

# *Ristijärven kunta* *Hallintosääntö*

# Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	1
1 luku <i>Kunnan johtaminen</i> .....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	1
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	1
6 § Kunnan viestintä.....	2
2 luku <i>Toimielinorganisaatio</i> .....	2
7 § Valtuusto .....	2
8 § Kunnanhallitus.....	2
9 § Tarkastuslautakunta .....	2
10 § Lautakunnat .....	2
11 § Vaalitoimielimet .....	2
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	2
3 luku <i>Henkilöstöorganisaatio</i> .....	3
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	3
14 § Kunnanjohtaja .....	3
15 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät .....	3
16 § Palvelualuepäälliköt.....	3
17 § Vastuualueiden esimiehet .....	4
18 § Johtoryhmä .....	4
19 § Yhteistyötoimikunta .....	4
4 luku <i>Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</i> .....	4
20 § Konsernijohto .....	4
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	4
22 § Sopimusten hallinta .....	5
5 luku <i>Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</i> .....	5
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	5
24 § Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	8
25 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	9
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	14
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	14
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	14
5 a luku <i>Normaalista toimivallasta poikkeaminen</i> .....	15
29 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	15
29 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä.....	15

<i>6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa</i> .....	15
30 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	15
31 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	15
32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	15
33 § Kelpoisuusvaatimukset.....	15
34 § Haettavaksi julistaminen.....	16
35 § Haettavaksi julistaminen ja viran täyttäminen ilman hakumenettelyä .....	16
36 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	16
37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	16
38 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	16
39 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	16
40 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	17
41 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	17
42 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	17
43 § Sivutoimet .....	17
44 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	18
45 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	18
46 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	18
47 § Lomauttaminen .....	18
48 § Palvelussuhteen päätyminen.....	18
49 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	18
50 § Palkan takaisinperiminen.....	18
<i>7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen</i> .....	18
51 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	18
52 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	19
53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	19
54 § Vastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät.....	19
<b>II OSA Talous ja valvonta</b> .....	20
<i>8 luku Taloudenhoito</i> .....	20
55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	20
56 § Talousarvion täytäntöönpano .....	20
57 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	20
58 § Talousarvion sitovuus.....	20
59 § Talousarvion muutokset .....	20
60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	21
61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	21
62 § Rahatoimen hoitaminen ja viranhaltijoiden päätösvalta .....	21
63 § Maksuista päättäminen .....	21
64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	21

65 § Hankinnat.....	22
9 luku <i>Ulkoisen valvonta</i> .....	22
66 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	22
67 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	23
68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	23
69 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	23
70 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	23
71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	23
72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	24
10 luku <i>Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</i> .....	24
73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	24
74 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	24
75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	24
76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	25
III OSA Valtuusto .....	26
11 luku <i>Valtuuston toiminta</i> .....	26
77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	26
78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	26
79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	26
80 § Istumajärjestys .....	26
12 luku <i>Valtuuston kokoukset</i> .....	26
81 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	26
82 § Kokouskutsu.....	27
83 § Esityslista .....	27
84 § Sähköinen kokouskutsu.....	27
85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	27
86 § Jatkokokous .....	27
87 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	28
88 § Läsnäolo kokouksessa .....	28
89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	28
90 § Kokouksen johtaminen .....	29
91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	29
92 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	29
93 § Esteellisyys .....	29
94 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	29
95 § Puheenvuorot.....	29
96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	30
97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	30
98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	30

99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	30
100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	30
101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	31
102 § Toimenpidealoite .....	31
103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	31
104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	31
<i>13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....</i>	<i>31</i>
105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	31
106 § Enemmistövaali.....	32
107 § Valtuuston vaalilautakunta.....	32
108 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	32
109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	32
110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	32
111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	32
112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	33
113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	33
<i>14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</i>	<i>33</i>
114 § Valtuutettujen aloitteet.....	33
115 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	33
116 § Kyselytunti.....	33
<b>IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....</b>	<b>35</b>
<i>15 luku Kokousmenettely .....</i>	<i>35</i>
117 § Määräysten soveltaminen.....	35
118 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	35
119 § Sähköinen kokous.....	35
120 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	35
121 § Kokousaika ja -paikka .....	35
122 § Kokouskutsu.....	35
123 § Sähköinen kokouskutsu.....	36
124 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	36
125 § Jatkokokous .....	36
126 § Varajäsenen kutsuminen .....	36
127 § Läsnäolo kokouksessa .....	36
128 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	37
129 § Kokouksen julkisuus.....	37
130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	37
131 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	37
132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	37
133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	37

134 § Esittelijät.....	37
135 § Esittely .....	37
136 § Esteellisyys .....	38
137 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	38
138 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	38
139 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	38
140 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	38
141 § Äänestys ja vaali .....	39
142 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	39
143 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	40
16 luku Muut määräykset.....	40
144 § Aloiteoikeus.....	40
145 § Aloitteen käsittely .....	40
146 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	40
147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	41
148 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	41
17 luku Luottamushenkilöiden sekä viranhaltijoiden / työntekijöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	41
149 § Soveltamisala .....	41
150 § Kokouspalkkiot .....	41
151 § Palkkio lisätunneilta.....	42
152 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	42
153 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	43
154 § Vuosipalkkiot .....	43
155 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	43
156 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	43
157 § Palkkio toimituksista .....	43
158 § Kokouksen peruuntuminen .....	44
159 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	44
160 § Pöytäkirjan tarkastaminen .....	44
161 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	44
162 § Palkkioiden maksaminen.....	44
163 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	44
164 § Matkakustannusten korvaaminen .....	45
165 § Tarkemmat ohjeet .....	45
166 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	45

# Ristijärven kunnan hallintosääntö

## I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku Kunnan johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa oman vastuualueen asioiden valmistelusta ja siitä, että palvelupäälliköt valmistelevat asiat kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

#### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

#### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut yhdessä valtuuston puheenjohtajan kanssa sekä
4. hyväksyy kunnanjohtajan vuosilomat, virkavapaudet, virkamatkat ja osallistumisen koulutuksiin sekä kunnanjohtajaa koskevat laskut.

#### 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuustotyöskentelyä ja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta sekä seuraa kuntastrategian toteutumista.

## **6 § Kunnan viestintä**

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

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

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

## **2 luku Toimielinorganisaatio**

### **7 § Valtuusto**

Valtuustossa on 15 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 77 §:ssä.

### **8 § Kunnanhallitus**

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

Valtuusto päättää kunnanhallituksen toimikauden pituudesta.

Toimikuntia asettaessaan kunnanhallitus määrittelee toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä toimikunnan toiminta-ajan. Kunnanhallitus valitsee toimikuntaan vähintään kolme jäsentä ja tarvittaessa kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

### **9 § Tarkastuslautakunta**

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

### **10 § Lautakunnat**

Lupa- ja valvontalautakunta

Lupa- ja valvontalautakunnassa on viisi (5) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **11 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

### **12 § Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.



## **3 luku Henkilöstöorganisaatio**

### **13 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan palvelualueita ovat hallintopalvelut, elinvoimapalvelut, sivistyspalvelut ja tekniset palvelut. Kaikki palvelualueet ovat kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnan operatiivista toimintaa johtaa ja kehittää kunnanjohtaja.

Palvelualueita johtavat kunnanhallituksen nimeämät johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat.

### **14 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintopäällikkö. Mikäli kunnanjohtaja tai hänen sijaisekseen määrätty on poissa tai esteellinen, kunnanjohtajan sijaisena toimii tekninen päällikkö tai sivistyspäällikkö tässä järjestyksessä.

### **15 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät**

Kunnanhallitus määrää palvelualueen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Kunnanjohtaja päättää

1. palvelualueiden välisestä tehtäväjaosta ja henkilöstön käytöstä
2. palvelualueen jakamisesta vastuualueisiin

#### ***Hallintopalvelut -palvelualue***

Hallintopalvelut -palvelualueetta johtaa hallintopäällikkö. Hallintopalvelut -palvelualueeseen kuuluu yleishallinto, henkilöstöhallinto, taloushallinto ja tietohallinto, työllisyyden hoito, vaalien järjestäminen sekä asiointi- ja joukkoliikenne.

#### ***Elinvoimapalvelut -palvelualue***

Elinvoimapalvelut -palvelualueetta johtaa kunnanjohtaja ja siihen kuuluu yritys- ja maaseutuhallinto sekä elinvoiman kehittäminen ja sitä tukeva hanketoiminta. Elinvoimapalvelut -palvelualue vastaa myös kaavoituksesta ja maankäytön suunnittelusta sekä kunnan markkinoinnista ja viestinnästä.

#### ***Sivistyspalvelut -palvelualue***

Sivistyspalvelut -palvelualueetta johtaa sivistyspäällikkö ja siihen kuuluu varhaiskasvatus, esiopetus, perusopetus, nuoriso- ja liikuntapalvelut, kunnan hyvinvointityön koordinointi sekä kirjasto- ja kulttuuripalvelut.

#### ***Tekniset palvelut -palvelualue***

Tekniset palvelut -palvelualueetta johtaa tekninen päällikkö ja siihen kuuluu maankäyttö ja rakentaminen, kunnallistekniikka ja kunnossapito, tiet ja yleiset alueet, ateria- ja puhtaanapito-palvelut sekä lupa- ja valvontalautakunnan alaiset viranomaispalvelut.

### **16 § Palvelualuepäälliköt**

Palvelualuepäällikkö vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Kunnanhallitus nimeää palvelualueen päälliköt. Palvelualuepäällikön ollessa poissa tai esteellinen, varahenkilönä toimii:

- hallintopalveluissa kunnanjohtaja
- sivistyspalveluissa varhaiskasvatusvastaava
- teknisissä palveluissa kunnanjohtaja

### **17 § Vastuualueiden esimiehet**

Vastuualueen esimies vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualuepäällikön alaisuudessa.

Palvelualuepäällikkö määrää vastuualueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **18 § Johtoryhmä**

Johtoryhmän tehtävänä on tukea kunnanjohtajan operatiivista johtamista ja koordinoida palvelualueiden toimintaa, suunnittelua ja kehittämistä kunnan kokonaisuksi huomioiden. Kunnanjohtaja päättää johtoryhmän kokoonpanosta.

Poikkeusolojen johtoryhmästä määrätään Ristijärven kunnan valmiussuunnitelmassa.

### **19 § Yhteistyötoimikunta**

Yhteistoiminnasta työpaikalla säädetään laissa työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta. Yhteistyötoimikunta on työnantajan ja henkilöstön yhteistoimintaelin, joka hoitaa Ristijärvellä myös työsuojelutoimikunnalle kuuluvat tehtävät.

Yhteistyötoimikuntaan kuuluvat työnantajan edustajina yksi kunnanhallituksen nimeämä edustaja tai hänen varahenkilökseen nimetty, kunnanjohtaja sekä KT-yhdyshenkilö tai työsuojelupäällikkö. Henkilöstön edustajina ovat pääsopijajärjestöjen (JUKO ry, JYTY ry ja JHL ry) nimeämät työsuojeluvaltuutettu (työsuojeluasiat) tai pääluottamusmies (työehtosopimusasiat). Järjestöä voi edustaa myös sen nimeämä varaedustaja.

KT-yhdyshenkilö ja työsuojelupäällikkö toimivat toistensa sijaisina.

Yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan vuorovuosina työnantajan ja henkilöstön edustajista.

## ***4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta***

### **20 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

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

Kunnanhallitus

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

4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä sekä tekee tarvittaessa päätöksiä arvioinnin tuloksista ja johtopäätöksistä
6. nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallituksiin ja yhtiökokouksiin sekä antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

## **22 § Sopimusten hallinta**

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

Sopimusvaltuudet on kunnanjohtajalla.

Kunnanvaltuusto hyväksyy sopimushallinnan periaatteet.

## **5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

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

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallitus vastaa:

1. kunnan taloudesta ja strategisesta suunnittelusta sekä toimintojen ja talouden yhteensovittamisesta
2. kunnan elinvoiman kehittämisestä ja elinkeinopolitiikasta sekä kunnan omistajapolitiikasta
3. maakunnallisesta ja alueellisesta yhteistyöstä ja sidosryhmäsuhteista
4. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä
5. konsernijohtamisesta yhdessä kunnanjohtajan kanssa
6. viestinnän periaatteista ja ohjeistuksesta
7. maankäyttö- ja rakennuslaissa määritellyistä viranomaistehtävistä niiltä osin, kuin ne eivät kuulu lupa- ja valvontalautakunnalle
8. maapolitiikasta, kaavoituksesta sekä asuntopolitiikasta

Kunnanhallitus toimii:

1. maapolitiikan ja kaavoituksen ohjauksesta ja toteutuksesta vastaavana toimielimenä
2. väestönsuojeluviranomaisena
3. lasten varhaiskasvatuksesta vastaavana viranomaisena
4. joukkoliikennelain mukaisena joukkoliikenneviranomaisena
5. asuntoasioista vastaavana viranomaisena
6. ehkäisevästä päihdetyöstä annetun lain tarkoittamana toimielimenä

Kunnanhallitus päättää (*hallintopalvelut*):

1. selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen
2. talousarvioon varattujen harkinnanvaraisten avustusten myöntämisestä

3. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun tai muun kunnan saatavan ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua
4. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
5. antolainojen myöntämisestä kunnanvaltuuston talousarviossa hyväksymän määrärahan rajoissa
6. talousarviolainojen ottamisesta, lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta
7. kunnalle tulevan perinnön, testamentin tai lahjoituksen vastaanottamisesta ja hoitamisesta
8. kunnan maksujen ja taksojen hyväksymisestä valtuuston hyväksymien perusteinen mukaisesti
9. kunnan menojen hyväksyjistä
10. paikallisen virka- ja työehtosopimusten tekemisestä KT Kuntatyönantajan valtuutuksen nojalla
11. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta sekä kunnallisen pääsopimuksen ja virka- ja työehtosopimusten mukaisen paikallistason neuvottelujen käymisestä
12. henkilöstöpoliittisen ohjelman hyväksymisestä
13. vastuualueidensa laadullisista, toiminnallisista ja taloudellisista tavoitteista, laatii taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen sekä hyväksyy kunnan talousarvion täytäntöönpano-ohjeen
14. ratkaisuvallan siirtämisestä kunnan muulle viranomaiselle

Kunnanhallitus päättää (*elinvoimapaalvelut*):

1. kuntaa koskevista sopimuksista ja sitoumuksista
2. kunnan omaisuuden vakuuttamisen periaatteita
3. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
4. kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä
5. kiinteistöjen (ml. maaomaisuus) myymisestä tai vuokraamisesta
6. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta
7. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen veloitteen täyttämisestä
8. yritystoimintaan tarkoitettujen tilojen vuokraamisesta
9. kunnan vuokra-asuntojen asukasvalintojen periaatteista
10. hankintaohjeista
11. urakoitsijoiden valinnasta, urakkasopimuksista ja muista niihin liittyvistä sopimuksista
12. rakennusinvestointien kustannusarvion ja hankkeisiin liittyvien toimenpiteiden hyväksymisestä
13. kunnan puolesta annettavista lausunnoista
14. kunnan riskeihin varautumisesta
15. kunnanjohtajan harkinnanvaraisesta virkavapaudesta enintään neljän kuukauden ajaksi
16. kunnanjohtajan viransijaisen valinnasta vastaavaksi ajaksi ja kunnanjohtajan virkasuhteeseen liittyvistä muista asioista

Kunnanhallitus päättää (*sivistyksen palvelualue*):

1. oppilaan opetuksen järjestämispaikan osoittamisesta tai vaihtamisesta (POL 6 §)
2. oppilaaksi ottamisen periaatteista
3. perusopetuksen tuntiresursseista (POA 3 §)

4. opetussuunnitelman hyväksymisestä (POL 15 §)
5. opetussuunnitelmaan perustuvan suunnitelman hyväksymisestä sekä muiden sivistystoimen työsuunnitelmien hyväksymisestä (POA 9 §)
6. määrää esiopetuksen ja koulutyön alkamispäivän ja lomapäivät koulujen henkilökuntaa kuultuaan (POL 23 §)
7. erityisopetukseen ottamisesta tai siirtämisestä, jos päätös edellyttää hallinnollisen pakon käyttämistä (POL 17 §)
8. oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti, ellei sitä ole annettu viranhaltijan ratkaistavaksi (POL 18 §)
9. perusopetuksen järjestämisestä muille kuin oppivelvollisille (POL 5 §)
10. opetuksen kokeiluihin osallistumisesta (POL 20 §)
11. toissijaisten hakijoiden (ei kunnassa asuvien) oppilaaksi ottaminen (POL 28 §)
12. koulumatkaedun myöntämisen perusteista (POL 32 §)
13. oppilaan erottamisesta määrääjäksi (POL 36 a §)
14. rehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän pois ottamisesta (POA 37 §)
15. apulais-/vararehtorin määräämisestä tai tehtävän pois ottamisesta opettajalta
16. hyväksyy virkoja koskevat muutokset
17. toimialan järjestämien palvelujen hinnoista ja ehdoista
18. taksojen ja maksujen perusteista
19. koulukuljetusten järjestämisen periaatteista
20. kirjaston käytösäännöistä
21. esiopetuspalveluiden ja muiden koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolelta
22. koulutapaturman tai koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun vakuutus ei korvaa aiheutunutta vahinkoa
23. museotoiminnan ja kotiseutuarkiston hoidon perusteista
24. laajennetun oppivelvollisuuden työryhmän kokoonpanosta

Kunnanhallitus päättää (*tekniset palvelut*):

1. vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymisestä (MRL 52 §)
2. toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (MRL 38 ja 128 §)
3. asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 §), sekä rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä (MRL 76 §)
4. maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL 105 §)
5. kehittämisalueeksi nimeämisestä muulloinkin kuin kaavoituksen yhteydessä (MRL 110 §)
6. asemakaavan ajanmukaistamisesta (MRL 60 §)
7. kunnan poikkeamisvallan käyttämisestä ja suunnittelutarveratkaisusta (MRL 16 § ja 137 §)
8. valituksen tekemisestä kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, ELY-keskuksen poikkeamispäätöksestä ja erillisestä tonttijaosta (MRL 191 §, 193 § ja 194 §)
9. kunnan suostumuksen antamisesta lohkomiseen sitovasta tonttijaosta poikkeavasta, tai asemakaava-alueen ulkopuolella rakennuspaikaksi tarkoitetun määrääalan lohkomisesta kiinteistöksi (KML 32 § ja 33 §)
10. kunnan ja yksityistiekunnan välisen kunnossapitosopimuksen hyväksymisestä sekä yksityistiekunnan avustusten jakoperusteista (YksityistieL 95 §)
11. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain (1978/669) mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä
12. kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle (MRL 84 §)
13. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (MRL 86 §)
14. kaavoituskatsauksen laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL 7 §)

15. tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä (MRL 79 §)
16. kunnan tarpeisiin osoitetun muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laatimisesta (MRL 90 §)
17. aravalaisissa (11993/1189) ja aravarajoituslaissa (1193/1190) kunnan aravaviranomaiselle määrätystä asioista päättämisestä
18. maaseutuelinkeinojen kehittämiseen myönnettävien avustusten perusteista

#### **24 § Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Lupa- ja valvontalautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkailla ja käyttäjillä mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lupa- ja valvontalautakunta toimii kunnan:

1. rakennusvalvontaviranomaisena
2. ympäristönsuojeluviranomaisena
3. maa-aineslupien valvontaviranomaisena
4. tieviranomaisena
5. ilmansuojeluviranomaisena
6. kemikaalivalvontaviranomaisena
7. öljyvahinkojen torjuntaviranomaisena
8. leirintäalueviranomaisena
9. jätelaissa määrätystä tehtävistä niistä osin, kuin ne eivät kuulu kuntayhtymälle
10. edellä mainitsemattomien toimialueensa erityislakien mukaisena toimielimenä ja päättää näissä erityislaeissa kunnalle määrätystä tehtävistä, ellei toisin ole määrätty.

Lautakunta päättää:

1. maa-aineslupien myöntämisestä (maa-ainesL 7 §)
2. ympäristölupien myöntämisestä
3. rakennusluvan myöntämisestä niissä tapauksissa, kun niitä ei ole määrätty rakennustarkastajan ratkaistavaksi
4. rakentamiskehotuksen antamisesta (MRL 97 §)
5. uhkasakosta ja teettämisuhteen antamisesta (maa-ainesL 14 §, MRL 182 §)
6. lausunnon pyytämisestä poikkeusluvasta (MRL 173 §)
7. kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä (MRL 85 §)
8. tielautakunnan lakisääteisistä tehtävistä
9. poikkeamisluvan myöntämisestä tai selityksen ym. antamisesta (MRL 171 §, 172 §)
10. maisematyöluvan myöntämisestä (MRL 130 §)
11. ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisen poikkeamisen myöntäminen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista
12. luonnonsuojelulain 26 §:n ja 28 §:n mukaisista yksityismaiden luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta
13. ympäristönsuojelumääräysten antamisesta
14. lautakunnan alaisten toimintojen lausunnoista
15. muista maa-aineslain, maankäyttö- ja rakennuslain ja asetuksen sekä muiden lakien ja säännösten mukaisista kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle määrätystä tehtävistä.

Lupa- ja valvontalautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Esittelijän ollessa poissa tai estynyt, toimii esittelijänä se viranhaltija, jonka tehtävänä on sijaisena muidenkin hänen virkatehtäviensä hoitaminen.

## 25 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty:

1. johtaa, valvoo ja kehittää kunnan hallintoa ja taloutta sekä kunnan toimintaa
2. johtaa kunnan strategiатыön valmistelua ja täytäntöönpanoa
3. vastata konserniohjauksen ja konsernivalvonnan järjestämisestä
4. vastata kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä
5. vastata omaisuuden sekä varojen ja velkojen hallinnasta ja hankintatoimesta
6. vastata kunnan edunvalvonnasta sekä yhteydenpidosta eri sidosryhmiin
7. toimia kunnan edustajana
8. käyttää kunnan puheoikeutta tuomioistuimessa ja muissa viranomaisissa sekä
9. vastata kunnan elinvoimapalveluista, johon kuuluu elinkeino-, matkailu- ja maaseutupalvelut, yrityspalvelut ja elinvoiman kehittäminen sekä sitä tukeva hanketoiminta, markkinointi ja ulkoinen viestintä.

Laissa määriteltyjen tehtävien lisäksi kunnanjohtajan tehtävänä on, jollei muualla hallintosäännössä toisin määrätä, päättää:

1. kunnan tiedotus-, neuvottelu-, koulutus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
2. kunnan merkkipäivälahjoista ja huomionosoituksista organisaation ulkopuolisille
3. kunnan vaakunan käyttöoikeudesta
4. kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
5. pankkitilien käyttövaltuuksien myöntämisestä ja pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta
6. lyhytaikaisen lainan ottamisesta
7. kunnan myöntämien lainojen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta
8. kunnan saatavien viranomaisperinnästä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
9. markkinointiin liittyvien ilmoitusmäärärahojen käytöstä ja kannatusilmoitusten antamisesta
10. yritystilojen vuokraamisesta
11. metsänmyynnistä talousarvion tuloarvion ja metsätaloussuunnitelman puitteissa kunnanhallituksen ohjeistuksen mukaisesti
12. saatavien poistosta tileistä silloin, kun saatavia ei ole ulosottoteitse pystytty perimään tai perintä ei muista syistä ole tarkoituksenmukaista (esim. varattomuustodistus, vanhentunut saatava)
13. urakoiden ja hankintasopimusten vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta
14. kunnan omistamien rakennusten ja niissä olevan irtaimiston sekä muun kunnan omaisuuden vakuuttamisesta
15. etuostolain mukaisen kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä tapauksessa, jossa kunta ei käytä etuosto-oikeutta (etuosto-oikeusL 2 §)
16. kurinpidollisesta erottamisesta, joka johtuu työntekijän lain- tai sopimuksen vastaisesta teosta, laiminlyönnistä tai käyttäytymisestä ja varoituksen antamisesta välittömille alaisilleen
17. harkinnanvaraisista palkantarkistuksista

Kunnanjohtaja voi siirtää edellä mainittuja tehtäviä ja toimivaltaansa alaiselleen viran/toimihaltijalle, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

## **Palvelualuepäälliköiden yleiset tehtävät ja toimivalta**

Palvelualuepäälliköllä on yleisvastuu oman palvelualueensa kuuluvien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta.

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, palvelualuepäällikön toimivaltaan kuuluu omalla palvelualueellaan vastata:

1. operatiivisesta johtamisesta
2. toimintaprosessien ja organisaation kehittämisestä sekä palvelualueen sisäisestä työnjaosta
3. kumppanuus- ja sidosryhmäyhteistyöstä
4. niistä palvelualueelle kuuluvista tehtävistä, joita ei muutoin ole määrätty muun viranhaltijan päätettäväksi
5. talousarvioon, talous- ja toimintasuunnitelmaan, käyttösuunnitelmaan, tilinpäätökseen ja toimintakertomukseen liittyvistä tiedoista
6. palvelualueensa hankinnoista määrärahojen ja tämän hallintosäännön 65 §:ssä määritellyn hankintarajan puitteissa
7. oman palvelualueensa valtionosuuksista ja -avustuksista sekä saatavista
8. tuloksen raportoinnista kunnanhallitukselle neljä kertaa vuodessa

Palvelualuepäällikkö voi siirtää edellä mainittuja tehtäviä ja toimivaltaansa edelleen, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

## ***Hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta***

Hallintopäällikön tehtävänä on

1. kehittää hallintopalvelujen toimialaa ja toimia hallintopalvelujen esimiehenä
2. vastata osaltaan valtuuston ja kunnanhallituksen asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta
3. vastata työehtosopimusten mukaisten palkka-asioiden valmistelusta ja toimia palkka-asiamiehenä sekä Kuntatyönantajien ja muiden viranomaistahojen yhteyshenkilönä
4. vastata henkilöstöhallinnosta ja henkilöstön osaamisen kehittämisestä
5. vastata koko henkilöstöä koskevien ohjeiden ja sääntöjen valmistelusta
6. koordinoida ja kehittää ICT- ja tietohallintoa yhteistyössä palvelualueiden kanssa
7. koordinoida viestinnän ja osallisuuden kehittämistä
8. vastata kunnan talousarvion ja -suunnitelman sekä tilinpäätöksen valmistelusta
9. toimia kunnan perintäyhteyshenkilönä
10. vastata vaalien järjestämisestä.

Hallintopäällikkö päättää:

1. kunnantalon tilapäisestä sulkemisesta henkilökunnan koulutuksen tai muun henkilöstötilaisuuden takia
2. virka- ja työehtosopimusten mukaisten ei-harkinnanvaraisten lisien myöntämisestä
3. oman vastualueensa avustuksista (vauvaraha)
4. perintätoimenpiteistä ja perimättä jättämisestä, mikäli saatava on vähäinen ja perintätoimi on ilmeisen hyödytön tai siitä aiheutuva kustannus saatavaan nähden suuri

## ***Rehtorin/sivistyspäällikön tehtävät ja toimivalta***

Sivistyspäällikkö päättää

1. palvelualueitaan koskevista yhteisistä asioista



2. sivistystoimen palvelualueen vastuualueiden toiminnan yhteensovittamisesta
3. palvelualueen henkilöstön koulutuksesta
4. talousarvioon sisältyvien sivistystoimen palvelualueen hankkeisiin osallistumisesta
5. luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin (perusopetusL 27 §)
6. koulunkäynnin jatkamisesta oppivelvollisuuden jälkeen kunnanhallituksen päättämien perusteiden mukaisesti (perusopetusL 5 §, 46 §)
7. oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta (perusopetusL 36 §, 36 a §)
8. poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle kolme koulupäivää pidemmäksi ajaksi (perusopetusL 35§)
9. oppilaan opiskelun järjestämisestä perusopetuslain 18 §:ssä säädettyissä tapauksissa
10. oppilaan vapauttamisesta vieraan kielen opetuksesta (perusopetusL 11 §)
11. valitun aineen tai oppimäärän toiseen vaihtamisesta (perusopetusL 11 §)
12. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta vastaamisesta.
13. opiskelijan arvioinnin uusimisesta (POA 19 §)
14. opetusharjoittelijan ottamisesta (POA 22 §)
15. päästötodistuksen ja erotodistuksen sekä oppivelvollisuuden suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta (perusopetusA 12 §)
16. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (oppivelvollisuuslaki 7 §) sekä opiskelupaikan osoittamisesta (Oppivelvollisuuslaki 15 §) yhdessä kunnanhallituksen nimeämän moniammatillisen työryhmän kanssa
17. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta (perusopetusL 19 §)
18. oppilaan tai lapsen siirtämisestä asiantuntijapalvelua käyttäen erityisopetukseen huoltajan suostumuksen mukaisesti ja oppilaan 11 –vuotisesta oppivelvollisuudesta (perusopetusL 16 a §, 17 §, 25 §)
19. aamu- ja iltapäivätoiminnan käytännön järjestelyistä
20. koulukuljetusten käytännön järjestämisestä sekä harkinnanvaraisen koulumatkaetuden myöntämisestä kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti (perusopetusL 32 §)
21. oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan määräämisestä
22. oppilaskunnan ja koulun kerhojen sääntöjen vahvistamisesta
23. kirjaston aukioloajoista
24. sivistystoimen tilojen käytöstä ja luovuttamisesta ulkopuolisten käyttöön kunnanhallituksen määrittämien periaatteiden mukaisesti
25. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta (POL 26 §)
26. osaltaan henkilöstöasioista, määrärahojen puitteissa mm. tilapäisen henkilöstön ottamisesta ja virkavapauksista

#### Sivistyspäällikön/rehtorin sijainen

1. sivistystoimen päällikön sijaisena toimii varhaiskasvatusvastaava. Hänellä on taloudellinen ja henkilöstövastuu myös perusopetuksen toiminnasta sijaisuuden ajan.
2. rehtorin sijaisena toimii vararehtori ja hän päättää koulun operatiivisesta toiminnasta sijaisuuden ajan.

#### Opettaja

1. on velvollinen enintään kolmena työpäivänä kerrallaan huolehtimaan toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada
2. voi myöntää vapautusta opetuksesta enintään kolmeksi vuorokaudeksi (ensisijaisesti luokanvalvojan tai luokanopettajan tehtävä).

### **Varhaiskasvatusvastaavan tehtävät ja toimivalta**

Varhaiskasvatusvastaava toimii vastuualueensa esimiehenä ja vastaa osaltaan varhaiskasvatuksen toiminnan kehittamisestä ja operatiivisesta toiminnasta. Varhaiskasvatuksen järjestämistä ohjaa varhaiskasvatuslaki.

Varhaiskasvatusvastaava vastaa

1. vastuualueensa henkilöstö- ja talousjohtamisesta
2. tiedonkulun toimivuudesta
3. lakisääteisten suunnitelmien toteuttamisesta ja valvonnasta
4. erityistä tukea tarvitsevien lasten arjen toimintojen järjestämisestä ja valvonnasta
5. vastuualueensa pedagogiikasta, koulutusten järjestämisestä henkilöstölle sekä heidän ohjaamisestaan

Varhaiskasvatusvastaava päättää

1. lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta kunnan järjestämään varhaiskasvatukseen
2. varhaiskasvatuksessa perittävistä asiakasmaksuista asiakasmaksulain ja kunnanhallituksen päättämien perusteiden mukaisesti
3. varhaiskasvatuspaikan sijoitus- ja maksupäätöksistä
4. hallintopäätöksen tekemisestä koskien lapsen oikeudesta tehostettuun ja erityiseen tukeen
5. mahdolliset lasta koskevat lausunnot, hoitomaksujen alentamiset tai vapautukset lapselle esimerkiksi sosiaalitoimen selvityksen mukaisesti
6. lastensuojeluviranomaisen pyynnöstä lastensuojelulain mukaisesta avohuollon tukitoimenpiteenä annettavasta lapsen varhaiskasvatuksesta
7. sopimuksista, jotka koskevat toimialan järjestämien palvelujen tarjoamista muiden kuntien asukkaille tai palvelujen hankkimista muilta kunnilta tai yhteisöiltä hallituksen päättämien hintojen ja ehtojen mukaisesti.

### **Kirjasto- ja kulttuurivastaavan tehtävät ja toimivalta**

Kirjasto-kulttuurivastaava johtaa sivistyspalvelujen päällikön alaisuudessa operatiivisella tasolla kirjaston toimintaa, jota säätelee tarkemmin kirjastolaki.

Kirjasto- ja kulttuurivastaava päättää

1. kirjastoaineiston hankinnoista ja poistoista
2. kulttuuritoimen hankinnoista kunnanhallituksen määrittämän talousarvion rajoissa
3. toistuvasti sääntöjä rikkovan ja häiriötä aiheuttavan asiakkaan määräaikaista kirjaston käyttökiellosta (korkeintaan 1 kk)
4. taide- ym. kulttuuritapahtumien järjestelyistä
5. kirjastotilojen luovuttamisesta tapahtumien käyttöön ja kirjaston tilapäisestä sulkemisesta henkilöstön koulutuksen tai muun henkilöstötilaisuuden takia
6. kirjaston tilapäisestä käytöstä

### **Vapaa-aikaohjaajan tehtävät ja toimivalta**

Vapaa-aikaohjaaja johtaa sivistyspäällikön alaisuudessa operatiivisella tasolla vapaa-aikatoimen toimintaa, jota säätelee mm. nuoriso – ja ehkäisevän päihdetyön lait.

1. valmistelee vastuualueensa suunnitelmat ja päätökset sekä huolehtii operatiivisesta toiminnasta

2. vastaa nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnasta
3. huolehtii vastuualueen omaisuuden hoidosta
4. toimii kunnan yhdyshenkilönä toimialallaan
5. koordinoi kunnan hyvinvointityötä yhteistyössä sivistyspäällikön kanssa
6. päättää nuorisotilojen käyttövuoroista ja aukioloajoista

### ***Teknisen päällikön tehtävät ja toimivalta***

Tekninen päällikkö vastaa:

- kiinteistöistä ja niiden kunnossapidosta
- liikunta-alueiden kunnossapidosta
- kunnallistekniikasta
- rakennusvalvonnasta ja rakennuttamisesta
- kaduista, teistä ja yleisistä alueista
- metsä- ja rakennusomaisuudesta
- ympäristönsuojelusta
- ateria- ja puhtaanapitopalveluista

Tekninen päällikkö päättää:

1. luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille ja rakennuksiin
2. välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin
3. kunnallistekniikan (tiet ja verkostot) ja muun rakentamisen yhteydessä sekä maisemanhoitotyössä yms. kaadetun puuston ja syntyneen maa-ainesten myymisestä
4. ajoneuvojen siirrosta annetussa laissa (2008/828) kunnalle kuuluvista tehtävistä
5. yleisellä alueella olevien laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä (MRL 89 §)
6. kunnan avustusten myöntämisestä yksityisen tien tienpitoon kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti
7. liikennemerkkien sijoittamisesta ja liikennerajoitusten asettamisesta kelirikkokautena
8. liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta, suostumuksen antamisesta liikenteen ohjauslaitteen asettamiselle ja taajamamerkin käyttämiselle
9. tietoitituksen hakemisesta (YtieL 39 §)
10. talousarvioon sisältyvien teknisen palvelualueen hankkeisiin osallistumisesta
11. palvelualueen henkilöstön koulutuksesta
12. puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön
13. latujen ja reittien varoitusmerkkien asettamisesta
14. kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät sekä muista korjauksista korjausohjelman ja toimenkuvan ratkaisuvallan puitteissa
15. kunnan hoidettavana olevien teiden kesä- ja talvikunnossapidosta talousarvion määrärahojen puitteissa
16. leikki- yms. paikkojen turvallisuudesta

### ***Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta***

Rakennustarkastaja päättää

1. vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §, 122a §, 122e §)
2. maisematyöluvan myöntämisestä (MRL 128 §)
3. rakennusluvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §)

4. aloittamisoikeuden myöntämisestä ennen luvan tai päätöksen lainvoimaisuutta (MRL 144 §)
5. lupa- ja valvontamaksun sekä muiden rakennusvalvonnan palvelumaksujen määräämisestä yksittäistapauksessa (MRL 145 §)
6. rakennusvalvonnan hyväksymisestä, asiantuntijatarkastuksen hyväksymisestä ja ulkopuolisen tarkastuksen edellyttämisestä (MRL 151 §, 151a §)
7. vähäisen poikkeaman myöntämisestä rakennusluvan yhteydessä (MRL 175 §)
8. rakennusluvan myöntämisestä tilapäiselle rakennukselle (MRL 176 §)
9. rakennustyön ja muun toimenpiteen keskeyttämisestä (MRL 180 §)
10. rakennustuotteiden markkinointivalvonnasta kunnassa (MRL 181 §)
11. rakennusjärjestyksen 21 §:n tarkoitetusta kaava-alueen osan aitaamisesta rakennustyön aikana tai tätä koskevan luvan peruttamisesta tai myönnetyn oikeuden rajoittamisesta
12. lausunnon antamisesta vesihuoltosuunnitelmista
13. meluntorjuntalain 13, 15 ja 16 §:ssä mainituissa tapauksissa määräysten antamisesta
14. vesilain 10 luvun 10 §:n mukaisten tapausten vaatimien jätevesien käsittelyluvasta
15. vesilain 10 luvun 19 ja 20:ssä tarkoitettujen jätevesien johtamis- ja käsittelyluvista
16. jätehuoltolain 21 a §:n mukaisen ilmoituksen toimenpiteistä
17. vesilaissa ympäristölautakunnalle tarkoitetun puhevallan käyttämisestä vesikatselmuksissa
18. ympäristöluvista perittävästä korvauksesta kunnanhallituksen vahvistaman taksan mukaisesti

## **26 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

## **27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston ja hallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

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

Julkisuuslain 14.1 §:n mukaan tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

## **28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Viranhaltija ilmoittaa tekemistään viranhaltijapäätöksestä sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle kunnanhallituksen otto-oikeuden alaisista päätöksistä.

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

## **5 a luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen**

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

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

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

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

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

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualuepäällikön normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 29 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## **6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **30 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

Kunnanjohtajaa koskevat henkilöstöasiat kuuluvat kunnanhallituksen toimivaltaan.

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta.

### **32 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **33 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **34 § Haettavaksi julistaminen**

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

### **35 § Haettavaksi julistaminen ja viran täyttäminen ilman hakumenettelyä**

Henkilö voidaan ottaa vakinaiseen virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä silloin, jos hänellä on vakinainen virkasuhde Ristijärven kunnassa ja virkasuhteeseen ottaminen johtuu toimintojen uudelleenjärjestelystä.

### **36 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

*Valtuusto* päättää kunnanjohtajan valinnasta.

*Kunnanhallitus* päättää virkasuhteisten valinnasta.

*Kunnanjohtaja* päättää työsuhteisen henkilöstön valinnasta toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen ja yli vuoden kestävään määräaikaiseen palvelussuhteeseen, ellei valintaa ole annettu toisen viranhaltijan tehtäväksi.

Enintään vuoden ajaksi otettavien sijaisen ja määräaikaisten valinnasta päättää palvelualuepäällikkö omalla palvelualueellaan.

Lyhytaikaisten (enintään neljä kuukautta) määräaikaisten sekä harjoittelijoiden ottamisesta päättää vastuualueen esimies.

Palvelussuhteissa noudatetaan lakisääteisiä koeaikoja.

Viran tai tehtävän palkasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen KT-yhdyshenkilöä kuultuaan. Tehtävän palkasta päätettäessä tulee noudattaa tehtävän vaativuuden arvioinnin mukaista palkkausta ja voimassa olevia työ- ja virkaehtosopimuksia. Jos tehtävä on uusi, tehtäväkohtaisesta palkkauksesta päättää kunnanhallitus, ellei palkkausta ole päätetty virkaa/tointa perustettaessa.

### **37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

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

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

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta. Sama viranomainen päättää myös virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Harkinnanvaraisella palkattomalla virka- ja työlomalla tarkoitetaan niitä vapaita, joihin viranhaltijalla tai työntekijällä ei ole lainsäädäntöön perustuvaa ehdotonta oikeutta.

### ***Kunnanjohtaja***

Kunnanhallitus päättää enintään neljä kuukautta kestäväen kunnanjohtajan palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan enintään kuukauden pituisen palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä.

Harkinnanvaraista virkavapaata tai työlomaa myönnetään yhteensä enintään yksi vuosi.

### ***Muu henkilöstö***

Kunnanhallitus päättää virkasuhteisten yli 6 kuukautta kestävästä palkattomista harkinnanvaraisista virkavapaista.

Kunnanjohtaja päättää

1. työsuhhteisten palkattomista harkinnanvaraisista työvapaista.
2. enintään 6 kuukautta kestävästä palkattomista harkinnanvaraisista virkavapauksista palvelupäällikön osalta

Palvelualuepäällikkö päättää enintään 6 kuukautta kestävästä palkattomista työvapaista vastualueen henkilöstön osalta.

Vastuualueen esimies päättää enintään neljä kuukautta kestävästä palkattomista työvapaista alaisensa henkilöstön osalta.

### **40 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Sellaisen virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus myöntää kunnanjohtaja palvelualueiden päälliköiden osalta, palvelualueen päällikkö välittömien alaistensa osalta ja vastuualueen esimies omien alaistensa osalta.

Kunnanjohtajan osalta virkavapaan myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

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

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

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

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

### **43 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisesta ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

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

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

Muun viranhaltijan lähin esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **45 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

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

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

#### **47 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, palvelualuepäälliköiden osalta kunnanjohtaja ja muiden osalta asianomainen palvelualuepäällikkö tai vastuualueen esimies.

#### **48 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

#### **49 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanhallitus.

#### **50 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus.

### ***7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen***

#### **51 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa sekä vastaa



1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta,
2. tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

## **52 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

## **53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
4. 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.

## **54 § Vastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## **II OSA Talous ja valvonta**

### **8 luku Taloudenhoito**

#### **55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa kunnanhallituksen määräämän aikataulun mukaisesti.

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

Talousarvioehdotus on laadittava valtuustolle vuoden loppuun mennessä.

#### **56 § Talousarvion täytäntöönpano**

Valtuusto hyväksyy talousarvion käyttötalousosassa toimialakohtaiset sekä investointiosassa hankekohtaiset määrärahat, toimintatavoitteet ja tuloarviot. Valtuusto hyväksyy sitovuustason talousarvioon sisältyvänä määräyksenä.

Kunnanhallitus voi siirtää talousarvion täytäntöönpanoon liittyvää toimivaltaa alaisilleen toimielimille ja/tai viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **57 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Palvelu- ja vastuualueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja raportoivat siitä hallitukselle. Hallitus antaa puolivuositain valtuustolle myös koko konsernia koskevan seurantaraportin.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle huhtikuun ja elokuun lopun tilanteesta.

#### **58 § Talousarvion sitovuus**

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

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

#### **59 § Talousarvion muutokset**

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

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

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

### **60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

### **61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **62 § Rahatoimen hoitaminen ja viranhaltijoiden päätösvalta**

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

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

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

Kunnanhallitus päättää kassavarojen sijoitustoimintaan ja rahoitustoimen hoitoon liittyvistä periaatteista. Kunnanjohtaja päättää kassavarojen sijoitustoiminnan ja rahoitustoimen käytännön toimista kunnanhallituksen periaatteiden pohjalta.

Kunnanjohtajalla on oikeus ottaa tarvittavaa lyhytaikaista rahoitusta kunnan maksuvalmiuden turvaamiseksi enintään 2 500 000 euroa noudattaen valtuuston antamia ohjeita.

### **63 § Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

### **64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **65 § Hankinnat**

Hankintalain tarkoittamalla julkisella hankinnalla tarkoitetaan organisaation ulkopuolelta tapahtuvaa tavaroiden ja palvelujen ostamista, vuokraamista tai siihen rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä. Julkisiin hankintoihin sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa lakia julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista sekä lakia vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja postipalvelujen alalla toimivien yksiköiden hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista. Hankinnoissa, joissa ei hankinnan ennakoidun arvon vuoksi sovelleta voimassa olevaa hankintalainsäädäntöä, noudatetaan Ristijärven kunnan yleisen hankintaohjeen ja pienhankintaohjeen määräyksiä.

Hankinnat on suoritettava taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Hankinnoissa on käytävä hyväksi olemassa olevat kilpailutusmahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Hankintaa suoritettaessa on kohdeltava tasapuolisesti kaikkia tarjoajia.

Hankinnat perustuvat valtuuston hyväksymään talousarvioon.

Hankinnoissa noudatettavasta sopimusmenettelystä on säädetty erikseen. Hankintasopimus voidaan laatia käyttäen julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE2014 tavarat tai JYSE2014 palvelut) tai hankinnan laadun edellyttämiä muita sopimusehtoja.

Hankintarajat:

- Kunnanhallitus päättää yli 50 000 euron hankinnoista.
- Kunnanjohtaja päättää alle 50 000 euron hankinnoista toimivaltaansa kuuluvissa asioissa.
- Teknisten palveluiden päällikkö päättää alle 30 000 euron hankinnoista toimivaltaansa kuuluvissa asioissa. Hallintopalvelujen ja sivistyspalvelujen päällikkö päättää palvelualueensa toimintaa koskevista alle 15 000 euron hankinnoista.
- Vastuualueen esimies päättää alle 5 000 euron hankinnoista vastuualueellaan.

Hankintasopimukseen liittyvän optiokauden käyttöönotosta päättää kunnanhallitus. Toimielin voi hankintapäätöksessä antaa optiokauden käyttöönottoa koskevan toimivallan alaiselleen vi-ranhaltijalle.

## **9 luku Ulkoinen valvonta**

### **66 § 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.

## **67 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

## **68 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

Hallitus antaa vastineen arviointikertomuksessa esitettyihin havaintoihin ja suosituksiin tarkastuslautakunnalle lokakuun loppuun mennessä.

## **69 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## **70 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

## **71 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

## **72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

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

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

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

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

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

Kunnanjohtaja, palvelualuepäälliköt ja vastuualueiden esimiehet sekä konserniyhtiöiden toimitusjohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

**76 § 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 kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

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

## **III OSA Valtuusto**

### **11 luku Valtuuston toiminta**

#### **77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintopäällikkö tai valtuuston määräämä viranhaltija.

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

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

#### **79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

#### **80 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### **12 luku Valtuuston kokoukset**

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

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



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

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

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

## **82 § Kokouskutsu**

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **83 § Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## **84 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

## **86 § Jatkokokous**

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

### **87 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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.

### **88 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

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

### **89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on 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 uudeen läsnäolijat.

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

## **90 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **92 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **93 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **94 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin 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.

## **95 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä

3. tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
4. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

### **97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

### **99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

### **101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **102 § Toimenpidealoite**

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

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

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

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

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 143 §:ssä säädetään.

## **13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **106 § Enemmistövaali**

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

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

### **107 § 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.

### **108 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 110 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

### **111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

### **112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **114 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

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

### **115 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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

### **116 § Kyselytunti**

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

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on

oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

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



## **IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely**

### **15 luku Kokousmenettely**

#### **117 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **118 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

#### **119 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### **120 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Toimielimen kokouksia edeltää kuntalain 100 §:n mukainen sähköinen päätöksentekomenettely. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

#### **121 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### **122 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian

kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

### **123 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

### **125 § Jatkokokous**

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

### **126 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

### **127 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **128 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

### **129 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **130 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **131 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **132 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **134 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 67 §:ssä.

### **135 § Esittely**

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitella toisin päätä.

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

### **136 § Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitella ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa, jonka mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimitella ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

### **138 § Ehdotukset ja keskustelun päätäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

### **140 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **141 § Äänestys ja vaali**

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

### **142 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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

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

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

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

## **16 luku Muut määräykset**

### **144 § Aloiteoikeus**

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

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

### **145 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

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

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

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

#### **147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai puheenjohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa asianomaisen palvelualueen päällikkö.

Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai palvelusihteeri. Valtuuston ja hallituksen pöytäkirjoista annettavat otteet ja jäljennökset allekirjoittaa hallintopäällikkö tai hänen määräämänsä. Pöytäkirjanote voidaan allekirjoittaa myös sähköisesti.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai palvelusihteeri. Kunnan arkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet allekirjoittavat kunnan arkistosta vastaava viran- tai toimenhaltija tai hänen sijaisensa.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija tai näiden valtuuttama henkilö.

### ***17 luku Luottamushenkilöiden sekä viranhaltijoiden / työntekijöiden taloudellisten etuuksien perusteet***

#### **149 § Soveltamisala**

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille sekä viran- ja toimenhaltijoille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

#### **150 § Kokouspalkkiot**

##### ***Luottamushenkilöt***

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto ja kunnanhallitus jäsen	60 euroa
Lautakunnat jäsen	45 euroa

- tarkastuslautakunta
- lupa- ja valvontalautakunta
- keskusvaalilautakunta

Toimikunta jäsen 30 euroa

Vaikuttamistoimielimet jäsen

- vanhus- ja vammaisneuvosto 30 euroa
- nuorisovaltuusto 30 euroa

Toimielimen puheenjohtajalle maksetaan jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan äänestyspäiviltä ja keskusvaalilautakunnan äänten tarkastuspäiviltä maksettava palkkio:

Vaalilautakunta

- puheenjohtaja 300 euroa/äänestyspäivä
- jäsen 200 euroa/äänestyspäivä

Vaalitoimikunta

- puheenjohtaja 150 euroa/vaali
- jäsen 100 euroa/vaali

Keskusvaalilautakunta

- puheenjohtaja 150 euroa/äänestyspäivä
- jäsen 100 euroa/äänestyspäivä

Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä. Muutoin keskusvaalilautakunnan kokouksiin sovelletaan tämän säännön kokouspalkkioita koskevia määräyksiä.

### ***Viranhaltijat/työntekijät***

Viranhaltijalle/työntekijälle maksettava kokouspalkkio on samansuuruinen kuin luottamushenkilölle maksettava toimielimen kokouspalkkio. Kokouksessa puheenjohtajana, esittelijänä tai sihteerinä toimivalle viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Keskusvaalilautakunnan sihteerin vaalikohtainen palkkio on 800 euroa.

Edellytyksenä kertapalkkion maksamiselle on, että viranhaltija/työntekijä on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen perusteella tai virkansa puolesta muulloin kuin säännöllisenä työaikana, eikä hän saa kokouksen ajalta muuta palkkaa tai palkkiota. Viranhaltijan kertapalkkioon oikeuttava kokousaika alkaa säännöllisen työajan jälkeen klo 16.00.

Kokousajasta maksettava palkkio voidaan vaihtoehtoisesti sopia korvattavaksi vapaana.

### **151 § Palkkio lisätunneilta**

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta.

### **152 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, jäsen on osallistunut menettelyyn.



### **153 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta**

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi.

### **154 § Vuosipalkkiot**

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

#### Valtuusto

- |                     |                  |
|---------------------|------------------|
| - puheenjohtaja     | 2000 euroa/vuosi |
| - varapuheenjohtaja | 1000 euroa/vuosi |

#### Kunnanhallitus

- |                     |                  |
|---------------------|------------------|
| - puheenjohtaja     | 3000 euroa/vuosi |
| - varapuheenjohtaja | 1000 euroa/vuosi |

#### Lautakunnat, puheenjohtaja

- |  |                  |
|--|------------------|
| - Lupa- ja valvontalautakunta                | 650 euroa/vuosi  |
| - Tarkastuslautakunta                        | 1000 euroa/vuosi |
| - Keskusvaalilautakunta (vain vaalivuodelta) | 650 euroa/vuosi  |

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa kuukausi- tai vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

### **155 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen**

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

### **156 § Muut kokoukset ja tilaisuudet**

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

### **157 § Palkkio toimituksista**

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan lautakunnan jäsenen kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

Luottamushenkilö, joka edustaa kuntaa nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen, josta ei makseta erillistä palkkiota, saa

toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan toimituspalkkion ilman korotuksia.

### **158 § Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

### **159 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

### **160 § Pöytäkirjan tarkastaminen**

Pöytäkirjan tarkastamisesta ei makseta erillistä korvausta, vaan sen katsotaan sisältyvän kokouspalkkioon.

### **161 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään yhden (1) tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden (1) tunnin.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset. Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

### **162 § Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan neljä (4) kertaa vuodessa.

### **163 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 30 euroa/tunti.

Korvaus suoritetaan osallistumisesta

- kunnan toimielinten kokouksiin
- kunnan toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kunnan järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kunnan toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetykset on enintään 15 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Elinkeinoharjoittajan tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Ansionmenetyksen määräksi tunnilta katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä (verotustodistuksen kohta: verotettava ansiotulo valtionverotuksessa) jaettuna luvulla 1600.

Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulojen määrä (verotustodistuksen kohta: verotettava ansiotulo valtionverotuksessa) sekä osinkotulot ja pääomatulot, jotka on nostettu yhtymistä ja yhtiöistä jaettuna luvulla 1600. Korvattava määrä on enintään 30 euroa/tunti.

Viimeisin vahvistettu verotustodistus tulee toimittaa kuukauden kuluessa verotuspäätöksen saamisesta. Edellä mainittua todistusta tai selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 euroa/tunti. Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä tulee kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaikoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 6 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

#### **164 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

#### **165 § Tarkemmat ohjeet**

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

#### **166 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Kunnanhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.