



KORVATUNTURI • SAVUKOSKI



# Savukosken kunnan hallintosääntö

---

Käsitelty kh 23.5.2017 § 137

Käsitelty kv 31.5.2017 § 32 Liite 10

Voimaantulo 1.6.2017



# Sisällysluettelo

## I OSA

### HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

#### 1 Luku

##### Yleiset määräykset

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

#### 2 Luku

##### Kunnan johtaminen

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	2
4 § Kunnanhallituksen ja -valtuuston puheenjohtajiston tehtävät .....	2
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	2
6 § Kunnan viestintä .....	2

#### 3 Luku

##### Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto .....	3
8 § Kunnanhallitus .....	3
9 § Tarkastuslautakunta .....	4
10 § Lautakunnat, jaostot ja toimikunnat .....	4
11 § Vaalitoimielimet .....	4
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	4

#### 4 Luku

##### Henkilöstö ja työ organisointi

13 § Henkilöstöorganisaatio .....	4
14 § Johtoryhmä .....	5
15 § Henkilöstö- ja työpaikkakokoukset .....	5
16 § Kunnanjohtaja .....	5
17 § Elinkeino-maaseutus sihteeri .....	6
18 § Toimialajohtajat .....	6
19 § Muut johtajat ja esimiehet .....	7
20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	7
21 § Vastuualojen ja yksiköiden organisaatio .....	7

#### 5 Luku

##### Konserniohjaus

22 § Konsernijohto .....	7
23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	7

#### 6 Luku

##### Sopimusten hallinta

24 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtävät .....	8
--	---

## **7 Luku**

### **Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

25 § <b>Kunnanhallituksen</b> tehtävät ja toimivalta .....	8
26 § Lautakuntien yleinen toimivalta .....	10
27 § <b>Teknisen lautakunnan</b> tehtävät ja toimivalta .....	11
28 § <b>Sivistyslautakunnan</b> tehtävät ja toimivalta ...	13
29 § <b>Sosiaalilautakunnan</b> tehtävät ja toimivalta .....	19

## **8 luku**

### **Toimivallan siirtäminen**

30 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	19
31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	19
32 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	19
33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	19
34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	20

## **9 Luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

35 § Luvun määräysten soveltaminen .....	20
36 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta .....	20
37 § Työnjohtovallan käyttäminen .....	20
38 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkanimikkeen muuttamisessa työsuhteeksi .....	20
39 § Henkilöstövalinnat .....	21
40 § Ratkaisovalta palkkausasioissa .....	21
41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja palvelussuhteen osa-aikaistaminen .....	21
42 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa .....	22
43 § Virkojen ja toimien haettavaksi julistaminen .....	22
44 § Henkilöstön kelpoisuusehdot .....	22
45 § Varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen .....	22
46 § Palvelussuhteen päättäminen ja lomauttaminen .....	23
47 § Sivutoimilupa .....	23
48 § Palkka- ja muuta taloudellista etuutta koskevan vaatimuksen käsittely .....	23
49 § Harkinnanvaraiset palkankorotukset ja järjestelyerät .....	23

## **10 Luku**

### **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

50 § Kunnanhallituksen tehtävät .....	23
51 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	24
52 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät .....	24

## **II OSA**

### **TALOUS JA VALVONTA**

## **11 Luku**

### **Taloudenhoito**

53 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	24
54 § Talousarvion täytäntöönpano .....	24
55 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	25
56 § Talousarvion sitovuus .....	25
57 § Talousarvion muutokset .....	25
58 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	25

59 § Rahatalouden hoitaminen .....	26
60 § Maksuista päättäminen .....	26
61 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut .....	26

## **12 Luku**

### **Ulkoinen valvonta**

62 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	26
63 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	27
64 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	27
65 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	27
66 § Tilintarkastajan tehtävät .....	27
67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	28
68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	28

## **13 Luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

69 § Kunnanhallituksen tehtävät .....	28
70 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	29
71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	29
72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	29

## **III OSA**

### **VALTUUSTO**

## **14 Luku**

### **Valtuuston toiminta**

73 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	29
74 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	30
75 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	30

## **15 Luku**

### **Valtuuston kokoukset**

76 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	30
77 § Kokouskutsu .....	31
78 § Esityslista .....	31
79 § Sähköinen kokouskutsu .....	31
80 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	31
81 § Jatkokokous .....	31
82 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	31
83 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo .....	32
84 § Vaikuttamistoimielinten edustajien läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksissa...	32
85 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	32
86 § Kokouksen johtaminen .....	32
87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	33
88 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	33
89 § Esteellisyys .....	33
90 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	33
91 § Puheenvuorot .....	34
92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	34
93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	34
94 § Päätöksen toteaminen .....	34
95 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	35

96 § Äänestystapa .....	35
97 § Äänestysjärjestys .....	35
98 § Toimenpidealoite .....	35
99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	36
100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	36

## **16 Luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	36
102 § Enemmistövaali .....	36
103 § Valtuuston vaalilautakunta .....	36
104 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	37
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	37
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	37
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	37
108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	37
109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	38

## **17 Luku**

### **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

110 § Valtuutettujen aloitteet .....	38
111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	38
112 § Kyselytunti .....	38

## **IV OSA**

### **PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

## **18 Luku**

### **Kokousmenettely**

113 § Määräysten soveltaminen .....	39
114 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	39
115 § Sähköinen kokous .....	39
116 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	40
117 § Kokousaika- ja paikka .....	40
118 § Kokouskutsu .....	40
119 § Sähköinen kokouskutsu .....	40
120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	41
121 § Jatkokokous .....	41
122 § Varajäsenen kutsuminen .....	41
123 § Läsnäolo kokouksessa .....	41
124 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	41
125 § Kokouksen julkisuus .....	42
126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	42
127 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	42
128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	42
129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	42
130 § Esittely .....	42
131 § Esteellisyys .....	43
132 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	43
133 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	43
134 § Päätöksen toteaminen .....	43
135 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	43
136 § Äänestys ja vaali .....	44
137 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	44

138 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	45
<b>19 Luku</b>	
<b>Muut määräykset</b>	
139 § Aloiteoikeus .....	45
140 § Aloituksen käsittely .....	45
141 § Aloituksen tekijälle annettavat tiedot .....	46
142 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	46
143 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	46
<b>LIITE 1</b>	
<b>Luottamushenkilöiden palkkiosäntö .....</b>	<b>47</b>

## **I OSA. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN**

### **1 luku**

#### **Yleiset määräykset**

##### *1 §*

##### *Hallintosäännön soveltaminen*

Savukosken kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia sekä tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia sekä harjoittelusuhteessa olevia henkilöitä.

### **2 Luku**

#### **Kunnan johtaminen**

##### *2 §*

##### *Kunnan johtamisjärjestelmä*

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

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

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Konsernijohtajan tehtävistä ja toimivallasta, sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta määrätään jäljempänä tässä säännössä.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja vastaa operatiivisesta toiminnasta talousarvion puitteissa. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa kunnanhallitukseen tuotavien asioiden valmistelusta.

### 3 §

#### *Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät*

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. käy yhdessä kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajiston kanssa vuosittain kunnanjohtajan tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa
5. Kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus operatiivisissa lautakunnissa.

### 4 §

#### *Kunnanhallituksen ja -valtuuston puheenjohtajiston tehtävät*

Kunnanhallituksen ja -valtuuston puheenjohtajisto (puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat) kokoontuu kunnanhallituksen puheenjohtajan kutsusta ja johdolla tarpeen mukaan puheenjohtajapalaveriin tai muuten käsittelemään valmistelussa olevia asioita ja edistämään poliittisten ryhmien näkemysten yhteensovittamista em. asioissa. Puheenjohtajapalaveriin osallistuvat kunnanjohtaja ja tarvittaessa kunnanhallituksen puheenjohtajan nimeämät muut viranhaltijat.

Puheenjohtajisto vastaa kuntastrategiaesityksen valmistelusta.

### 5 §

#### *Valtuuston puheenjohtajan tehtävät*

1. Valtuuston puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä valtuuston kokouksessa.
2. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.
3. Edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa.
4. Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksissa.
5. Valtuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus operatiivisissa lautakunnissa.

### 6 §

#### *Kunnan viestintä*

Kunnan ulkoista viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

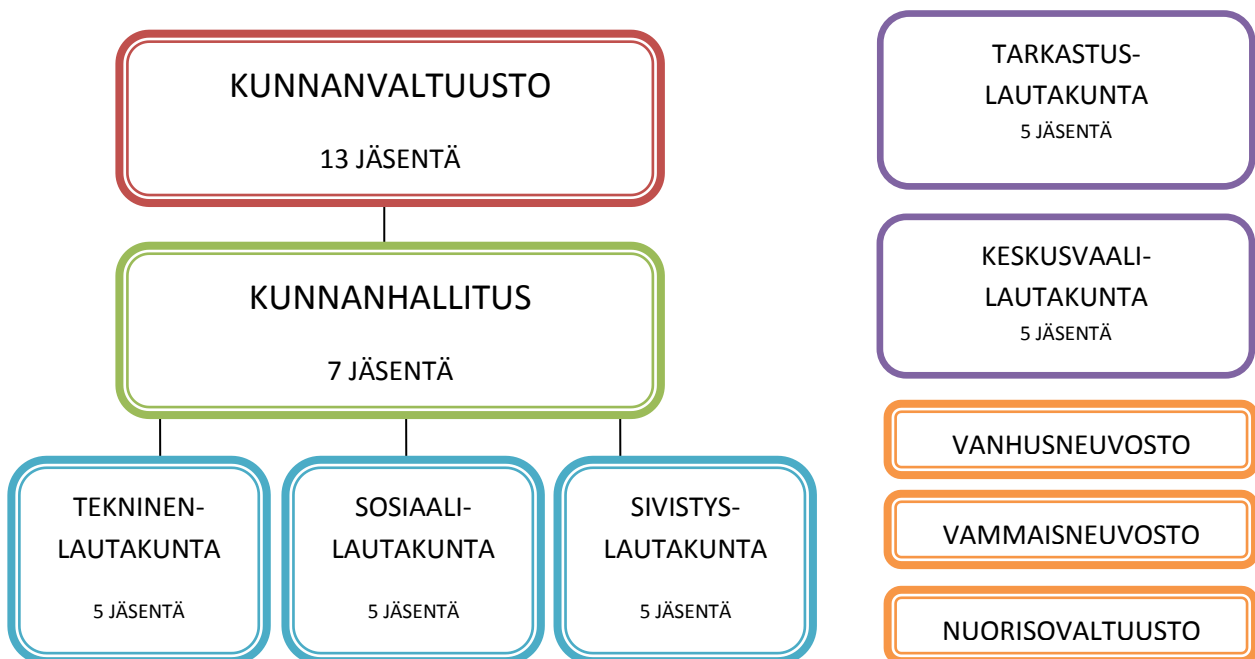


Kunnanjohtaja vastaa käytännön viestinnästä yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanvaltuuston puheenjohtajan kanssa.

Toimialajohtajat vastaavat lisäksi omien sektoriensa viestinnästä. Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat vastaavat kunnanviraston sisäisestä viestinnästä.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat huolehtivat siitä, että kuntalaiset ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä.

### 3 Luku Toimielinorganisaatio



#### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 13 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

#### 8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen toimikaudeksi puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen puheenjohtajan, jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava varsinaisia valtuutettuja.

**9 §***Tarkastuslautakunta*

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä. Valtuusto valitsee varsinaisista valtuutetuista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Kolme muuta jäsentä voivat olla valtuuston ulkopuolisia. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan tehtävistä säädetään Kuntalain 121 §:ssä ja vaalikelpoisuudesta tarkastuslautakuntaan Kuntalain 75 §:ssä.

**10 §***Lautakunnat, jaostot ja toimikunnat*

Teknisessä lautakunnassa on 5 jäsentä. Tekninen lautakunta vastaa teknisen toimen ja maaseututoimen asioista.

Sosiaalilautakunnassa on 5 jäsentä. Sosiaalilautakunta vastaa sosiaalitoimen asioista.

Sivistyslautakunnassa on 5 jäsentä. Sivistyslautakunta vastaa sivistystoimen asioista.

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnat voivat päättää perustaa jaostoja, joiden jäseniksi voidaan nimetä lautakunnan jäseniä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee lautakunta. Lautakuntien jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien on oltava varsinaisia valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallitus voi päättää lisäksi perustaa toimikuntia, joihin voidaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen lisäksi valita valtuuston ulkopuolisia jäseniä.

**11 §***Vaalitoimielimet*

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

**12 §***Vaikuttamistoimielimet*

Kunnassa toimii nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vaikuttamistoimielinten toiminta voidaan tarvittaessa järjestää yhteisenä toimielimenä ja/ tai yhteistyössä yhden tai useamman kunnan kanssa.

**4 Luku****Henkilöstö ja työn organisointi****13 §***Henkilöstöorganisaatio*

Toimialat jakautuvat vastuu/palvelualueisiin, palveluyksiköihin ja toimintayksiköihin. Toimialajohtajalla on oikeus määrätä henkilöstöresurssien käytöstä johtamallaan toimialalla.

Kunnan henkilöstön päävastuualueisiin pohjautuva toimistojako ja toimistoa johtavat toimialajohtajat ovat seuraavat:

- hallintotoimisto, kunnanjohtaja, elinkeino-maaseutusihiteeri (elinkeinoasiat)
- sosiaalitoimisto, sosiaalisihiteeri-lastenvalvoja
- sivistystoimisto, rehtori-sivistysjohtaja
- tekninen toimisto, rakennusmestari, elinkeino-maaseutusihiteeri (maaseutuasiat)

Kunnanjohtaja päättää toimistojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

Toimialajohtaja päättää ao. henkilöstöresurssien käytöstä ja toimiston sisäisestä työnjaosta.

#### *14 §*

##### *Johtoryhmä*

Kunnanviraston johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja (pj) ja toimialajohtajat.

Johtoryhmä päättää kokoontumisajoistaan. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtollaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen muita vastuualueiden viranhaltijoita, työntekijöitä ja ulkopuolisia asiantuntijoita.

Johtoryhmä työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä kunnan henkilöstön kanssa. Johtoryhmä valmistelee toimielinten käsittelyyn tulevia asioita.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat informoivat henkilöstöä käsiteltävistä asioista etukäteen ja välittävät tiedon johtoryhmän kannanotoista ja toimista ko. asioissa.

#### *15 §*

##### *Henkilöstö- ja työpaikkakokoukset*

Kunnanjohtaja kutsuu koolle henkilöstökokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä edellyttävät. Henkilöstökokouksessa henkilöstöllä tulee olla mahdollisuus tuoda oma mielipiteensä esiin käsiteltävistä asioista. Myös yleiselle keskustelulle on varattava tilaisuus.

Työn suunnitelmallisuuden kehittämisen ja tiedottamisen edistämiseksi toimialajohtaja kutsuu koolle toimistokokouksen ja vastualueen esimies vastuuyksikön kokouksen tarvittaessa.

Edustuksellinen työpaikkademokratia toimii yhteistoimintalain mukaisesti.

#### *16 §*

##### *Kunnanjohtaja*

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä.

Kunnanjohtaja

- vastaa kunnan kokonaisvaltaisesta kehittämisestä yhdessä kunnan johtoryhmän kanssa
- vastaa kunnan hallinnon suunnittelu- ja kehittämistehtävistä ohjeiden mukaisesti
- päättää kunnan hallinnassa olevien toimitilojen ja alueiden vuokraamisesta lyhytaikaiseen (alle 2 kk) tilapäiskäyttöön
- päättää hallintoon liittyvien toimitilojen sijoittumisesta

- antaa lausunnon kunnan puolesta etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
- päättää ylitöiden korvaamisesta toimialajohtajien ja hallintotoimiston henkilöstön osalta ottaen huomioon virka- ja työehtosopimusten määräykset
- vastaa ja valvoo kunnan ulkopuolisesta ja sisäisestä tiedotustoiminnasta
- vastaa koko kuntaa koskevien, kunnanhallituksen asettamien henkilöstöpoliittisten tavoitteiden saavuttamisesta
- valvoo kunnan hallintoa ja taloutta sekä kunnanvaltuuston ja -hallituksen päätösten täytäntöönpanoa

Kunnanjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä hänen sijaiskseen määrätty viranhaltija. Kunnanhallitus valitsee kunnanjohtajalle sijaisen, mikäli kunnanjohtajan virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pitemmän ajan.

### *17 §*

#### *Elinkeino-maaseutusihteeri*

Elinkeino-maaseutusihteeri vastaa kunnan elinkeinojen kehittämiseen liittyvistä käytännön tehtävistä kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan ohjeiden mukaan.

Elinkeino-maaseutusihteeri

- kehittää ja edistää kaikkia kunnan elinkeinoja ja niiden toimintaedellytyksiä yhdessä kunnanjohtajan kanssa
- pitää säännöllistä yhteyttä kunnassa toimiviin yrityksiin ja yrittäjiin sekä yrittäjäjärjestöihin
- valmistelee sopimukset kunnan ja yritysten/elinkeinonharjoittajien välillä sekä huolehtii niiden seurannasta
- vastaa kunnan elinkeinomahdollisuuksien tunnetuksi tekemisestä ja elinkeinoasioihin liittyvästä tiedotustoiminnasta
- osallistuu elinkeinojen kehittämiseen liittyviin hankevalmisteluihin
- valmistelee ehdotuksen kunnan elinkeinopoliittiseksi ohjelmaksi
- kehittää matkailua kunnassa
- osallistuu elinkeinojen ja -matkailun kehittämistyöhön seutukunnassa

### *18 §*

#### *Toimialajohtajat*

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Konsernihallinnon toimialaa johtaa kunnanjohtaja.

Sivistystoimen toimialaa johtaa toimialajohtajana rehtori-sivistysjohtaja.

Sosiaalitoimen toimialaa johtaa toimialajohtajana sosiaalisihteeri-lastenvalvoja.

Teknisen toimen toimialaa johtaa toimialajohtajana rakennusmestari. Toisena esittelijänä toimii elinkeino-maaseutusihteeri.

Jos toimialajohtaja on poissa tai esteellinen, sijaisena toimii kunnanjohtaja.

*19 §**Muut johtajat ja esimiehet*

Vastuualueen esimies vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Toimialajohtajat määräävät vastuualueen esimiehelle sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

*20 §**Toimialojen organisaatio ja tehtävät*

Kunnanhallitus ja lautakunta määräävät alaisensa toiminnan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

*21 §**Vastuualueiden ja yksiköiden organisaatio*

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja vastuualueen esimies päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä, tai kunnanhallituksen taikka lautakunnan päätöksellä, sekä yksikön työvoiman käytöstä.

**5 luku****Konserniohjaus***22 §**Konsernijohto*

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

*23 §**Konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden työtavoitteiden ja toimivallan jako*

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta
4. raportoi tarvittaessa valtuustolle yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta eli onnistumista kuntakonsernin

kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja päättää harkintansa mukaan ulkopuolisen arvioinnin teettämisestä

6. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

## **6 luku**

### **Sopimusten hallinta**

#### *24 §*

#### *Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtävät*

Kunnanjohtaja on kunnanhallituksen päättämien ja itse päättämiensä sopimusten vastuuhenkilö.

Toimialajohtaja on oman lautakuntansa päättämien ja itse päättämiensä sopimusten vastuuhenkilö.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja voivat päättää itsenäisesti olemassa olevien sopimusten jatkamisesta ja vähäisistä muutoksista, vaikka sopimuksen kokonaisarvo olisi vähäistä suurempi, mikäli sopimus on kokonaisarvoltaan alle 10 000 euroa. Viranhaltijan on tuotava sopimuksen jatkaminen ja sopimusmuutokset tiedoksi joko kunnanhallitukselle tai lautakunnalle, jonka alaisuudessa hän toimii.

## **7 luku**

### **Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

#### *25 §*

#### *Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta*

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan hänen sijaisekseen nimetty viranhaltija.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallituksen tehtävänä on kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden ja linjausten mukaisesti kehittää kunnan palveluja ja toimintoja, valvoa kunnan etua, edustaa kuntaa, johtaa kunnan hallintoa ja taloudenhoitoa sekä vastata kunnan elinkeinojen kehittämisestä ja maankäytön suunnittelusta sekä vastata kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen painopistealueena on vastata erityisesti seuraavien koko kuntaa ja kunnan hallintoa koskevien tehtävien valmistelusta, päätöksenteosta, toimeenpanosta, kehittämisestä ja koordinoinnista:

- kunnan puhevallan käyttäminen
- vastaa kunnalle esitettyihin lausuntopyyntöihin, jollei päätä delegoida toimivaltaa viranhaltijalle
- taloudenhoito
- henkilöstöhallinto
- elinkeinopolitiikka
- maapolitiikka
- kuntien välinen yhteistoiminta ja kuntayhtymät
- ystävyyuskuntatoiminta
- kaavoitus- ja muu suunnittelu
- asuntopolitiikka
- kunnan edunvalvonta
- ympäristönsuojelun yleissuunnittelu

Muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi kunnanhallituksella on ratkaisovalta seuraavissa asioissa:

- vastaa kunnan rahavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin
- päättää tilapäisluoton ottamisesta 100 000 euron enimmäismäärään saakka
- päättää talousarviolainan ottamisesta kunnanvaltuuston talousarviossa asettamissa rajoissa
- päättää lainan ennenaikaisesta takaisinmaksamisesta sekä lainaehtojen muuttamisesta kunnalle edullisemmaksi talousarviomäärärahojen rajoissa
- päättää toimikuntien asettamisesta ja päättää toimikuntien tehtävistä ja tavoitteista, päättää jäsenmäärän ja nimeää toimikunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan
- valitsee kunnan edustajat osakeyhtiöiden ja kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksiin kunnanhallituksen toimikaudeksi
- päättää kunnan riskien vakuuttamisesta
- hyväksyy kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuudet, ellei toisin ole säädetty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
- antaa selityksen valitusviranomaiselle kunnanvaltuuston päätöksen johdosta, mikäli kunnanhallitus yhtyy kunnanvaltuuston päätökseen
- myöntää vapautuksen, lykkäyksen tai huojennuksen saatavien, kunnallisen veron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säädösten ja määräysten mukaan on sallittua (poikk. toimialajohtajien maksulykkäysoikeus sisäisen valvonnan ohjeen mukaisesti) ja mikäli kunta ei ole delegoinut toimivaltaa muualle
- päättää sellaisten maksujen määräämisestä, jota ei ole säädetty muun toimielimen perittäväksi tai jota ei ole mainittu talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa
- päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta sekä virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, paikallisneuvottelujen aloittamisesta sekä muistakin virka- tai työsuhteeseen liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa tai muussa laissa, ellei hallintosäännössä ole muuta määrätty tai ellei päätösvaltaa ole annettu alemmalle viranomaiselle tai viranhaltijalle

- päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunta-alan sopijapuolten tarkoittamien periaatteiden mukaisesti sekä päättää sopimuspalkkaisen viranhaltijan ja työntekijän palkkauksesta
- päättää avustusten myöntämisestä, ellei niitä ole delegoitu muille viranomaisille
- päättää kaava-alueen omakotitonttien myynnistä valtuuston vahvistamalla myyntihinnoilla
- päättää kiinteän omaisuuden (maa-alueet, rakennukset) ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta kunnalle, mikäli kunnanvaltuusto on hyväksynyt yleiset periaatteet ko. toimenpiteelle ja talousarviossa on varattu määräraha ko. tarkoitukseen; muussa tapauksessa valtuusto päättää aina kiinteän omaisuuden myynnit ja ostot
- päättää toimitilojen pitempiaikaisesta vuokraamisesta ja vuokrasta, ellei päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
- päättää kiinteän omaisuuden tai toimitilojen vuokralle ottamisesta, ellei päätösvaltaa ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
- päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävän katualueen korvauksesta
- hyväksyy kunnan rakentamisen hankesuunnitelmat, rakennustöiden pääpiirustukset, urakkasopimukset ja suunnittelusopimukset siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
- päättää kunnan kaavoitusohjelmasta (MRL 20 §, 36 § ja 51 §) ja kaavan laatimisesta, ja sen ajan tasalla pitämisestä; yhdyskuntakehityksen keskeisistä tavoitteista päättää kuitenkin kunnanvaltuusto
- päättää rakennuskiellon ja toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (MRL 38 §, 52 §)
- päättää asemakaavan ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 §, 76 §)
- päättää vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan hyväksymisestä tai kaavan muutoksesta, joka ei olennaisesti muuta rakennuspaikan käyttötarkoitusta
- päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokrausehtojen mukaisen rakentamis- tms. velvollisuuden täyttämistä sekä rakentamiskehotuksen antamisesta ja luetteloinnista (MRL 97 §)
- päättää takauksista 20 000 euron rajaan asti
- hyväksyy hallintokuntia koskevat säännöt ja ohjeet, jos laissa ei ole muuta säädetty

## 26 §

### *Lautakuntien yleinen toimivalta*

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta tehtäväalueellaan päättää vastuualueensa talousarvioesityksestä, seuraa talousarvion toteutumista sekä toimialajohtajien tekemiä viranhaltijapäätöksiä.



Lisäksi lautakunta valmistelelee kunnanhallitukselle tulevia toimialaansa koskevia esityksiä.

## 27 §

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

Teknisen lautakunnan tehtävänä on tarjota kuntalaisille ja yrityksille kestävän kehityksen mukainen, viihtyisä, turvallinen ja toimiva asuin- ja toimintaympäristö ylläpitämällä kunnallistekniset palvelut annettujen resurssien mukaisina ja vastata kunnan kiinteän omaisuuden hoidosta, sisäisestä ja ulkoisten tilojen vuokraamisesta sekä viranomaistehtävistään joustavalla ja asiakaslähtöisellä palvelulla.

Tekninen lautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena. Lautakunnan ratkaisuvalltaan kuuluvat maankäyttö- ja rakennuslain lisäksi suunnittelutarveratkaisut sekä poikkeamisia koskevat asiat.

Tekninen lautakunta toimii lakien ja säädösten tarkoittamana asuntoviranomaisena.

### Teknisen lautakunnan ratkaisuvallta

1. päättää rakennustöiden tekemisestä 20 000 euroon asti talousarvion puitteissa
2. päättää rakennustöiden johtamisesta ja valvonnan organisoinnista
3. päättää yksityisteistä annetun lain mukaisista kunnan tielautakunnalle kuuluvista asioista ja tehtävistä
4. valitsee toimistosihteerin, kiinteistönhoitajat, siivoojat sekä määräaikaisen henkilöstön yli 6 kk:n ajaksi
5. seuraa rakennusvalvonnan osalta rakennustoiminnan ja ympäristön yleistä kehitystä kunnassa ja huolehtia toimialansa suunnittelusta ja kehittämisestä
6. valvoo toimialansa osalta kunnalle tulevien maksujen maksuunpanoa
7. vastaa kunnallisen vesihuoltolaitoksen toiminnasta
8. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät ja kunnanhallituksen mahdollisesti määräämät tehtävät.
9. päättää maatalousyrittäjien maksullisen lomituspalvelun tukemisesta

### Viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvallta

#### Rakennusmestari

1. johtaa kunnan teknistä toimialaa sekä huolehtii, että toiminta tapahtuu tehokkaasti ja taloudellisesti. Rakennusmestari käyttää myös lautakunnan puhevaltaa ja ratkaisee ne asiat, joita ei ole määrätty lautakunnan ratkaistavaksi.
2. päättää teknisen toimen alaan kuuluvien taksojen ja maksujen määräämisestä ja perinnästä sekä näiden muutosten valmistelusta sekä kunnallistekniikan rakentamisesta aiheutuvien mahdollisten korvausten maksamisesta maanomistajalle
3. valmistelelee kunnanhallituksen päätäntävaltaan kuuluvat kaavoitukseen ja maankäyttöön liittyvät asiat

4. antaa lupa kilpien, johtojen ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamiseen kunnan alueelle
5. laatii sopimuksia ja päättää korvauksista maankäytöstä tiealueena tai yhdyskuntatekniikan putkilinjoja varten
6. päättää avustusten myöntämistä kunnan varoista yksityisteiden tienpitoon kunnanvaltuuston hyväksymän avustussäännön mukaisesti
7. laatii sopimuksia kunnan ja yksityistiekunnan kanssa tienpidosta
8. päättää liikenteenohjauslaitteen asettamisesta kadulle, asema-kaavatielle, torille ja muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä, tai piha-katua osoittavien merkkien asentamista
9. huolehtii rakennusaikaisten vakuutusten ja urakkasopimusten vakuuksien hankkimisesta ja niiden voimassaolosta sekä tarpeellisten lupien hankkimisesta työn suorittamista varten
10. päättää teknisen lautakunnan kiinteän omaisuuden hoidosta, käytöstä ja poistoista sekä tarpeettomaksi käyneen omaisuuden myynnistä sekä teknisen lautakunnan alaan kuuluvien palvelujen hinnoittelusta yksittäistapauksissa
11. käyttää kunnan puhevaltaa asemakaavojen alueilla tapahtuvissa maanmittaustoimituksissa
12. päättää suunnittelu- ja urakkasopimuksista sekä hankinnoista kunnanhallituksen hyväksymän hankintaohjeen ja talousarvion määrärahojen rajoissa seuraavasti:  
  
suunnittelusopimukset, hankinnat ja urakat 10.000 euron rajaan asti
13. suunnittelee henkilöstön käytöstä työtehtävien hoitamiseen, jos toiminnan turvaaminen edellyttää tehtävänkuvista poikkeamista
14. päättää äkillisistä ja kiireellisistä kiinteistöjen korjaustoimista lisävahinkojen välttämiseksi
15. päättää asukasvalinnoista kunnan omistamiin vuokra-asuntoihin
16. huolehtii liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. kunnossapidosta

#### Rakennustarkastaja

1. päättää MRL 130 § mukaiset rakennus-, toimenpide-, purkamis- ja maisematyöluvut
2. hyväksyy MRL 122 § mukaiset vastaavat työnjohtajat ja erityisalojen työnjohtajat
3. päättää MRL 137 § mukaisesta suunnittelutarveratkaisusta
4. päättää MRL 143 § mukaisesti luvan voimassaolosta ja jatkamisesta
5. päättää MRL 151 § mukainen rakennuttajavalvonta, asiantuntijatarkastus ja ulkopuolinen tarkastus
6. päättää MRL 158 § mukaisesti rakennusrasitteen perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta, sekä MRL 159 § mukaisesta asemakaavan edellyttämästä rasitteesta

7. päättää MRL 161 § ja MRL 162 § mukaisista yhdyskuntateknisten laitteiden sijoittamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta, sekä MRL 163 § vähäisten laitteiden sijoittamisesta sekä ratkaisee MRL 161 a §:n 2 mom. mukaiset veden johtamista koskevat asiat
8. määrää MRL 164 § mukaisesti kiinteistöjen yhteisjärjestelyistä
9. määrää MRL 166 § mukaisesti rakennuksen kunnossapidosta, valvoo MRL 167 § 2.mom. liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. kelpoisuutta, määrää MRL 167 § 3. mom. mukaisesti korttelialueen järjestelyistä, sekä MRL 168 § mukaisesti kevyen rakennelman ja pienehkön laitoksen poistosta tai muuttamisesta sekä velvoittaa MRL 170 § mukaisesti rakennustyön loppuunsaattaminen, pl. pakkokeinopäätökset
10. päättää MRL 175 § mukaisesti vähäisistä poikkeamisista rakennusluvan yhteydessä
11. päättää MRL 176 § mukaisesti tilapäisten rakennusten rakennusluvat
12. käyttää MRL 183 § 1. ja 2. mom. mukaista tarkastusoikeutta
13. päättää MRL 186 § ilmoituksesta syytteen nostamisesta
14. päättää MRL 95 § mukaisesta katualueen haltuunotosta
15. päättää MRA 54 § mukaisesti kokoontumistiloista

#### Elinkeino-maaseutusihteeri

Maaseutu-elinkeinosihteeri toimii Savukosken kunnan ja Kemijärven kaupungin hallinnoiman yhteistoiminta-alueen maaseutuelinkeinoviranomaisena ja vastaa lakien mukaan kunnalle kuuluvista maaseutuelinkeinoviranomaisen tehtävistä ja ratkaisee kunnalle ao. lakien mukaan kuuluvat asiat.

Itä-Lapin maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueen maaseutu-elinkeinoviranomaiset ovat Maksajavirastoasetuksen mukaisesti toimivaltaisia sopimuskunnissa: Kemijärven kaupungissa, Pelkosenniemen kunnassa, Savukosken kunnassa ja Sallan kunnassa.

#### 28 §

#### ***Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta***

##### Toimiala

Sivistyslautakunta vastaa sivistystoimesta (varhaiskasvatuksesta, kotihoidontuesta, esiopetuksesta, perus- ja lukio-opetuksesta, kunnan kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalveluista, vapaasta sivistystyöstä sekä kirjastopalveluista, jotka toteutetaan Sompion kirjaston toimesta) eri laeissa ja asetuksissa lautakunnan päätettäväksi säädetyt tai muutoin lautakunnan päätettäväksi määrätyt asiat.

#### Lautakunnan tehtävät

1. Vastaa kasvatus- ja koulutuspalveluiden taloudesta, kehittämisestä, järjestämisestä ja tuottamisesta, hallinnosta sekä toiminnan ja talouden seurannasta;
2. Valmistelee toimialallaan kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuuluvat asiat ja huolehtii päätösten täytäntöönpanosta;
3. Vahvistaa tarvittaessa perusteet ja yleiset ohjeet viranhaltijoille siirretyn ratkaisuvallan käyttämisestä;

4. Asettaa toimialallaan tarvittavat toimikunnat ja työryhmät;
5. Toteuttaa kunnan kasvatus- ja koulutuspoliittista tahtoa;

#### Lautakunnan erityinen ratkaisuvälä

1. Päättää koulujen lukuvuoden koulutyön aloittamisajankohdasta sekä loma- ajoista ja vapaapäivistä;
2. Siirtää tällä säännöllä saamaansa toimivälä edelleen opetustoimen johtokunnalle ja alaiselleen viranhaltijalle ellei laki tai asetus sitä kiellä;
3. Ottaa ja tarvittaessa irtisanoo alaisensa viranhaltijat ja työntekijät;
4. Päättää oppilaan erottamisesta yli kahden viikon määräajaksi;
5. Määrää koulun opettajista vararehtorit;
6. Valitsee jäsenet ja heidän henkilökohtaiset varajäsenet opetustoimen johtokuntaan;
7. Päättää oppilaalle annettavasta perusopetuslain 17 §:n mukaisesta erityisestä tuesta, jos huoltaja vastustaa päätöstä;
8. Hyväksyy periaatteet, joilla oppilaat otetaan esiopetukseen ja kouluihin;
9. Päättää vapaa-aikapalveluiden tilojen käyttömaksuista;
10. Päättää kunnossapidettävät kunnan liikuntapaikat ja -alueet sekä niiden kunnossapidon tason;

#### Opetustoimen johtokunta

Opetustoimen johtokunta vastaa koulujen ja taiteen perusopetuksen operatiivisesta päätöksenteosta. Sivistyslautakunta päättää johtokunnan jäsenmäärän ja valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Asiat ratkaistaan johtokunnan kokouksissa rehtorin esityksestä. Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen johtokunta voi ratkaista asian puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

#### Opetustoimen johtokunnan erityinen ratkaisuvälä

1. Hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelmat, esi- ja perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmat;
2. Hyväksyy esiopetuksen ja koulujen opetussuunnitelmaan perustuvat suunnitelmat;
3. Hyväksyy koulujen järjestyssäännöt;
4. Hyväksyy koulujen opetussuunnitelmaan perustuvissa suunnitelmissa hyväksytyjen leirikoulujen ja retkien suunnitelmat;
5. Päättää esi- ja perusopetuksen oppilaiden koulukuljetuksen järjestämisperiaatteet;
6. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin;
7. Määrää luokanvalvojat ja ryhmänohjaajat
8. Päättää tuntikehyksen ja kerhotuntien jakamisesta kouluille;
9. Huolehtii kodin ja koulun välisen yhteistyön järjestämisestä;
10. Valvoo ja ohjaa oppilas- ja opiskeluhoitoväen työskentelyä;
11. Tekee ehdotuksia opetustoimen talousarvioon otettavista määrärahoista;
12. Ottaa tai tarvittaessa irtisanoo tuntiopettajan;
13. Antaa tarvittaessa oppilaalle kirjallisen varoituksen;
14. Päättää oppilaan erottamisesta vähintään viikon ja korkeintaan kahden viikon määräajaksi;
15. Myöntää luvan koulunkäynnin jatkamiseen oppivelvollisuusiän saavuttamisen jälkeen;
16. Antaa luvan lukion suoritusajan pidennykseen yli 4 vuoden osalta sekä
17. Suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

## Vanhempainyhdistykset

Kunnan peruskoululla ja lukiolla voi toimia vanhempainyhdistyksiä, joiden perustamista ja ylläpitoa opetustoimen johtokunta tukee.

Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta

## Rehtori-sivistysjohtaja

### Sivistysjohtaja

Sen lisäksi, mitä osastopäälliköille tässä hallintosäännössä tahi muutoin on erikseen säädetty tai määrätty.

1. siirtää tällä säännöllä saamaansa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laki tai asetus sitä kiellä
2. hyväksyy opetusalan työn vaativuudenarvioinnissa työn vaativuusryhmän;

## Vastuualueen esimies

### Rehtori

1. vastaa oman tehtävänsä tulosyksikköjen toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta ja kehittämisestä;
2. vastaa opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ja ohjauksen toteutumisesta;
3. päättää perusopetuksen oppilaan erityiseen tukeen siirtymisestä, jos huoltaja ei vastusta sitä ja palaamisesta erityisestä tuesta tehostettuun tukeen;
4. päättää perusopetuksen oppilaan vapauttamisesta jonkin aineen opiskelusta;
5. päättää opiskelijaksi ottamisesta valmistavaan opetukseen;
6. päättää pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottamisesta ja sen purkamisesta, jos oppilas ei kuulu enää pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin;
7. päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää;
8. päättää oppilaan vapauttamisesta jonkin aineen opiskelusta;
9. myöntää luvan koulujen tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön
10. antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle;
11. myöntää oppilaalle poissaololuvan yli 3 pv:n ajaksi;
12. hyväksyy HOJKS:n (henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma) ja sen vuosittaisen päivityksen;
13. päättää opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä;
14. myöntää luvan suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta;
15. päättää opiskelijaksi ottamisesta;
16. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemista;
17. siirtää tällä säännöllä saamaansa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laki tai asetus sitä kiellä;

## Tulosyksikön esimies

### Kulttuurisihteeri

Kulttuurisihteerin tehtävänä on sivistyslautakunnan alaisena toteuttaa kulttuuritoimen toiminta ajatusta.

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty, kulttuurisihteerin tulee

1. johtaa, kehittää ja valvoa toimialaansa,
2. tehdä ehdotuksia talousarvioon otettavista määrärahoista
3. päättää myönnettyjen määrärahojen käytöstä,
4. valmistella ja panna täytäntöön sivistyslautakunnassa käsiteltävät kulttuuritoimen asiat,
5. hoitaa keskusvaalilautakunnan sihteerin tehtävät sekä
6. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

#### Nuoriso-liikuntasihteerin

Liikunta-nuorisosihteerin tehtävänä on sivistyslautakunnan alaisena toteuttaa liikunta- ja nuorisotoimen toiminta-ajatusta painottaen kenttätöitä.

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty, liikunta-nuorisosihteerin tulee

1. johtaa, kehittää, ja valvoa toimialaansa,
2. varsinaisessa ohjaustyössä innostaa eri-ikäisiä kuntalaisia hyödyllisten, virkistävien ja terveyttä edistävien harrastusten piiriin,
3. tehdä ehdotuksia talousarvioon otettavista määrärahoista,
4. päättää myönnettyjen määrärahojen käytöstä,
5. valmistella ja panna täytäntöön sivistyslautakunnassa käsiteltävät liikunta- ja nuorisotoimen asiat sekä
6. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

#### Lastentarhanopettaja – päivähoitohjaaja

1. vastaa varhaiskasvatussuunnitelman / opetussuunnitelman mukaisen opetuksen ja ohjauksen toteutumisesta;
2. myöntää luvan päiväkodin/esiopetuksen tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön;
3. vastaa siitä, että yksikön ja lapsen varhaiskasvatussuunnitelma päivitetään vuosittain;
4. vastaa siitä, että tarvittavat oppimissuunnitelmat ja pedagogiset arviot laaditaan;
5. siirtää tällä säännöllä saamaansa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laki tai asetus sitä kiellä;

#### Etsivä nuoriso-ohjaaja

1. tarjota mahdollisuus turvalliseen ja luottamukselliseen aikuiskontaktiin;
2. tavoittaa tuen tarpeessa olevia alle 29-vuotiaita nuoria ja auttaa heidät niiden palvelujen ja tuen piiriin, joilla edistetään heidän kasvua ja itsenäistymistä sekä pääsyä koulutukseen ja työmarkkinoille;
3. nuorten aktiivisen kansalaisuuden edistäminen (NuVa);
4. nuorten ehkäisevän päihdetyön tekeminen ja sen kehittäminen;
5. kehittää etsivää nuorisotyötä ja sen toimintatapoja

### Opetustoimen muu henkilöstö

#### Vararehtorit

Vararehtorit avustavat rehtorin työn suorittamista päävastuualueenaan kasvatustyö sekä kodin ja koulun välinen yhteistyö. Vararehtori nimetään erikseen luokanopetukseen ja aineenopetukseen (jälkimmäinen sisältää myös lukion). Rehtorin sijaisena toimii ensisijaisesti aineenopetuksen vararehtori.

Sen lisäksi, mitä erikseen on säädetty, vararehtori

1. sopii vanhempainiltojen järjestämisestä työsuunnitelman mukaan;
2. valvoo järjestyssääntöjen noudattamista;
3. osallistuu oppilashuoltotyöryhmän kokouksiin;
4. on mukana työryhmätyöskentelyssä (kuten juhlat, tapahtumat);
5. ilmoittaa havaitsemistaan puutteista ja epäkohdista rehtorille;
6. suorittaa muut hänelle kuuluvat tehtävät.

Kun vararehtorit on valittu, rehtoritiimi muotoilee yksityiskohtaista työnjakoa, jonka opetustoimen johtokunta vahvistaa.

#### Luokanopettaja/luokanvalvoja/ryhmänohjaaja

1. huolehtii oppilaidensa kotien ja koulun välisestä yhteistyöstä;
2. osallistuu opiskelijahuoltotyöhön tarvittaessa;
3. myöntää oppilaan poissaololuvan 1 – 3 päivän ajaksi;
4. päättää oppilaan opetuksen satunnaisesta vapautuksesta;
5. vastaa oppimissuunnitelman ja pedagogisen arvion laadinnasta.

#### Opetushenkilöstö

Viranhaltijan ja tuntiopettajan tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa pyrkiä saavuttamaan opetukselle säädettyt ja määrätyt tavoitteet, huolehtia osaltaan opetus- ja kasvatustyöhön liittyvästä turvallisuudesta ja järjestyksestä, kehittää omaa ammattitaitoaan, osallistua koulun kehittämiseen sekä suorittaa koulun opetussuunnitelman ja siihen perustuvan suunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä muut säädettyt ja erikseen määrätyt tehtävät. Opettajan tulee enintään kolmena työpäivänä kerrallaan huolehtia toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada.

#### Henkilöstökokoukset

##### Sivistystoimen johtoryhmä

Sivistystoimen johtoryhmän muodostavat kulttuurisihteeri, nuoriso-liikuntasihteeri, etsivä nuorisotyöntekijä ja rehtori. Tarvittaessa johtoryhmän kokoukseen voidaan kutsua muita vastuualueiden asiantuntijoita ja viranhaltijoita - kuten vararehtorit ja ostopalveluiden vastaavat.

Johtoryhmä kokoontuu sivistysjohtajan kutsusta. Johtoryhmä työskentelee sivistystoimen toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa. Johtoryhmä voi valmistella sivistyslautakunnan käsittelyyn tulevia asioita. Vastuualueiden johtavat viranhaltijat informoivat tulosyksiköitä ja henkilöstöä käsiteltävistä asioista etukäteen ja välittävät tiedon johtoryhmän kannanotoista ja toimista.

##### Rehtoritiimi

Rehtori ja vararehtorit muodostavat rehtoritiimin. Rehtori kutsuu koolle kokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen, suunnittelu tai tiedottaminen sitä edellyttää. Tavoitteena on kerran kuussa pidettävä kokous.

Rehtoritiimi käsittelee opetustoimen asioita. Myös yleiselle keskustelulle on varattava tilaisuus. Kokouksessa vararehtoreilla tulee olla mahdollisuus tuoda oma mielipiteensä esiin

käsiteltävistä asioista sekä välittää opetushenkilöstön kommentteja tai toiveita. Rehtoriitiimi laatii ehdotuksen keskinäisestä työnjaostaan johtokunnalle.

Muut henkilöstökokoukset

Työn suunnitelmallisuuden kehittämisen ja tiedottamisen edistämiseksi vastuualueen/tulosyksikön esimies kutsuu tarvittaessa koolle vastuu-alueen/tulosyksikön kokouksen, kuten esim. opettajakunnan kokous.

§ 29

### **Sosiaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sosiaalilautakunta vastaa sosiaalitoimesta (sosiaalihuoltolain ja sosiaalihuollon erityislakien tarkoittamista palveluista) eri laeissa ja asetuksissa lautakunnan päätettäväksi säädetyistä tai muutoin lautakunnan päätettäväksi määrätyistä asioista.

#### Sosiaalilautakunta

1. Vastaa sosiaalipalveluiden taloudesta, kehittämisestä, järjestämisestä ja tuottamisesta, hallinnosta sekä toiminnan ja talouden seurannasta;
2. Valmistelee toimialallaan kunnanhallituksen käsiteltäväksi kuuluvat asiat ja huolehtii päätösten täytäntöönpanosta;
3. Siirtää tällä säännöllä saamaansa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle ellei laki tai asetus sitä kiellä;
4. Vahvistaa tarvittaessa perusteet ja yleiset ohjeet viranhaltijoille siirretyn ratkaisuvallan käyttämisestä;
5. Ottaa ja tarvittaessa irtisanoo alaisensa viranhaltijat ja työntekijät;
6. Asettaa toimialallaan tarvittavat toimikunnat ja työryhmät;
7. Toteuttaa kunnan sosiaalipoliittista tahtoa;
8. Toimii sosiaalihuoltolain tarkoittamana kunnan monijäsenisenä toimielimenä;
9. Vastaa sosiaalihuoltolain ja sosiaalihuollon erityislakien mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä;
10. Päättää sosiaalipalveluiden tilojen mahdollisista käyttömaksuista;
11. Päättää sosiaalipalveluista perittävistä maksuista ja taksoista ja niiden perusteista.

Viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta ja tehtävät

#### Sosiaalsihteerin-lastenvalvoja toimialajohtajana

Sen lisäksi, mitä toimialajohtajille tässä hallintosäännössä tai muutoin on erikseen säädetty tai määrätty

1. siirtää tällä säännöllä saamaansa toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laki tai asetus sitä kiellä
2. hyväksyy sosiaalialan työn vaativuudenarvioinnissa työn vaativuusryhmän
3. päättää toimialan sisäisestä työvoiman käytöstä tilanteissa, joissa toimintojen turvaaminen edellyttää tehtäväkuvista poikkeamista

#### Sosiaalsihteerin-lastenvalvoja vastuualueen esimiehenä

Vastaa sosiaalihuoltolain ja sosiaalihuollon erityislakien mukaisista asiakaskohtaisista palveluista ja toimenpiteistä, sopimusten vahvistamisesta, asiakasmaksuista, rahalaitoksilta hankittavista selvityksistä, saatavien perinnästä ja korvaushakemusten vireillepanosta



Sosiaalisihteerin, lastenvalvojan, vastaavan sairaanhoitajan ja ravitsemispäällikön tulosyksikön esimiehenä

1. Vastaa tulosyksikkönsä asiakkaiden palvelusta, hoivasta ja huolenpidosta, hoito- ja palvelusuunnitelmista;
2. Päättää tulosyksikkönsä henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä;
3. Toimii tulosyksikkönsä henkilöstön työnjohtajana ja -ohjaajana;
4. Päättää tulosyksikkönsä tehtävien toteuttamisesta, hankinnoista, määrärahojen käytöstä;
5. Valmistelee tulosyksikkönsä osalta talousarvion, toiminta-, talous- ja käyttösuunnitelman ja tilinpäätöskertomuksen;
6. Valvoo käyttöön annettujen tilojen, laitteiden ja irtaimiston käyttöä ja kuntoa ja antaa luvan tilojen tilapäiseen käyttöön;

## **8 Luku**

### **Toimivallan siirtäminen**

#### *30 §*

##### *Toimivallan edelleen siirtäminen*

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle, ellei laista muuta johdu. Toimielimen vahvistamalla toimintasäännöllä määritellään siinä mainittujen viranhaltijoiden päätösvalta. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

#### *31 §*

##### *Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi*

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

#### *32 §*

##### *Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus*

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen toimielimen tekemiin päätöksiin.

#### *33 §*

##### *Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi*

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja.

## 34 §

*Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen*

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään kirjallisesti (myös sähköisesti) päätöksen tehneen toimielimen 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.

**9 Luku****Toimivalta henkilöstöasioissa**

## 35 §

*Luvun määräysten soveltaminen*

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännön 7 luvussa muuta määrätä.

## 36 §

*Kunnanhallituksen yleistoimivalta*

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

## 37 §

*Työnjohtovallan käyttäminen*

Kunnanhallitus käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevilla asioilla.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevilla asioilla, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

## 38 §

*Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi*

Kunnanvaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## 39 §

*Henkilöstövalinnat*

Kunnanvaltuusto päättää seuraavien viranhaltijoiden valinnasta: kunnanjohtaja, kunnansihteeri, sosiaalisihiteeri-lastenvalvoja, rehtori-sivistysjohtaja, rakennusmestari ja elinkeino-maaseutusihiteeri.

Kunnanhallitus päättää seuraavien johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden valinnasta: kulttuurisihiteeri, nuoriso-liikuntasihiteeri, rakennustarkastaja, taloussihiteeri, palkkasihiteeri ja hallintotoimiston toimistosihiteeri.

Kunnanhallitus päättää viranhaltijan määräämisestä johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi viranhaltijaksi.

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät muiden vakinaisten alaistensa viran- ja toimenhaltijoiden valinnasta sekä määräaikaisen henkilöstönsä ja sijaisten valinnasta yli 6 kk:n ajaksi.

Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja päättää väliaikaisen (sijaiset, avointen virkojen hoitajat) ja tilapäisen henkilöstön valinnasta enintään 6 kk:n ajaksi määrärahojen rajoissa. Toimiston päällikkö päättää palkkatuetun henkilöstön valinnasta. Projektihenkilöstön valinnasta ja palkkauksesta noudatetaan, mitä projektiohjeessa on määrätty.

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

Lyhytaikaisten (alle 6 kk) työntekijöiden/viranhaltijoiden palkkausta koskevat viranhaltijapäätökset tuodaan tiedoksi ao. lautakunnalle ja kunnanhallitukselle.

## 40 §

*Ratkaisuvalta palkkausasioissa*

Vakituisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkausta koskevat asiat valmistelee ao. toimiston päällikkö yhdessä KT-yhteyshenkilön (aik. palkka-asiamies) kanssa sekä vahvistaa kunnanhallitus tai ao. lautakunta. Toimiston päällikkö vahvistaa tehtäväkohtaisen palkan/tuntipalkan väliaikaisessa tai tilapäisessä virka- tai työsuhteessa oleville sekä työllisyysvaroin palkatulle.

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen piiriin kuuluvan henkilöstön työkokemuslisät ja muut vastaavat lisät myöntää KT-yhteyshenkilö. Opetustoimen vuosisidonnaisen lisän ja henkilökohtaisen lisän myöntää rehtori-sivistysjohtaja. Kunnallisen teknisen henkilöstön ammattialalisät ja henkilökohtaisen lisän sekä kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön palkkaperusteet (perustuntipalkka, työkokemuslisä, henkilökohtainen lisä, työolosuhdelisä) myöntää rakennusmestari.

## 41 §

*Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja palvelussuhteen osa-aikaistaminen*

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

Virkasuhteen tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää se viranomainen, joka päättää virkasuhteeseen ottamisesta.

## 42 §

*Viranhaltijoiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa*

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja (toimiston päällikkö), vastuualueen esimies ja tulosityksikön esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- 1) myöntävät vuosiloman
- 2) myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön ja virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- 3) myöntävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan enintään 6 kuukaudeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
- 4) antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle matkamääräyksen
- 5) päättävät henkilöstökoulutuksesta talousarvion määrärahojen rajoissa
- 6) määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön tai varallaoloon
- 7) määräävät tämän pykälän perusteella myönnetyn enintään 6 kk:n virkavapauden/työvapaan sijaisen ja hänen tehtäväkohtaisen palkkansa määrärahojen rajoissa
- 8) terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
- 9) kunnanjohtajan vuosiloman ja virkavapauden päättää kunnanhallitus
- 10) laativat ja vahvistavat työehtosopimuksen mukaiset työvuorolistat

Mikäli harkinnanvaraista palkatonta virka- tai työvapaata annetaan yli 6 kuukaudeksi, päätöksen tekee palkkaava toimielin.

Harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden ja työvapaan myöntää kunnanhallitus.

## 43 §

*Virkojen ja toimien haettavaksi julistaminen*

Viran tai työsuhteen tehtävän julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoimena olevaan virkaan/tehtävään. Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Virkaan tai toimeen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä silloin kun kyseessä on viran tai toimen uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, kelpoisuusehdot täyttävien joukosta, valitun kieltäytyttyä ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää.

## 44 §

*Henkilöstön kelpoisuusehdot*

Sen lisäksi, mitä viran perustamisen yhteydessä sekä laissa ja asetuksessa määrätään, vaadittavasta kelpoisuudesta päättää viran/tehtävän täyttämistä päättävä toimielin haettavaksi julistamispäätöksen yhteydessä. Enintään 6 kk:n väliaikaisen ja tilapäisen henkilöstön sekä palkkatuella palkatun henkilöstön kelpoisuusehdot päättää valinnan tekevä viranhaltija.

## 45 §

*Varoituksen antaminen ja virantoimituksesta pidättäminen*

Kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa ja työsuhtelaisissa tarkoitetuista varoituksen antamisesta päättää se toimielin, joka on valinnut viranhaltijan virkaan. Ennen kirjallisen varoituksen antamista on viranhaltijalle varattava tilaisuus tulla kuulluksi asian johdosta.

Virantoimituksesta pidättämisestä päättää se toimielin, joka on viranhaltijan valinnut virkaan. Kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä päättää kuitenkin kunnanhallitus.

#### 46 §

##### *Palvelussuhteen päättäminen ja lomauttaminen*

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

Kunnanhallitus päättää yleisistä lomautuksista.

#### 47 §

##### *Sivutoimilupa*

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää ao. toimielin.

#### 48 §

##### *Palkka- ja muuta taloudellista etuutta koskevan vaatimuksen käsittely*

Palkka- tai muita taloudellisia etuuksia koskevat vaatimukset käsittelee kunnanhallitus.

#### 49 §

##### *Harkinnanvaraiset palkankorotukset ja järjestelyerät*

Harkinnanvaraisista palkankorotuksista päättää kunnanhallitus ja järjestelyeristä yhteistyötoimikunnan neuvottelun jälkeen päättävät toimialajohtajat.

## **10 luku**

### **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

#### 50 §

##### *Kunnanhallituksen tehtävät*

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

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

**51 §****Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

**52 §****Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

**II OSA****TALOUS JA VALVONTA****11 luku****Taloudenhoito****53 §****Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

**54 §****Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista.

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy erikseen talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

## 55 §

### *Toiminnan ja talouden seuranta*

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

## 56 §

### *Talousarvion sitovuus*

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia. Lautakunnat ja jaosto vastaavat kunnanvaltuuston vahvistaman talousarvion toteuttamisesta oman toimialansa osalta.

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.

## 57 §

### *Talousarvion muutokset*

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

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

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

Valtuusto voi halutessaan hyväksyä useamman tilikauden kattavan talousohjelman. Tällöin valtuuston tulee vahvistaa talousohjelman mukaiset talousarvion muutokset, jollei se muuta koko talousohjelmaa.

## 58 §

### *Poistosuunnitelman hyväksyminen*

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan talousarvion täytäntönnpanosuunnitelmassa. Jollei erikseen muuta päätetä, pienhankintaraja on samalla raja, jonka puitteissa johtavat viranhaltijat voivat tehdä hankinnoista viranhaltijapäätökset.

**59 §***Rahatalouden hoitaminen*

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

Valtuusto päättää varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Valtuusto vahvistaa talousarvion yhteydessä nettolainanottovaltuudet ja niitä käyttävän viranhaltijan tai toimielimen

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

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa rahataloudesta vastaava viranhaltija.

**60 §***Maksuista päättäminen*

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista erillisellä taksalla taikka talousarvion yhteydessä. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

**61 §***Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut*

Kunnanhallitus päättää asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävistä maksuista vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta voidaan periä 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.

**12 Luku****Ulkoinen valvonta****62 §***Ulkoinen ja sisäinen valvonta*

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

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



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

### 63 §

#### *Tarkastuslautakunnan kokoukset*

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Johtavien viranhaltijoiden on oltava fyysisesti saavutettavissa tarkastuslautakunnan kokouspäivinä mahdollista kuulemista varten.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunta määrää alaisensa viranhaltijan esittelijäksi. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 18 luvun määräyksiä.

### 64 §

#### *Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi*

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

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

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

### 65 §

#### *Tilintarkastusyhteisön valinta*

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

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

### 66 §

#### *Tilintarkastajan tehtävät*

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 67 §

*Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät*

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

## 68 §

*Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi*

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

**13 Luku****Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

## 69 §

*Kunnanhallituksen 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
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
4. vastaa sisäisen valvonnan yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
6. valmistelelee valtuustolle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

**70 §***Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät*

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

**71 §***Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät*

Kunnanjohtaja vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

Kunnanjohtaja sekä tehtäväalueiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosyksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

**72 §***Sisäisen tarkastuksen tehtävät*

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi tarkastuslautakunnalle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, toimivalta ja vastuu määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintasäännössä.

Kunnanjohtaja hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.

**III OSA****VALTUUSTO****14 luku****Valtuuston toiminta****73 §***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 puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikausi on kaksi vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintotoimiston toimistosihteerin tai hänen sijainen tai valtuuston muu määräämä viranhaltija.

#### 74 §

##### *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. Valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa toisen valtuustoryhmän nimeen.

#### 75 §

##### *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.

## **15 luku**

### **Valtuuston kokoukset**

#### 76 §

##### *Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous*

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*) edellyttäen, että valtuuston sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

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

#### 77 §

##### *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.

Valtuuston kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta kunnan sähköisellä ilmoitustaululla. Lisäksi ilmoitus voidaan julkaista paikallislehdessä. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.

#### 78 §

##### *Esityslista*

Valtuuston esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

#### 79 §

##### *Sähköinen kokouskutsu*

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti eli saattaa ne sähköisesti asianosaisen saataville, mikäli tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

#### 80 §

##### *Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa*

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressi.

#### 81 §

##### *Jatkokokous*

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

#### 82 §

##### *Varavaltuutetun kutsuminen*

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

Saatuaan 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.

### 83 §

#### *Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo*

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä. Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita asiantuntijoina.

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

### 84 §

#### *Vaikuttamistoimielinten edustajien läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksissa*

Vaikuttamistoimielimillä (nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto) on oikeus nimetä edustaja valtuuston kokoukseen. Suljettuihin kokouksiin vaikuttamistoimielinten edustajilla ei ole oikeutta osallistua, kuitenkin mikäli valtuustossa käsitellään salaisia tai ei-julkisia asioita, ei vaikuttamistoimielinten jäsenillä ole oikeutta osallistua kokouksiin näiden asioiden käsittelyn osalta.

### 85 §

#### *Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan nimenhuudolla tai sähköisesti.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltan, hänen on keskeytettävä kokous.

### 86 §

#### *Kokouksen johtaminen*

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään tarkemmin kuntalain 102 §:ssä.

### 87 §

#### *Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle*

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

### 88 §

#### *Tilapäinen puheenjohtaja*

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

### 89 §

#### *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.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 90 §

#### *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.

### 91 §

#### *Puheenvuorot*

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Ryhmäpuheenvuoroa lukuun ottamatta puheenvuoro saa kestää enintään 5 minuuttia. Repliikki- ja kannatuspuheenvuoro saa kestää enintään 2 minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 92 §

### *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, 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 äänestämällä.

## 93 §

### *Ehdotukset ja keskustelun päättäminen*

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

## 94 §

### *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.



## 95 §

*Äänestykseen otettavat ehdotukset*

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena 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.

## 96 §

*Äänestystapa*

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/ sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti.

## 97 §

*Äänestysjärjestys*

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.

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

## 98 §

*Toimenpidealoite*

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan käsiteltävään asiaan liittyvän toimenpidealoitteen (ponsi). Toimenpidealoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

**99 §***Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään.

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

**100 §***Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille*

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

**16 luku****Enemmistövaali ja suhteellinen vaali****101 §***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.

**102 §***Enemmistövaali*

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää. Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjan tarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päätä.

**103 §***Valtuuston vaalilautakunta*

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### *104 §*

##### *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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### *105 §*

##### *Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto*

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

#### *106 §*

##### *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.

#### *107 §*

##### *Ehdokaslistojen yhdistelmä*

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero alkaen numerosta 2.

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

#### *108 §*

##### *Suhteellisen vaalin toimittaminen*

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

*109 §**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***110 §**Valtuutettujen aloitteet*

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle 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.

*111 §**Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys*

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

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

*112 §**Kyselytunti*

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

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

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käyda keskustelua.

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

### **18 luku Kokousmenettely**

#### *113 § Määräysten soveltaminen*

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

#### *114 § Toimielimen päätöksentekotavat*

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

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*) edellyttäen, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikennetydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

#### *115 § Sähköinen kokous*

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta valitsemastaan paikasta,

jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22-23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat lain 24 §:ssä.

#### *116 §*

##### *Sähköinen päätöksentekomenettely*

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

Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

#### *117 §*

##### *Kokousaika ja -paikka*

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### *118 §*

##### *Kokouskutsu*

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jollei 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.

#### *119 §*

##### *Sähköinen kokouskutsu*

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti edellyttäen, että siihen tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

*120 §**Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen yleisessä tietoverkossa*

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

*121 §**Jatkokokous*

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

*122 §**Varajäsenen kutsuminen*

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

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

*123 §**Läsnäolo kokouksessa*

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18 § mukaan
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

*124 §**Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä*

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen

valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

#### *125 §*

##### *Kokouksen julkisuus*

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta.

#### *126 §*

##### *Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus*

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

#### *127 §*

##### *Tilapäinen puheenjohtaja*

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

#### *128 §*

##### *Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot*

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

#### *129 §*

##### *Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely*

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

#### *130 §*

##### *Esittely*

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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



### 131 §

#### *Esteellisyys*

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Virkamiehen ja luottamushenkilön esteellisyydestä on tarkemmat säännökset hallintolain 27-30 §:ssä.

### 132 §

#### *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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

### 133 §

#### *Ehdotukset ja keskustelun päättäminen*

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

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

### 134 §

#### *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.

### 135 §

#### *Äänestykseen otettavat ehdotukset*

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

*136 §**Äänestys ja vaali*

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 ja 15 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

*137 §**Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

*1) järjestäytymistietoina:*

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

*2) asian käsittelytietoina:*

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

*3) muut tiedot:*

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### *138 §*

#### *Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenelle*

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

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

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

## **19 Luku**

### **Muut määräykset**

### *139 §*

#### *Aloiteoikeus*

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

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

### *140 §*

#### *Aloitteen käsittely*

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

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

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

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

#### *141 §*

##### *Aloitteen tekijälle annettavat tiedot*

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

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

#### *142 §*

##### *Asiakirjojen allekirjoittaminen*

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hänen varahenkilönsä, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa ja heidän estyneenä ollessaan kunnanhallituksen tai valtuuston puheenjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja tai hänen estyneenä ollessaan sijainen.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja tai vastualueen esimies siten kuin asianomainen lautakunta on päättänyt.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### *143 §*

##### *Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen*

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

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

## **LIITE 1 LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET JA PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ**

### **1 §**

#### **Soveltamisala**

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä.

Matkakustannusten korvaus ja päiväraha suoritetaan myös tämän säännön mukaisesti.

### **2 §**

#### **Kokouspalkkiot**

1. Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot sekä lautakunnat 30 €

Johtokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet 25 €

2. Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle maksetaan asianomaisen toimielimen jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

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

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

5. Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä muun toimielimen kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

### **3 §**

#### **Samana päivänä pidetyt kokoukset**

1. Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Kokousten välissä olevaa aikaa ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

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

**4 §****Vuosipalkkiot**

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja 550 €  
Kunnanhallituksen puheenjohtaja 1100 €

2. Milloin puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden 365. osa palkkiosta, siihen saakka kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviä.

**5 §****Vaalilautakunta ja -toimikunta**

1. Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

Puheenjohtaja 85 €  
Lautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen 51 €

2. Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 2 §:n 1 momentin mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

**6 §****Luottamushenkilösihteerin palkkio**

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

**7 §****Katselmuksesta, neuvottelusta ja toimituksesta maksettava palkkio**

1. Katselmuksesta, neuvottelusta, muusta toimituksesta tai kokouksesta, johon kunnan luottamushenkilö osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 25 €

2. Yli kolme tuntia kestävään, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 3 §:n 2 momentissa on määrätty.

**8 §****Edustajainkokoukset**

Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin kuntayhtymän toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan

kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 2-7 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

## **9 §**

### **Erityistehtävät**

1. Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämistä sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.
2. Mikäli luottamushenkilö on nimetty/määrätty edustamaan kuntaa, voidaan hänelle maksaa palkkiota 20 € päivältä päätöksentekijän hyväksymällä/päättämällä tavalla. Palkkiota ei kuitenkaan suoriteta pöytäkirjan tarkastamisesta, koulutus- ja tiedotustilaisuuksista, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista tai esimerkiksi ystävyyskuntavierailuista.

## **10 §**

### **Ansionmenetyksen korvaus**

1. Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkaneelta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen 2 954,07 euron peruspalkan mukainen (1.12.2016), lähimpään täyteen euroon pyöristetty tuntipalkka käytettäessä kuukausipalkan jakajana 163. Mahdolliset yleiskorotukset otetaan huomioon peruspalkassa.
2. Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.
3. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.
4. Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen 1 785,40 euron peruspalkan mukainen (1.12.2016), lähimpään täyteen euroon pyöristetty tuntipalkka käyttäen kuukausipalkan jakajana lukua 163. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Mahdolliset yleiskorotukset otetaan huomioon peruspalkassa.
5. Saadakseen korvauksia kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.
6. Korvaus luottamustehtävän hoitamiseen käytettävästä työajasta voidaan luottamushenkilön suostumuksella maksaa hänen työnantajalleen. Työnantajan tulee tällöin toimittaa kunnalle lasku, josta tulee ilmetä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut

työntekijän normaalia työaika, että työnantaja on maksanut työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja että palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskuun on liitettävä luottamushenkilön kirjallinen suostumus siihen, että korvaus saadaan maksaa työnantajalle sekä vakuutus siitä, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen normaalia työaikaansa ja että työnantaja on maksanut hänelle tältä ajalta palkkaa. Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen ja korvaus työnantajamaksuista enintään kunnalle ansionmenetykskorvauksesta maksettavaksi tulevien eläke-, sosiaalivakuutus- ym. lakisääteisten maksujen yhteismäärän suuruinen.

## **11 §**

### **Vaatimusten esittäminen**

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden sisällä kulujen syntymisestä.

## **12 §**

### **Palkkion maksamisaika**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

## **13 §**

### **Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin matkakustannusten korvauksesta. Tarkemmat ohjeet matkakustannusten korvauksista sisältyvät kunnan 1.9.2016 voimaan tulleeseen matkustusohjeeseen.

## **14 §**

Viran- ja toimenhaltijoiden kertapalkkiot

Viran- ja toimenhaltijalle maksetaan seuraavat kertapalkkiot kunnan toimielinten kokouksiin osallistumisesta mikäli viran- ja toimenhaltija on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla tai virkansa puolesta muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään puoli tuntia tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen:

1. Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot sekä lautakunnat 30 €
2. Johtokunnat, toimikunnat ja muut toimielimet 25 €

Toimielimen puheenjohtajana, sihteerinä tai esittelijänä toimivalle viranhaltijalle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.