaisuväliltä:

1. myöntää oppilaan poissaololuvan 1–5 päivän ajaksi,
2. päättää oppilaan opetuksen satunnaisesta vapautuksesta,
3. vastaa oppimissuunnitelman ja pedagogisen arvion laadinnasta.

## **25 § Teknisen osaston johtavien viranhaltijoiden erityiset tehtävät ja ratkaisuväliltä**

### **1. Tekninen johtaja**

Teknisen johtajan tehtävänä on:

1. huolehtia urakoitsijoilta ja tavarantoimittajilta vaadittavien vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei asiaa ole siirretty muulle viranhaltijalle.

Teknisen johtajan ratkaisuväliltä:

1. hyväksyy toimialansa osalta rakenne-, LVIS- ja muut niihin rinnastettavat alasuunnitelmat, myös vesihuollon osalta,
2. hyväksyy välttämättömät ja vähäiset muutokset hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin,
3. päättää asuinrakennusten ja muiden rakennuspaikkojen varaamisesta, vuokraamisesta, myynnistä ja takaisin lunastamisesta lautakunnan hyväksymien ehtojen mukaisesti.

### **2. Kiinteistöpäällikkö**

Kiinteistöpäällikön tehtävänä on:

1. allekirjoittaa kunnan omistamien, rakennettujen kiinteistöjen sähköliittymä- ja sähkön toimitussopimukset,
2. allekirjoittaa ja hyväksyy omalta osaltaan kunnan puolesta taksan mukaiset lämmön toimitussopimukset,
3. huolehtii toimialansa urakoitsijoilta ja tavarantoimittajilta vaadittavien vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.

Kiinteistöpäällikön ratkaisuväliltä:

1. päättää ja hyväksyy kunnan omistamien, tyhjiin olevien, toimitilojen vuokrausehdot ulkoisten vuokrausten osalta,
2. päättää suostumuksen antamisesta johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille rakennetuille kiinteistöille,
3. päättää teknisen lautakunnan hallintaan kuuluvien rakennettujen kiinteistöjen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön kuultuaan kiinteistön käyttäjällä,
4. päättää asuntotoimen lainsäädännöllä kunnalle kuuluvista tehtävistä kuten vuokratilojen asukkaiden valinnan viranomaisvalvonnasta.

### **3. Kuntatekniikan päällikkö**

Kuntatekniikan päällikön tehtävänä on:

1. huolehtia toimialansa urakoitsijoilta ja tavarantoimittajilta vaadittavien vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta,
2. allekirjoittaa toimialansa sähköliittymä- ja sähkön toimitussopimukset,
3. käyttää kunnan ääni- ja puhevaltaa yksityisteiden kokouksissa.

Kuntatekniikan päällikön ratkaisuväliltä:

1. päättää suostumuksen antamisesta, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille yleisille alueille,
2. päättää teknisen lautakunnan hallintaan kuuluvien yleisten alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön,
3. päättää tieliikennelain 71 § 3 momentin/kohdan mukaisesta kunnan suostumuksesta (lupa liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen yksityisalueelle),
4. päättää yksityisteiden peruskorjaus- ja kunnossapitoavustuksista,
5. allekirjoittaa ja hyväksyy omalta osaltaan kunnan puolesta taksan mukaiset vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimukset,
6. päättää vesihuoltolain tarkoittamien teollisuuslaitosten ja muiden poikkeuksellisten
7. liittyjien kanssa tehtävät erityissopimukset,
8. päättää vesi- ja jätevesimaksujen alle 5.000 euron arvoisista vesi- ja jätevesimaksujen hyvityksistä,
9. päättää toimialaansa kuuluvaan rakentamiseen ja kunnossapitoon liittyvistä, maanomistajille maksettavista korvauksista.

### **4. Kuntatekniikan insinööri**

Kuntatekniikan insinöörin ratkaisuväliltä:

1. päättää ajoneuvojen siirtolain (1508/2019) mukaisista ajoneuvojen siirroista,
2. päättää yksittäisten liikennemerkkien asettamisesta kunnan liikenneväylille,
3. päättää tilapäisestä katujen sulkemisesta.

## 5. Maankäyttöpäällikkö

Maankäyttöpäällikön tehtävänä on:

1. toimia MRL 20 §:n 2. mom. mukaisena kunnan kaavoittajana,
2. antaa kunnan puolelta lausunnot ja suostumukset tonttien rasitteiden kohdentamisesta ja siirtämisestä.

Maankäyttöpäällikön ratkaisuvallalta:

1. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta muuhun, kuin rakentamiskäyttöön,
2. päättää kiinteistönmuodostamislain 35 ja 36 §:n tarkoittamasta kunnan suostumuksesta lohkomisen rakennuspaikaksi rakennuskieltoalueella ja rantavyöhykkeellä,
3. päättää kartoitus- ja mittaustöiden kiinteistöille aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta,
4. päättää etuostolain perusteella siitä, että kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan, kunnan kannalta erityisen merkittävässä kaupoissa on ennen päätöksentekoa varmistettava, aikooko kunnanhallitus käyttää etuosto-oikeuttaan,
5. hyväksyy ohjeellisen tonttijaon,
6. myöntää tonttien rakentamisen jatkoajat enintään kaksi vuotta ja maksuunpanee sopimusasiakirjojen mukaiset rakentamisvelvoitteen sopimussakot sekä päättää asemakaavatonttien luovutuksiin liittyvien vallinnanrajoitusehtojen poistamisesta,
7. päättää johtojen, ja laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille maa-alueille.

## 6. Maanmittausinsinööri

Maanmittausinsinöörin ratkaisuvallalta:

1. myöntää maanmittaustoimitusten tarvitsemat luvat,
2. päättää maanmittaustoimitusten ja lainhuutojen hakemisesta, kunnan kiinteistö-tietojen ylläpidosta sekä edustaa kuntaa em. toimituksissa,
3. päättää haja-asutusalueen teiden nimistöistä ja osoitenumeroinnista sekä asema-kaava-alueen osoitteenmuutoksista ja osoitekartan ylläpidosta,
4. valvoo kunnan kaavoitusmittausta (MRL 54 b §) ja hyväksyy asemakaavan pohjakartan (MRL 54 c §),
5. päättää MRL:n 92–95 § mukaisista kadun haltuunotoista.

## 7. Ympäristöpäällikkö

Ympäristöpäällikön tehtävänä on:

1. toimia öljyvahinkojen jälkitorjuntaviranomaisena.

Ympäristöpäällikön ratkaisuvallalta:

1. päättää ympäristönsuojelumääräysten 10 §:n mukaisista pilaantumattoman maa- ja kiviainesjätteen hyödyntämissuunnitelmista,

2. päättää puiden kaatamisesta ja metsän myynnistä talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa,
3. vastaanottaa ja tekee päätöksen lumenkaatopaikan perustamisilmoituksesta (ympäristönsuojelumääräykset 6 §),
4. päättää suostumuksen antamisesta kunnan metsätiloilla tapahtuvasta jokamiehen-oikeudet ylittävstä, mutta luvanvaraisuudesta vapautetusta metsäalueen käytöstä ja hyödyntämisestä,
5. päättää metsästysvuokrasopimuksista.

## **8. Rakennustarkastaja**

Rakennustarkastajan ratkaisuvältä:

1. antaa luvan rakennuksen sijoittamiseen viittä metriä lähemmäksi kunnan omistaman kiinteistön rajaa,
2. päättää poikkeaman myöntämisestä Kontiolahden kunnan rakennusjärjestyksen määräyksistä.

## **9. Tarkastusinsinööri**

Tarkastusinsinöörin ratkaisuvältä:

1. antaa luvan rakennuksen sijoittamiseen viittä metriä lähemmäksi kunnan omistaman kiinteistön rajaa.

## **5 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

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

Valtuusto päättää omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

## **26 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanhallituksen omistajaohjausjaosto, sekä kunnanjohtaja.

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

Kunnanhallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. raportoi valtuustolle yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä samassa aikataulussa kunnan muun raportoinnin kanssa,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Kunnanhallituksen alainen omistajaohjausjaosto toimii myös konsernijaostona. Omistajaohjausjaoston tehtävistä ja ratkaisuvallasta määrätään hallintosäännön osassa I.

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

## **28 § Sopimusten hallinta**

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. Osastopäälliköillä on kokonaisvastuu sopimuksista osastoittain.

## **6 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

## **29 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden

keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

Osastopäällikkö voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida 29 §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **30 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 29 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määrääjän päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **31 § Kokouskutsun määrääjasta poikkeaminen**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 29 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## **7 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa**

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä.

Jos hallintosäännön määräys koskee sekä virka- että työsuhteisia käytetään käsitettä palvelussuhde.

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

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

### **33 § Viran perustaminen, lakkauttaminen, nimikemuutokset ja uusien palvelussuhteiden hyväksyminen**

Virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja palvelussuhteiden nimikemuutoksista päättää kunnanhallitus.

Uudet palvelussuhteet hyväksytään vuosittain taloussuunnitelman henkilöstösuunnitelmassa.

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

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **35 § Kelpoisuusvaatimukset**

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

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen voi kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun (304/2003) lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusehdoista riippumatta.

### **36 § Haettavaksi julistaminen**

Viran julistaa haettavaksi se viranomaisen, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus. Valintaprosessin valmistelee valinnasta vastuussa oleva viranomaisen.



Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun (304/2003) lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä, kun kyseessä on:

1. kuntalain 43 §:ssä tarkoitettu kunnanjohtajan siirtäminen toiseen virkaan tai määräaikaisen kunnanjohtajan virkasuhteen jatkuminen,
2. toistaiseksi voimassa olevassa työsuhhteessa olevan henkilön, joka on tullut sairauden, vamman taikka tapaturman vuoksi kykenemättömäksi hoitamaan työtehtäviään, ottaminen virkaan edellyttäen, että hän täyttää viran kelpoisuusvaatimukset ja että virkaa voidaan pitää hänelle sopivana,
3. toistaiseksi voimassa olevassa työsuhhteessa olevan henkilön, jonka tehtäviin tulee julkisen vallan käyttöä tai hänen tehtävänsä lakkaa toiminnan uudelleenjärjestelystä tai muusta syystä johtuen, ottaminen virkasuhteeseen edellyttäen, että hän täyttää viran kelpoisuusvaatimukset ja että virkaa voidaan pitää hänelle sopivana.

Työsuhhteen laittaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita työntekijä työsuhhteeseen. Työsuhhteisten osalta voidaan käyttää myös sisäistä hakuja, jolloin työsuhhdetta voivat hakea hakuajana kunnan palveluksessa olevat.

Työsuhhteeseen voidaan valita ilman hakumenettelyä, kun kyseessä on henkilön ottaminen sellaiseen työsuhhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut määräaikaaisesti vähintään kuusi (6) kuukautta.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää myös hakuajan jatkamisesta tai uudesta hausta.

### **37 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee toistaiseksi ja yli vuoden kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen, teknisen johtajan, kasvatus- ja koulutusjohtajan, talousjohtajan, hallintopäällikön ja henkilöstöpäällikön.

Kunnanjohtaja valitsee suorassa alaisuudessaan olevan henkilöstön, ellei sitä tässä hallintosäännössä ole määrätty kunnanhallitukselle.

Lautakunta ja kunnanhallitus valitsee omalla toimialallaan toistaiseksi ja yli vuoden kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen tulosalueen johtajat ja kustannuspaikkojen esihenkilöt pois lukien alakoulujen koulunjohtajat.

Osastopäälliköt valitsevat osastonsa muun henkilöstön toistaiseksi tai yli vuoden kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

Hallinnolliset esihenkilöt valitsevat suorassa alaisuudessaan toimivat määräaikaiset viranhaltijat ja työntekijät enintään vuoden palvelussuhteeseen, mikäli tässä hallintosäännössä ei ole muuta määrätty.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää virkojen ja työsuhteiden osalta:

1. viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta, paitsi kunnanvaltuuston valintojen osalta palkkauksesta päättää kunnanhallitus,
2. tarvittaessa alkusijoituspaikasta ja tehtävistä,
3. viroista ja työsuhteista, joihin sovelletaan lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä,
4. viroista ja työtehtävistä, joita täyttäessä tulee esittää muu erityinen selvitys (esim. luottotiedoista tai luotettavuudesta),
5. koeajan käytöstä.

### **38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Viranhaltijan tekemän ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranhaltija. Lautakunnan ja kunnanhallituksen omalla toimialallaan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi osastopäällikkö. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai toteaa päätöksellään rauenneeksi kunnanhallitus. Kunnanjohtaja vahvistaa valintapäätöksen ja toteaa päätöksellään rauenneeksi osastopäällikköjen osalta.

### **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.

Kyseistä kohtaa sovelletaan myös, mikäli on kyse työntekijän irtisanoutumisesta ennen työsuhteen alkamista tai koeajalla.

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

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta enintään vuoden ajaksi päättää hallinnollinen esihenkilö suorassa alaisuudessaan olevien osalta. Yli vuoden kestävät harkinnanvaraiset virka- tai työvapaat päättää lautakunta ja kunnanhallitus omalla toimialallaan. Kunnanjohtajan osalta päätökset tekee kunnanhallitus.

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

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää hallinnollinen esihenkilö suorassa alaisuudessaan olevien osalta. Kunnanjohtajan osalta asiasta päättää kunnanhallitus.

#### **42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **43 § Sivutoimi-ilmoitus ja sivutoimilupa**

Sivutoimi-ilmoitus muusta kuin työaikana tehtävästä sivutoimesta tehdään hallinnolliselle esihenkilölle.

Sivutoimen hoitamiseen on saatava sivutoimilupa, mikäli siihen kuuluvien tehtävien suorittaminen edellyttää työajan käyttämistä. Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää osastopäällikkö ja kunnanjohtaja suorassa alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta.

#### **44 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

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

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

#### **46 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi ja lomautusilmoituksen antaa se, joka valitsee palvelussuhteeseen.

#### **47 § Palvelussuhteen päätyminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää se, joka valitsee palvelussuhteeseen.

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

#### **48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain (304/2003) 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää suorassa alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta hallinnollinen esihenkilö.

#### **49 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää suorassa alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta hallinnollinen esihenkilö.

#### **50 § Henkilökohtainen lisä**

Henkilökohtaista lisää koskevan arvioinnin suorittaa ja ehdotuksen henkilökohtaisen lisän myöntämisestä tekee hallinnollinen esihenkilö. Henkilökohtaisen lisän myöntämisestä päättää osastopäällikkö. Suorassa alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta arvioinnin ja päätöksen tekee kunnanjohtaja.

#### **51 § Hallinnollisten esihenkilöiden erityinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa**

Hallinnolliset esihenkilöt ratkaisevat suorassa alaisuudessaan olevien osalta seuraavat asiat:

1. myöntää vuosiloman,
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön ja virka- ja työehtosopimuksen nojalle ehdoton oikeus,
3. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen,
4. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
5. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä, kunnanjohtajan osalta asiasta päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja,
6. määrää henkilökunnan osallistumaan viranhoidon edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen,
7. päättää työllisyysvaroin palkatun henkilökunnan ottamisesta,
8. antaa kirjallisen varoituksen,

9. päättää ammattiala-/työkokemus-/vuosisidonnaisen lisän myöntämisestä,
10. päättää siviilipalvelukseen ottamisesta.

## **8 LUKU Toimivallan jakoon liittyvät erityiset määräykset**

### **52 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin, luottamushenkilö ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä tai muulla säännöllä määrätyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Se jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämisen rajoituksista säädetään kuntalain 91 §:ssä.

### **53 § Asian ottaminen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa (Kuntalaki 92§):

1. lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita;
2. yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita;
3. Kuntalain 51 §:ssä tarkoitettulle kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat.

Lisäksi ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa ottaa yksilöön kohdistuvia asioita, joista säädetään erityislainsäädännössä.

### **54 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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. Rutiiniluonteisia henkilöstöhallinnon päätöksiä ei tarvitse ilmoittaa.

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.

### **55 § Hankintaoikaisun käsittely**

Mikäli hankintapäätöksestä tehdään sekä hankintalain mukainen hankintaoikaisu että kuntalain mukainen oikaisuvaatimus, toimivalta käsitellä hankintaoikaisu on sillä toimielimellä, joka on toimivaltainen käsittelemään kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen.

## **9 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät**

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

1. päättää tiedonhallinnan yleisistä periaatteista, kuten vastuista, valvonnasta ja seurannasta ja hyväksyy tiedonhallintamallin,
2. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
3. määrää kunnan tiedonhallinnasta vastaavan ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
4. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
5. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista,
6. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

### **57 § Tiedonhallinnasta vastaavan ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Tiedonhallinnasta vastaava viranhaltija huolehtii kunnanhallituksen alaisena tiedonhallintalaissa määriteltyjen tiedonhallinnan järjestämiseen ja asianhallintaan liittyvien tehtävien hoidosta.

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

## **58 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## **II OSA Talous**

### **10 LUKU Taloudenhoito**

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

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia. Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

## **59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy talousarviokehityksen ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

## **60 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

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

Lautakunnat seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määritetyllä tavalla.

## **62 § Talousarvion sitovuus**

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

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

## **63 § Talousarvion muutokset**

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

## **64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus päättää vuosittain perusparannusmenojen poistosuunnitelmat sekä hyväksyy uudiskohteiden poistoajat poistosuunnitelman mukaisesti. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan sekä kertapoistorajan.

## **65 § Rahatoimen hoitaminen**

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



Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- 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 käyttää johdannaistuotteita suojautumistarkoituksessa. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen sekä johdannaisiin liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

### **66 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista, ellei laissa ole tästä erityisiä säännöksiä.

Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat omalta vastuualueeltaan päättää maksuista valtuuston hyväksymien yleisten perusteiden rajoissa.

### **67 § 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.

## **III OSA     Valvonta**

### **11 LUKU    Ulkoisen valvonta**

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

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden

tarkastusta koskevat asiat ja sen keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

### **68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

### **69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedoksisaantioikeus**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin luvun 16 määräyksiä.

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisenä tarkastustehtävän hoitamiseksi.

### **70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntalain 121 §:n mukaan:

1. valmistella valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat,
2. arvioida, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää,
4. huolehtia kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta,
5. valvoa kuntalain 84 §:ssä säädetyn sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi,
6. valmistella kunnanhallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi.

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. Arviointikertomus tulee saattaa kunnanvaltuustolle tiedoksi vuosittain viimeistään kesäkuun viimeisessä kunnanvaltuuston kokouksessa tilinpäätöksen käsittelyn yhteydessä. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

### **71 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla. Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Sidonnaisuusilmoitukset on saatettava valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

### **72 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan ehdotuksesta hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytty JHT-tilintarkastaja.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Tilintarkastusyhteisö voidaan valita kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### **73 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan on tarkastettava:

1. onko kunnan hallintoa hoidettu lain ja valtuuston päätösten mukaisesti,

2. antavatko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitiilinpäätös tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta,
3. ovatko valtionosuuksien perusteista annetut tiedot oikeita,
4. onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Tilintarkastajan tulee noudattaa valtuuston ja tarkastuslautakunnan antamia ohjeita, jolleivät ne ole ristiriidassa lain, hallintosäännön tai julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

#### **74 § 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.

#### **75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Kuntalain 125 §:n mukaan tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (*tilivelvollinen*) myöntää vastuuvapaus.

Jos tilintarkastaja havaitsee, että kunnan hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa valtuustoon.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kunnanhallituksen lausunto. Valtuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen valtuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

## **12 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

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

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

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

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

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

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

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

Lautakunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan suunnitelmista ja toteumasta.

### **78 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Osastopäälliköt, tehtäväalueen johtajat ja tulosyksiköiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta, ohjeistavat alaisiaan osastoja, tehtäviä ja tulosyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

### **13 LUKU Varautuminen ja valmiussuunnittelu**

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Osastopäälliköt vastaavat toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## **IV OSA Valtuusto**

### **14 LUKU Valtuuston toiminta**

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

#### **79 § 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 (2) varapuheenjohtajaa.

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintopäällikkö ja hänen poissa ollessa talousjohtaja.

## **80 § 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.

## **81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **82 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **15 LUKU Valtuuston kokoukset**

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

## **83 § Valtuuston kokous**

Valtuusto käsittelee asiat varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää luottamushenkilöiden sähköistä kokouspalvelua, jossa esityslistat liitteineen ovat luettavissa sähköisessä muodossa.

Valtuusto voi vaihtoehtoisesti käsitellä asiat myös sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokoukskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

#### **84 § 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 tai tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### **85 § Esityslista**

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

Esityslista lähetetään puolueittain kahdelle varavaltuutetulle.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

#### **86 § 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.

#### **87 § 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.



## **88 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **89 § Läsnäolo kokouksessa**

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä ja nuorisovaltuuston nimeämällä edustajalla on läsnäolo-oikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **90 § 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 ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

## **91 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **93 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **94 § Esteellisyys**

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

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

## **95 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## **96 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

## **98 § 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.

## **99 § 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.

## **100 § 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.

## **101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti, äänestyskoneella tai nimenhuudolla ja 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.

## **102 § 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.

### **103 § 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.

### **104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään §:ssä 143. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan. Pöytäkirja voidaan tarkastaa myös sähköisesti.

### **105 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **16 LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

### **106 § 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.

### **107 § 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 ehdokasperejä. 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.

### **108 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä.

### **109 § 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 §:ssä 112 tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **111 § 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.

## **112 § 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.

## **113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **114 § 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.

## **17 LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **115 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus jättää kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Valtuutettujen aloiteoikeus ei koske nuorisovaltuuston nimeämää edustajaa.

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

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luetelo 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.

## **116 § 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.

## **117 § Kyselytunti**

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

### **18 LUKU Kokousmenettely**

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

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

## **118 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa sekä muissa



kokouksissa, joista tehdään pöytäkirja. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

### **119 § Toimielimen päätöksentekotapa**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää apuna luottamushenkilöiden sähköistä kokouspalvelua.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Myös niin sanottu hybridikokous on mahdollinen, johon osa osallistujista osallistuu varsinaiselta kokouspaikalta ja osa teknisen tiedonvälitystavan avulla valitsemastaan paikasta.

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

### **120 § Sähköinen kokous**

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa. Sähköisen kokouksen osalta kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin on voitava luotettavasti todentaa kokouksen osallistujat, puheenjohtajan on voitava johtaa kokousta kuntalain 102 §:n mukaisesti ja kokoukseen osallistuvan on voitava seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

### **121 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Kunnanhallituksen, jaostojen ja lautakuntien päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä.

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

### **122 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **123 § 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.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää 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.

Kokouskutsu, esityslistat, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää luottamushenkilöiden sähköisen kokouspalvelun kautta.

### **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.

## **127 § Läsnaolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## **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 myös kunnanhallituksen varajäsen.

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

## **129 § Kokouksen julkisuus**

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

## **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 päätä.

### **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**

Toimielinten esittelijöistä määrätään luvussa 3. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään §:ssä 70.

### **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 päätä.

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 toimieliimen 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 tarkoitettussa 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 toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen 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 luvussa 13 määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat luvussa 14.

## 142 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

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

Asian käsittelytietoina:

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

Muuna tietoina:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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

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

Muun viranomaisen pöytäkirja pidetään nähtävillä toimielimen päättämällä tavalla.

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

## **19 LUKU Muut määräykset**

### **144 § Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä kunnassa kiinteää omaisuutta omistavilla tai hallitsevilla on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asiaa aloite 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 kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luetelo 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.

Kunnassa vireille tulleet aloitteet käsitellään toimivaltaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

## **146 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

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 tai talousjohtaja ja varmentaa talousjohtaja (ellei ole allekirjoittajana), hallintopäällikkö tai henkilöstöpäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan, kirjelmän ja muun asiakirjan allekirjoittaa kunnanjohtaja tai talousjohtaja ja varmentaa talousjohtaja (ellei ole allekirjoittajana), hallintopäällikkö tai henkilöstöpäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa esittelijä tai hänen sijaisekseen määrätty ja varmentaa toimielimen alainen viranhaltija, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan, kirjelmän ja muun asiakirjan allekirjoittaa esittelijä tai hänen sijaisekseen määrätty ja varmentaa toimielimen alainen viranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, hänen tehtäviään muutoin hoitava henkilö, toimielimen arkistovastaava tai muu toimielimen alaisen osastopäällikön tehtävään määräämä henkilö. Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen sekä kunnanhallituksen alaisten jaostojen pöytäkirjaotteen voi myös allekirjoittaa keskushallinnon esityslistat ja pöytäkirjat kokoava sihteeri. Tiedonhallintasuunnittelija tai hänen sijaisekseen määrätty voi allekirjoittaa kaikkien toimielinten pöytäkirjan otteen.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen alaisen osastopäällikön tehtävään määräämä henkilö. Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen sekä kunnanhallituksen alaisten jaostojen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi myös todistaa oikeaksi keskushallinnon esityslistat ja pöytäkirjat kokoava sihteeri sekä arkistovastaava. Tiedonhallintasuunnittelija tai hänen sijaisekseen määrätty voi todistaa oikeaksi kaikkien toimielinten asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset.

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



Rakennustarkastajan päätösoitteeseen allekirjoittaa rakennustarkastaja, lupavalmisteliija tai tämän tehtäviä muutoin hoitava henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmisteliija.

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai talousjohtaja.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä tai hänen sijaisekseen määrätty.

### **20 LUKU Palkkiot ja kustannusten korvaukset kunnan luottamustehtävistä**

#### **149 § Luvun soveltaminen**

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

Samana kokouspalkkiokäytäntöä jäljempänä esiteltävällä tavalla sovelletaan kunnan viranjohtajien toimenhaltijoihin.

#### **150 § Kokous-, vuosipalkkiot ja kulukorvaukset**

Kokouspalkkion, kertapalkkion, vuosipalkkion, kulukorvauksen, katselmuksen, toimituksen, pöytäkirjan tarkastuksen, ansionmenetykskorvauksen, erityistehtävän ja seminaarin euromäärästä kunnanvaltuusto päättää vuosittain talousarvion laadinnan yhteydessä. Palkkioiden ja kulukorvausten euromäärät ovat taloussuunnitelman liitteenä.

Luottamushenkilötoiminnalla tarkoitetaan osallistumista kunnan toimielimen kokoukseen, josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

#### **Toimielimet yleiset määräykset**

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia. Saman kalenterivuorokauden aikana eri toimielimien pitämistä kokouksista maksetaan erilliset kokouspalkkiot. Matkakorvaukset maksetaan molemmissa tapauksissa kokouksiin, joiden välinen aika on yli kaksi tuntia. Sovelletaan myös katselmuksiin ja toimitukseen.

Yli kolme tuntia kestävästä toimielimen kokouksesta suoritetaan kokous-/kerta palkkion lisäksi 0,5-kertainen korotus sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden. Alle kolmenkymmenen minuutin kokoustauko katsotaan kuuluvaksi kokousaikaan. Sovelletaan myös katselmukseen ja toimitukseen.

Toimielimen sihteerinä ja esittelijänä toimivalle suoritetaan kokous-/kertapalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, tai muuta eri palkkiota. Korotettu palkkio maksetaan myös kunnanhallituksen kokouksessa olevalle asiantuntijalle, joka on läsnä koko kokousajan.

Jos toimielimen pöytäkirja tarkastetaan välittömästi kokouksen jälkeen, ei tarkastuksesta makseta erillistä palkkiota. Mikäli pöytäkirja tarkastetaan jälkikäteen, maksetaan pöytäkirjan tarkastamisesta puolet toimielimen korottamattomasta kokouspalkkiosta sekä matkakustannusten korvaukset. Pöytäkirjan tarkastamisesta sähköisesti ei makseta erillistä palkkiota.

Palkkion maksamisen edellytyksenä on toimielimen pöytäkirja, muistio tai läsnäololista, mistä ilmenee läsnäoloaika. Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen, jos kokous on kestänyt enintään tunnin ja yli tunnin kestävässä kokouksissa vähintään puolet kokousajasta. Varajäsen saa täysimääräisen kokouspalkkion ollessaan paikalla vain osan kokouksesta. Jos kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan kokoukseen osallistuneille kokouspalkkio.

### **Puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat**

Kunnanvaltuuston-/kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston-/kunnanhallituksen kokoukseen tai muiden toimielinten kokouksiin kunnanvaltuuston-/kunnanhallituksen puheenjohtajana, varapuheenjohtajana tai muutoin määrättyinä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samoin perustein kuin toimielimen jäsenelle.

Toimielimenpuheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla, mikäli ei makseta vuosipalkkiota.

Puheenjohtajan palkkio suoritetaan varapuheenjohtajalle vain siinä tapauksessa, jolloin varapuheenjohtaja toimii varsinaisena puheenjohtajana koko kokouksen ajan.

### **Vuosipalkkio**

Vuosipalkkio suoritetaan mm. kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kunnan edustamisesta ja mahdollisista vastaanottoajoista.

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

Mikäli luottamushenkilö saa vuosipalkkiota, saa hän korotettua kokouspalkkiota ainoastaan kokousajan perusteella.

### **Kokouspalkkio katselmus, neuvottelu, pöytäkirjan tarkastus ja muu toimitus**

Katselmuksesta, neuvottelusta, kunnanvaltuuston pöytäkirjan tarkastuksesta tai muusta toimituksesta, johon kunnan luottamushenkilö osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan kunnanvaltuuston erikseen määrittelemä palkkio.

### **Kokouspalkkio luottamushenkilöt (sovelletaan myös kunnan viran-/toimenhaltijaan, joka on valittu toimielimeen luottamushenkilönä sekä neuvoston jäseniin)**

Luottamushenkilöille maksetaan työajan ulkopuolisista kokouksista kokouspalkkio edellä olevien perusteiden mukaisesti.

### **Kertapalkkio kunnan viran- ja toimenhaltijat (KVTES, OVTES ja TS)**

Kunnan viran- ja toimenhaltijoille maksetaan työajan ulkopuolisista (klo 16:00 jälkeen päätyivistä) kokouksista kertapalkkio edellä olevien perusteiden mukaisesti.

Viran- ja toimenhaltijoille kokoustaminen ennen kello 16.00 katsotaan normaaliksi työajaksi.

### **Kulukorvaus**

Kulukorvausta suoritetaan niistä kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisesta on aiheutunut ja joita ei muulla tavoin ole korvattu. Kustannuksiksi voidaan katsoa matkakustannukset, järjestötoiminnan yhteydessä tarjotut kahvit/ruoat, puhelinliittymäkulut 50 % ja kirjallisuus. Kulukorvauksena maksaminen edellyttää, että ennen maksatustoimenpiteitä luottamushenkilö esittää vähintään kulukorvausta vastaavan määrän kuitteja/tositteita niistä kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisesta on aiheutunut ja joita ei ole jo muulla tavalla korvattu.

Mikäli luottamushenkilö ei esitä riittävää määrää kuitteja/tositteita käsitellään kulukorvaus palkkiona.

## **151 § Edustajainkokoukset**

Kunnan viranomaisen jonkin yhteisön yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen nojalla nimeämiä edustajia yhteisön hallintoelimiin tai muihin luottamustoimiin ei ole pidettävä kunnan toimielimen kokouksen osallistujina.

Esimerkiksi yhtiökokouksen hallitukseen valitsema kunnan edustaja saa palkkion yhtiön toimielinten päätösten mukaisesti.

Kuntien edustajainkokouksiin tai kunnan edustajaksi yhtiökokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten kokouspalkkiosta.

Kunnan edustajaksi kuntien yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin edellisessä momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin edellä on määrätty toimielinten palkkioista.

### **152 § Tilintarkastajat**

Tilintarkastajalle suoritetaan palkkio laskun perusteella.

### **153 § Vaalilautakunta, -toimikunta**

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavaksi laskentatyöstä, palkkiota kunnanvaltuuston päätöksen mukaisesti.

### **154 § Erityistehtävät**

Edellä olevien määräysten estämättä kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen jäsenelle määrätystä ja siihen liittyvästä erityistehtävästä voidaan maksaa valtuuston määrittelemä palkkio.

Sellaista luottamustehtävistä, joita ei ole tässä yhteydessä mainittu, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

### **155 § Ansionmenetyksen korvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista (mm. sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä), kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvauksen enimmäismäärän vahvistaa kunnanvaltuusto taloussuunnitelman kokouspalkkio liitteellä.

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. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansiomenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Edellä tarkoitettua työnantajan todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä jää alle kunnanvaltuuston vahvistaman tuntikorvauksen. Korvausta työansionmenetyksestä maksetaan klo 7.00–17.00 väliseltä ajalta. Tästä poikkeavasta työajasta tulee antaa työnantajan kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksestä. Matkat maksetaan normaalin käytännön mukaan kodin ja kokouspaikan väliseltä matkalta.

Jos luottamushenkilöllä on alle 10-vuotias lapsi, jota ei voi jättää luottamustoimen hoidon ajaksi ilman ulkopuolista hoitajaa, korvataan hoitajan palkkaamisesta aiheutuneet kustannukset edellyttäen, että luottamushenkilö osoittaa, että hoitajan palkkaaminen on ollut välttämätöntä.

1. Korvauksen maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö esittää allekirjoitetun sopimuksen hoitajan palkkaamisesta ja selvityksen lakisääteisten työnantajamaksujen suorittamisesta. Korvausta ei makseta, mikäli hoitaja asuu samassa taloudessa hoidettavan kanssa,
2. Lastenhoitokorvauslomakkeen allekirjoittaa myös lapsia hoitanut henkilö,
3. Mikäli korvausta haetaan ilman 1 kohdan mukaista selvitystä kunnan ansionmenetykslomakkeella, korvausta maksetaan kunnanvaltuuston vahvistama tuntikorvaus.

### **156 § Vaatimuksen esittäminen**

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

### **157 § Maksaminen**

Kokouspalkkiot ja korvaukset maksetaan neljännesvuosittain.

### **158 § Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muiden luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvaus soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

### **159 § Voimaantulo**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.7.2024.