



## Pyhännän kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kunnanhallituksessa 11.9.2023

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 18.9.2023

Voimaantulo 18.9.2023

# Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	7
1 luku Kunnan johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Kunnan viestintä.....	7
2 luku Toimielinorganisaatio .....	8
6 § Valtuusto .....	8
7 § Kunnanhallitus .....	8
8 § Tarkastuslautakunta.....	9
9 § Lautakunnat.....	9
10 § Kuntien yhteiset toimielimet .....	9
11 § Vaalitoimielimet.....	9
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio.....	9
13 § Henkilöstöorganisaatio.....	10
14 § Kunnanjohtajan toimialue ja sijaisuuden hoito .....	10
15 § Osastojen ja vastualueiden organisaatio ja tehtävät .....	10
16 § Sisäiset kokoukset .....	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	11
17 § Konsernijohto.....	11
18 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	11
19 § Sopimusten hallinta.....	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	12
20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta.....	12
21 § Toimielimen yleiset tehtävät ja ratkaisuvallta.....	12
22 § Lautakuntien tehtävät ja ratkaisuvallta.....	13
23 § Sivistyslautakunta .....	13
24 § Tekninen lautakunta .....	13
25 § Kunnanjohtaja .....	14
26 § Osastopäällikkö .....	14
27 § Henkilöstö- ja talousjohtaja.....	15
28 § Pyhännän koulun rehtori (Sivistysjohtaja) .....	15
29 § Rakennustarkastaja (Tekninen johtaja) .....	16
30 § Varhaiskasvatuksenjohtaja .....	16
31 § Kirjastonjohtaja .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	17
33 § Toimivalta asiakirjojen antamisessa.....	17
34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	17
35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	17
36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	17
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	17
37 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	17
38 § Viranhaltijain määräysten soveltaminen .....	17
39 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	17
40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	17
41 § Nimikkeiden tai kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.....	18
42 § Haettavaksi julistaminen .....	18
43 § Henkilöstön valinta ja irtisanominen.....	18
44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	18
45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	18
46 § Virka ja työvapaat .....	19
47 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisuvallta henkilöstöasioissa.....	19
48 § Tehtäväkuvaukset.....	19
49 § Sivutoimet .....	19
50 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	19
51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	20
52 § Lomauttaminen .....	20
53 § Palvelussuhteen päätyminen .....	20
54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	20
55 § Palkan takaisinperiminen .....	20
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	20
56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	20
57 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	20
58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	20
59 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	21
II OSA TALOUS JA VALVONTA .....	21
8 luku Taloudenhoito .....	21
60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	21
61 § Talousarvion täytäntöönpano .....	21
62 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	21
63 § Talousarvion sitovuus .....	21
64 § Talousarvion muutokset.....	22
65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	22

66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	22
67 § Rahatoimen hoitaminen.....	22
68 § Maksuista päättäminen.....	22
69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	22
9 luku Ulkoinen valvonta .....	23
70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	23
71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	23
72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	23
73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	23
74 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	23
75 § Tilintarkastajan tehtävät.....	23
76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	24
77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	24
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	24
78 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	24
79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	24
80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	24
81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	25
III OSA VALTUUSTO .....	26
11 luku Valtuuston toiminta.....	26
82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	26
83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	26
84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	26
85 § Istumajärjestys.....	26
12 luku Valtuuston kokoukset.....	26
86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	26
87 § Kokouskutsu.....	27
88 § Esityslista .....	27
89 § Sähköinen kokouskutsu.....	27
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	27
91 § Jatkokokous.....	27
92 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	27
93 § Läsnäolo kokouksessa.....	28
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	28
95 § Kokouksen johtaminen.....	28
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	28
97 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	28
98 § Esteellisyys.....	28

99 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	29
100 § Puheenvuorot.....	29
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	29
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	29
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	30
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	30
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	30
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	30
107 § Toimenpidealoite.....	30
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	30
109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	31
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	31
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	31
111 § Enemmistövaali.....	31
112 § Valtuuston vaalilautakunta.....	31
113 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	31
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	31
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	32
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	32
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	32
118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	32
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	32
119 § Valtuutettujen aloitteet .....	32
120 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	32
121 § Kyselytunti.....	33
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	33
15 luku Kokousmenettely .....	33
122 § Määräysten soveltaminen.....	33
123 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	33
124 § Sähköinen kokous .....	33
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	33
126 § Kokousaika ja -paikka.....	33
127 § Kokouskutsu.....	34
128 § Sähköinen kokouskutsu.....	34
129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	34
130 § Jatkokokous.....	34
131 § Varajäsenen kutsuminen .....	34
132 § Läsnäolo kokouksessa.....	34

133 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	35
134 § Kokouksen julkisuus .....	35
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	35
136 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	35
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	35
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	35
139 § Esittelijät .....	35
140 § Esittely.....	35
141 § Esteellisyys.....	36
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	36
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	36
144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	36
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	36
146 § Äänestys ja vaali.....	37
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	37
148 § Eriävä mielipide .....	38
149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	38
16 luku Muut määräykset.....	38
150 § Aloiteoikeus .....	38
151 § Aloitteen käsittely .....	38
152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	38
153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	38
154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	39
17 luku Luottamushenkilöiden palkkiosääntö.....	39
155 § Soveltamisala .....	39
156 § Kokouspalkkiot .....	39
157 § Samana päivänä pidetyt kokoukset .....	40
158 § Vuosipalkkiot.....	40
159 § Vaalilautakunta ja – toimikunta .....	40
160 § Palkkiot erityistehtävistä .....	40
161 § Ansiomenetyksen korvaus.....	41
162 § Matka- ym. korvaukset.....	41
163 § Vaatimusten esittäminen .....	41
164 § Palkkioiden maksaminen.....	41

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 luku Kunnan johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännön lisäksi kunnan toimintoja ohjataan mm. seuraavilla säännöillä ja ohjeilla, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan ensisijaisesti ja ellei laissa ole toisin säädetty: konserniohje, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje, hankintaohje, viestintäohje ja tiedonhallinnan ja arkistonmuodostuksen ohje.

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa.
2. Vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain arviointikeskustelut.
4. Myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen hänellä on lainsäädännön, virkaehtosopimuksen tai muun säädännön mukaan ehdoton oikeus
5. Vahvistaa kunnanjohtajan vuosiloman.
6. Selostaa kunnanjohtajaa koskevat asiat kunnanhallituksessa

### 5 § Kunnan viestintä

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

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

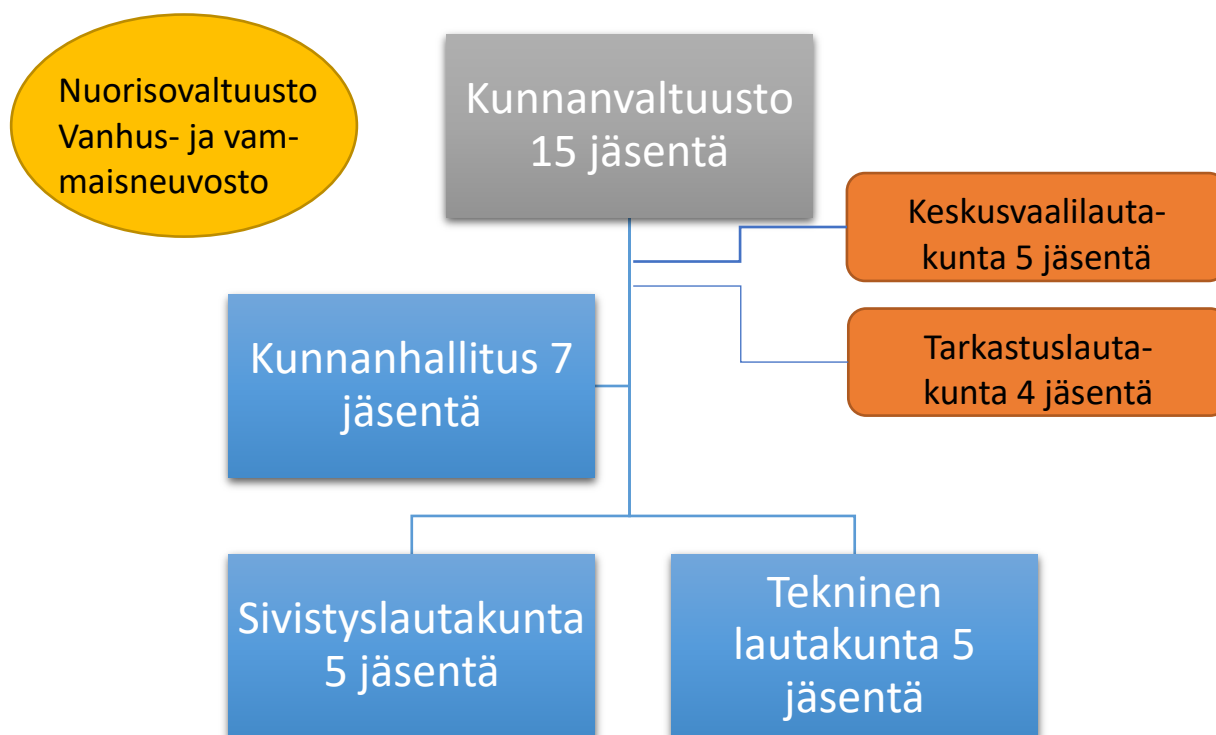
Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä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

## 2 luku Toimielinorganisaatio

Kunnantoimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta ja vaalilaissa säädetty vaalitoimielimet.

Pyhännän kunnan organisaatiokaavio 1.1.2019

### PYHÄNNÄN KUNNAN LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO



### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 15 valtuutettua. Hallintosäännön osassa III on määrätty valtuuston toiminnasta.

### 7 § Kunnanhallitus

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

Enemmistön kunnanhallituksen jäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta. Toimikausi alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa. Kunnanhallitus nimeää edustajansa sivistys- ja tekniseen lautakuntaan.



## 8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 4 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 9 § Lautakunnat

Sivistyslautakunta 5 jäsentä.

Tekninen lautakunta 5 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Enemmistön lautakuntien jäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

## 10 § Kuntien yhteiset toimielimet

Haapaveden kaupungin ympäristöterveyslautakunta

Haapaveden ja Oulaisten kaupunkien sekä Pyhännän ja Siikalatvan kuntien yhteisestä ympäristöterveyslautakunnasta määrätään Haapaveden kaupungin hallintosäännössä ja yhteistä toimielintä koskevassa sopimuksessa.

Jokilaaksojen jätelautakunta

Haapajärven, Haapaveden, Kalajoen, Kannuksen, Nivalan, Oulaisten, Pyhjärven ja Ylivieskan kaupunkien sekä Alavieskan, Kärämäen, Merijärven, Pyhäjoen, Pyhännän, Sievin, Siikalatvan ja Toholammin kuntien yhteisestä Jokilaaksojen jätelautakunnasta määrätään Ylivieskan kaupungin hallintosäännössä ja yhteistä toimielintä koskevassa sopimuksessa.

Maaseutuelinkeinoviranomainen

Siikalatvan kunta tuottaa maaseutuelinkeinoviranomaiselle laissa määrätyt tehtävät Haapaveden kaupungille sekä Pyhännän ja Vaalan kunnille Siikalatvan kunnan hallintosäännön ja yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen mukaisesti.

## 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston nimeämällä edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus sivistyslautakunnan ja teknisen lautakunnan kokouksissa julkisten asioiden osalta.

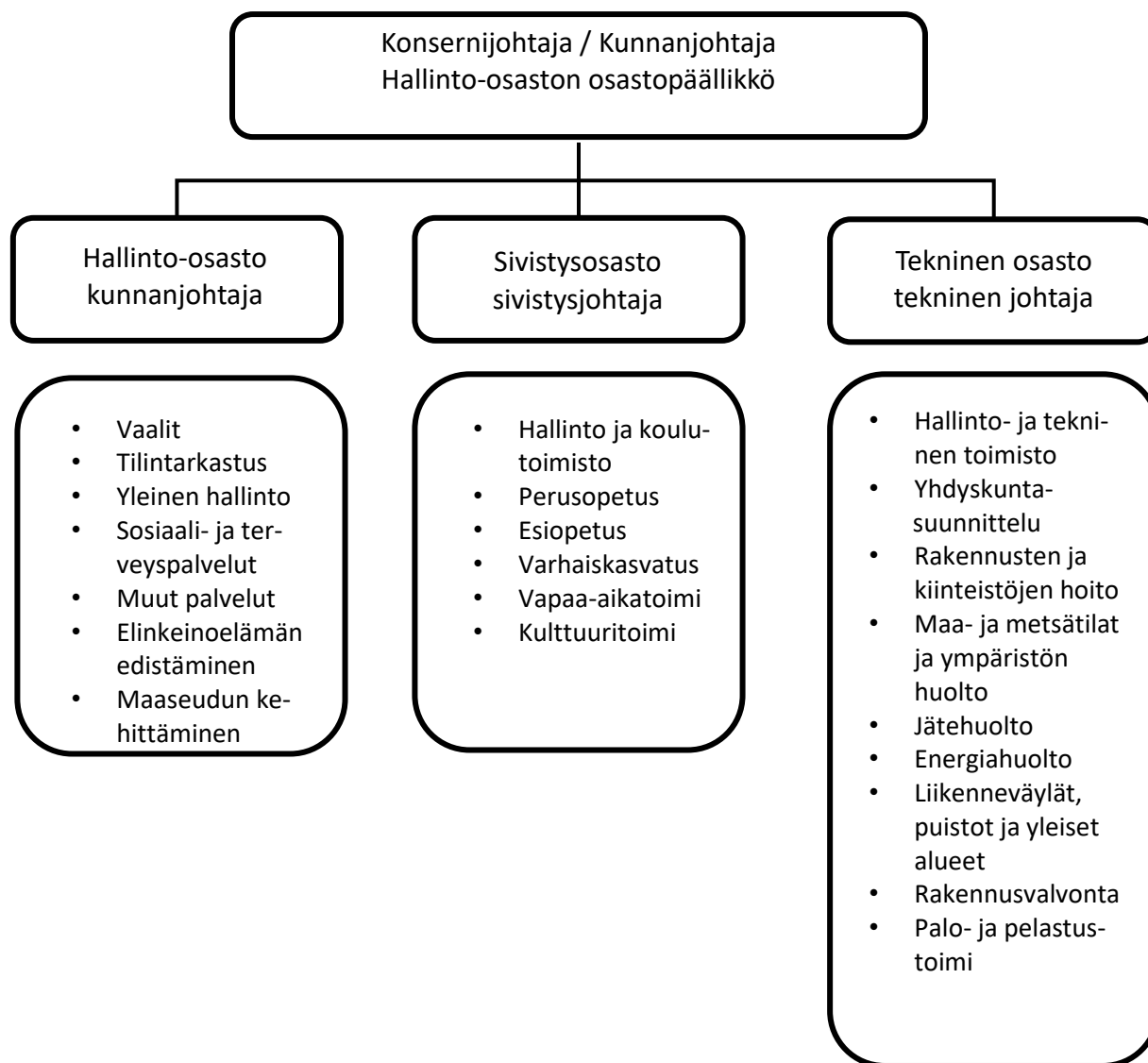
Nuorisovaltuustolla sekä vanhus- ja vammaisneuvostolla on:

1. Oikeus toimia asiantuntijaelimenä edustamaansa vastuualuetta koskevassa päätöksenteossa.
  - 1.1 Oikeus nimetä edustaja kunnan hallintosäännössä erikseen mainittuihin lautakuntiin tai vastaaviin ja muihin toimielimiin, jotka vahvistavat edustajan puhe- ja läsnäolo-oikeuden, lukuun ottamatta salaisia asioita.
  - 1.2 Oikeus tehdä aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja edustamaansa henkilöryhmää ja heidän elinolojaan koskevissa asioissa.
2. Oikeus järjestää tarvittaessa edustamansa vastualueen kuulemistilaisuus.
3. Oikeus kutsua kokouksiinsa asioiden käsittelemisen kannalta merkittäviä asiantuntijatahoja

### 3 luku Henkilöstöorganisaatio

#### 13 § Henkilöstöorganisaatio

Pyhännän kunnan henkilöstöorganisaatiokaavio 1.1.2019



#### 14 § Kunnanjohtajan toimialue ja sijaisuuden hoito

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa (enintään 60 päivän ajan) tai esteellinen toimii henkilöstö- ja talousjohtaja. Pitempiaikaisesta sijaisesta ja hänen palkkauksestaan päättää kunnanvaltuusto.

#### 15 § Osastojen ja vastualueiden organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa osastojen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

Osastopäällikkö vastaa osastonsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Kunnanjohtaja määrää osastopäällikön sijaisen, joka hoitaa osastopäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

#### **16 § Sisäiset kokoukset**

Kunnan johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, henkilöstö- ja talousjohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja.

Osaston sisäisen johtoryhmän muodostavat osastopäällikkö ja hänen määräämänsä viranhaltijat. Kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä vaatii, kutsutaan koolle henkilöstö tarpeen mukaan. Työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintamenettelyä säätelee Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (13.4.2007/449).

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

#### **17 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

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

Kunnanhallitus

- vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
- vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
- määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
- antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
- arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen,
- riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
- käy läpi arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
- seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehittymistä,
- antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
- vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
- nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
- huolehtii yhdessä kunnanjohtajan kanssa siitä, että tiedonhallintayksikössä on järjestetty tiedonhallinta tiedonhallintalaissa säädetyllä tavalla

Kunnanjohtaja

- toimii konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa kunnan määräysvallassa olevien yhtiöiden hallintoon ja toimintaan,
- johtaa kunnanhallituksen alaisena konsernipolitiikkaa,
- vastaa konsernin taloudesta, johtamisesta, ohjauksesta ja valvonnasta,
- seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle ja muille,
- seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee ehdotuksia näiden kehittämiseksi.

- huolehtii yhdessä kunnanhallituksen kanssa siitä, että tiedonhallintayksikössä on järjestetty tiedonhallinta tiedonhallintalaissa säädetyllä tavalla
- käyttää erityistoimivaltaa vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi

Tytäryhteisöt raportoivat taloudellisesta tilanteestaan henkilöstö- talousjohtajalle konserniohjeen ja talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

### **19 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

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

### **20 § Kunnanhallituksen tehtävät ja ratkaisovalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa hallintosäännön mukaisesti ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kunnan hallinnosta ja taloudesta valtuuston talousarviossa ja - suunnitelmassa asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. kunnan elinkeinotoimen edistämisestä ja työllisyyden hoidosta,
3. maaseutuelinkeinohallinnon ja lomituspalveluiden toimivuudesta,
4. kaikista niistä kunnan päätettävistä asioista, josta ei tässä hallintosäännössä tai lainsäädännössä ole toisin säädetty
5. päättää hankintatoimen yleisistä periaatteista,
6. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vuokrauksesta kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden ja myöntämien määrärahojen puitteissa, kun kauppahinta ylittää 50 000 €.
7. päättää teollisuus- ja liiketilojen vuokraamisesta yli 12 kuukautta kestävien sopimusten osalta,
8. päättää henkilöstön vahingonkorvausvastuusta (työnantajan takautumisoikeus) ellei jonkin asian osalta tehtävää ole annettu jonkin toisen toimielimen tai viranhaltijan hoidettavaksi,
9. päättää asemakaavan hyväksymisestä, kun kysymys on maankäyttö- ja rakennuslain § 52 mukaisesta muusta kuin vaikutukseltaan merkittävästä kaavasta ja kaavojen ajantasaisuuden arvioinnista esim. asemakaavan muutokset
10. päättää kunnan omaisuus-, henkilöstö- ja toimintariskien vakuuttamisperiaatteiden vahvistamisesta,
11. päättää henkilöstöpolitiikasta ja henkilöstöhallinnon periaatteista siltä osin kuin niitä ei ole hallintosäännössä delegoitu toisaalle,
12. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, paikallisesta sopimisesta sekä tulkintaa ja soveltamista koskevien neuvottelujen käymisestä siltä osin, kun asiaa ei ole annettu lautakunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi,
13. päättää asiakirjoista menevistä lunastuksista,
14. päättää/linjaa joukkoliikennepalveluista ja niiden hankkimisesta,
15. päättää poistosuunnitelmista,
16. päättää sellaisten kunnan puolesta annettavien lupien, kehotusten, määräysten ja sitoumusten antamisesta, joita ei lainsäädännössä tai tässä hallintosäännössä ole määrätty kunnan muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi,
17. päättää lausunnon antamisesta kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.
18. toimii sosiaali- ja terveyspalvelun tilaajana.

### **21 § Toimielimen yleiset tehtävät ja ratkaisovalta**

1. Vastaa alaisensa toiminnan osalta strategisesta suunnittelusta,
2. hyväksyä alaisensa toiminnan osalta käyttö- ja toimintasuunnitelmat ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit,

3. määritellä alaisensa toiminnan toimintapolitiikka,
4. valvoa suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista,
5. valmistella alaisensa toiminnan osalta talousarvio ja – suunnitelma sekä toimintakertomus,
6. seurata talousarvion toteutumista ja tehdä tarvittaessa muutosesitykset talousarvioon,
7. päättää hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä, vuokrauksesta ja vuokran suuruudesta yli vuoden kestävien sopimusten osalta lukuun ottamatta teollisuus- ja liiketiloja,
8. päättää alaisensa toiminnan jakamisesta tulosalueisiin ennen talousarvion valmistumista,
9. päättää palvelu- ja muiden maksujen perusteista ja suuruudesta kunnan valtuuston määrittämän maksupolitiikan mukaisesti,
10. päättää alaisensa toiminnan osalta irtaimen omaisuuden sekä palveluiden ostamisesta ja myynnistä, sitoumuksista ja sopimuksista sekä urakasopimuksista, kun kauppahinta on yli 20 000 €,
11. päättää alaisensa toiminnan osalta saatavien poistosta,
12. päättää alaisensa toiminnan osalta vahingonkorvauksien myöntämisestä,
13. päättää tulosalue- ja yksiköiden johtajien määräämisestä,
14. päättää toimialansa osalta kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, kun vakuuden arvo on yli 1 000 €
15. päättää muut toimialaansa kuuluvat asiat.

## **22 § Lautakuntien tehtävät ja ratkaisovalta**

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

## **23 § Sivistyslautakunta**

Sivistyslautakunta vastaa seuraavista kunnan tehtävistä:

1. Hallinto- ja koulutoimisto
2. Perusopetus
3. Esiopetus
4. Varhaiskasvatus
5. Vapaa-aikatoimi
6. Kulttuuritoimi

Sivistyslautakunta päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka kunnan hallintosäännössä ja lautakunnan toimialaan kuuluvalla lainsäädännöllä on määrätty lautakunnan tehtäväksi.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja (Rehtori). Esittelijän ollessa estynyt tai poissa, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

## **24 § Tekninen lautakunta**

Tekninen lautakunta vastaa seuraavista kunnan tehtävistä:

1. Hallinto ja tekninen toimisto
2. Yhdyskuntasuunnittelu
3. Rakennusten- ja kiinteistöjen hoito
4. Maa- ja metsätilat ja ympäristön huolto
5. Jätehuolto
6. Energiahuolto
7. Liikenneväylät, puistot ja yleiset alueet
8. Rakennusvalvonta
9. Palo- ja pelastustoimi

Tekninen lautakunta päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka kunnan hallintosäännössä ja lautakunnan toimialaan kuuluvalla lainsäädännöllä on määrätty lautakunnan tehtäväksi.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja (Rakennustarkastaja). Esittelijän ollessa estynyt tai poissa, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

## **25 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtajan tehtävät määritellään kuntalaissa. Sen lisäksi on tehty erillinen johtajasopimus ja mitä muualla hallintosäännössä määrätään, kunnanjohtaja

1. Johtaa kunnan ja kuntakonsernin hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa,
2. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa. Määrää jonkun muun viranhaltijan tai luottamushenkilön edustamaan kuntaa, ellei kunnanhallitus erikseen toisin päättä,
3. valvoo kunnan hallintoa, kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyy tarvittaessa toimenpiteisiin havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä siirtää asian niin vaatiessa kunnanhallituksen ratkaistavaksi,
4. koordinoi kunnan elinkeinoelämän kehittämistä yhteistyössä Haapaveden-Siikalatvan seutukunnan kanssa,
5. päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä,
6. päättää tilapäisluoton ottamisesta kunnanvaltuuston hyväksymän määrän rajoissa,
7. päättää kunnan tytäryhteisöille myönnettävistä tilapäisistä luotoista ja niiden ehdoista enintään kolmen (3) kuukauden määräajaksi,
8. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kiinteistökaupoissa,
9. johtaa kunnan tiedotustoimintaa ja viestintää sekä päättää huomionosoituksista, kannatusilmoituksista ja päättää lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
10. päättää kuntamarkkinoinnista määrärahojen puitteissa,
11. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vuokrauksesta kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden ja myöntämien määrärahojen puitteissa, kun kauppahinta alittaa 50 000 €.
12. päättää alle 12 kuukautta voimassa olevien teollisuus- ja liiketilojen vuokrauksesta ja vuokrasopimusten hyväksymisestä,
13. päättää kunnan vuokra-asuntojen vuokrauksesta (viranhaltijapäätös) ja vuokrasopimusten hyväksymisestä,
14. antaa lausunnon tai vastineen kotikunta-asioissa,
15. antaa lausunnon linja-autoliikenteen aikataulu- ja linjamuutoksista,
16. päättää kunnan vaakunan käytöstä,
17. päättää kunnantalon sulkemisesta enintään 5 vrk tai kesälomakauden ajaksi,
18. vastaa kehityskeskustelujen käymisestä alaisensa henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa

## **26 § Osastopäällikkö**

1. Vastaa osaston operatiivisesta johtamisesta,
2. vastaa lautakunnan alaisen toiminnan johtamisesta, kehittämisestä, järjestämisestä ja toiminnallisten tavoitteiden toteuttamisesta,
3. vastaa talousarvion ja määrärahojen käyttösuunnitelman toteutumisesta,
4. vastaa palveluiden järjestämisestä kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan hyväksymien suunnitelmien mukaisesti,
5. vastaa osaston talousarvion ja – suunnitelmien sekä tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen valmistelusta,
6. vastaa kaikkien osaston alaisen toiminnan raporttien valmistelusta ja toimittamisesta,
7. vastaa osaston henkilöstöhallinnosta ja siihen liittyvästä päätöksenteosta,
8. valmistelee toimialaansa kuuluvat asiat kunnanhallitukselle ja edelleen valtuustolle,
9. vastaa lautakunnan esityslistojen ja pöytäkirjojen valmistelusta,
10. vastaa osaston turvallisuudesta ja turvallisuussuunnittelusta,
11. vastaa osaston tiedottamisesta ja yhteistyöstä eri tahojen kanssa,
12. vastaa kehittämiskeskustelujen käymisestä alaisensa henkilöstön kanssa vähintään kerran vuodessa

13. päättää tositteiden ja laskujen hyväksymisestä osastolla, osaston hallinnassa olevien alueiden ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden lyhytaikaisesta käytöstä (Enintään 1 vuosi),
14. päättää alaisensa toiminnan osalta irtaimen omaisuuden sekä palvelujen ostamisesta ja myynnistä, sopimuksista ja sitoumuksista sekä urakkasopimuksista, kun kauppahinta on alle 20 000 €,
15. päättää alaisensa toiminnan osalta avustuksien myöntämisestä
16. päättää alaisensa toiminnan osalta käytetyn irtaimiston poistamisesta ja poistetun irtaimiston myynnistä tai muusta luovuttamisesta,
17. vastaa toimialansa osalta kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvonnasta, muuttamisesta ja vapauttamisesta 1 000 € asti,
18. päättää osaston lupa- ja rahoitushakemusten laatimisesta,
19. vastaa valtionosuus- ja muiden viranomaisten edellyttämien selvitysten, lausuntojen ja tilastotietojen laatimisesta,
20. päättää osaston tulosityksikköjaon hyväksymisestä sekä menojäämien että valtionosuustulojäämien poistamisesta
21. päättää asiakasmaksuista vapauttamisesta lautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti.

### **27 § Henkilöstö- ja talousjohtaja**

1. Vastaa henkilöstö- ja talousasioiden johtamisesta
2. vastaa talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta hallinto-osaston osalta ja kunnan rahoitusosan osalta sekä henkilöstökertomuksen osalta,
3. vastaa talous- ja henkilöstöasioiden valmistelusta kunnanhallituksen ja -valtuuston kokouksiin ja toimii sihteerinä kunnanhallituksen ja -valtuuston kokouksissa
4. vastaa valtakunnallisten vaalien ja kuntavaalien järjestämisestä kunnassa,
5. vastaa kunnan yhteistyöryhmän kokousten valmistelusta ja toimii esittelijänä ja sihteerinä yhteistyöryhmän kokouksissa,
6. vastaa kunnan henkilöstöhallinnosta,
7. vastaa hankinta-asioista, niiden valmistelusta kunnan johtoryhmän kokouksiin ja toimii asiantuntijana hankintatoimen asioissa,
8. vastaa työllistämisen ohjauksesta ja palkkatukien hakemisesta,
9. vastaa asuntorahoitukseen liittyvien asioiden hoitamisesta,
10. vastaa konserniohjaukseen liittyvien, esim. riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan ohjeistuksen valmistelusta,
11. toimii kunnanjohtajan sijaisena, kun sijaisuus kestää alle 60 vrk,
12. myöntää työkokemuslisät ja vuosisidonnaiset palkanlisät,
13. päättää opiskelija-avustusten myöntämisestä

Henkilöstö- ja talousjohtajan vastuulla olevia tehtäviä on mahdollista hankkia määräaikaaisesti ostopalveluna.

### **28 § Pyhännän koulun rehtori (Sivistysjohtaja)**

1. Vastaa Pyhännän koulun rehtorin tehtävien hoidosta perusopetuslain ja –asetuksen ja Pyhännän kunnan hallintosäännön mukaisesti,
2. vastaa Pyhännän koulun talouden hoidosta ja toiminnasta sekä henkilöstöhallinnosta ja niihin liittyvästä päätöksenteosta,
3. vastaa koulun turvallisuudesta,
4. vastaa perusopetuksessa vaadittavien suunnitelmien teosta ja täytäntöönpanosta,
5. vastaa koulun alueella tapahtuvista tulitöistä,
6. päättää esioppilaaksi ja oppilaaksi ottamisesta,
7. päättää aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta,
8. päättää koulukyydytyksestä ja koulumatkaedusta (Harkinnanvarainen koulukuljetus),
9. päättää oikeudesta käydä toisen kunnan koulua ja toissijaiseen kouluun ottamisesta,
10. päättää pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottamisesta ja siirtämisestä 11-vuotiseen oppivelvollisuuteen,
11. päättää erityiseen tukeen ottamisesta ja siirtämisestä sekä siirtämisestä tehostettuun tukeen erityisestä tuesta,
12. päättää koulun aloittamisesta vuotta aikaisemmin tai koulun aloittamisesta vuotta myöhemmin,
13. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta.

14. Päättää kirjaston käytösäännöistä,
15. päättää kirjaston hankinnoista johtavan kirjastonhoitajan esityksestä,
16. päättää kirjaston poikkeavista aukioloajoista,
17. päättää kirjaston tilojen käytöstä muuhun kuin kirjastotoimintaan,
18. päättää tulosalueen osalta irtaimen omaisuuden sekä palvelujen ostamisesta, että myymisestä, kun kauppahinta on enintään 5000 €,
19. valmistelee tulosalueen lautakunnan käsittelyyn menevät asiat, toimii asiantuntijana lautakunnan kokouksessa, huolehtii päätösten täytäntöönpanosta oman tulosalueen osalta.

### **29 § Rakennustarkastaja (Tekninen johtaja)**

1. Myöntää rakennus-, toimenpide-, maisematyö-, ilmoitus- ja purkamisluvasta, rakennuslupa enintään 2-asuntoisen asuinrakennuksen tai sitä pienemmän rakennuksen tapauksessa ja tilapäisille rakennuksille,
2. vastaa väestökierikeskuksesta lähetettävistä rakennuslupatiedoista,
3. vastaa vastuualueensa omistuksessa olevien kiinteistöjen kunnossapidosta,
4. päättää kunnan kiinteistöjen korjaustoimista yhteistyössä eri tahojen kanssa,
5. vastaa poistettavan kaluston, koneiden ja laitteiden myynnistä tai kierrätyksestä,
6. päättää kiinteistötarvikkeiden hankinnasta,
7. osallistuu asiantuntijana kunnan asunto-ohjelman laatimiseen,
8. vastaa kunnan kaavoituksesta, maankäytöstä ja yhdyskuntasuunnittelusta,
9. vastaa kunnan maanmittaustoimituksista, ja kunnan tilojen lohkomisesta,
10. vastaa kunnan rakennuskohteiden suunnittelusta, kilpailutuksesta ja toteutuksesta toimivaltansa rajoissa,
11. päättää toimialaansa liittyvistä sopimuksista toimivaltansa rajoissa,
12. vastaa ja huolehtii rakennuskohteiden vakuuksista,
13. vastaa kunnan maa- ja metsätilojen hoidosta sekä päättää maa-ainesten ja puuston myynnistä,
14. toimii ympäristöasioissa yhdyshenkilönä Ympäristöpalvelut Helmeen ja toimii öljyvahinkojen torjuntavastaavana kunnan alueella,
15. vastaa kunnan kaavateistä, kevyen liikenteen väylistä ja kunnan yleisten alueiden hoidosta,
16. vastaa yhteydenpidosta yksityistiehoitokuntiin ja niiden avustuksista,
17. toimii yhdyshenkilönä kunnan liikenneturvallisuus asioissa,
18. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä,
19. vastaa jätehuollon toiminnasta yhdessä Vestia Oy:n kanssa,
20. vastaa jätevesiasioista kunnan alueella yhdessä Siikalatvan keskuspuhdistamon kanssa ja tekee viemäri liittymisso-pimukset,
21. vastaa energiahuollon toiminnasta yhdessä Latvaenergia Oy:n kanssa,
22. vastaa lämmönjakoverkoston toiminnasta,
23. vastaa palo- ja pelastustoiminnasta yhdessä Jokilaaksojen Pelastuslaitoksen kanssa,
24. vastaa kunnan johtokeskuksen teknisestä toimivuudesta.

### **30 § Varhaiskasvatuksenjohtaja**

1. Päättää lasten varhaiskasvatukseen ottamisesta,
2. tekee varhaiskasvatuksen henkilöstön henkilöstöhallinnolliset päätökset,
3. päättää yksittäisten asiakkaiden varhaiskasvatuspalveluiden ostamisesta ja myymisestä,
4. päättää asiakasmaksuista,
5. päättää enintään kuusi (6) kuukautta kestävästä määräaikaan palvelusuhteeseen ottamisesta,
6. päättää tulosalueen osalta irtaimen omaisuuden sekä palvelujen ostamisesta että myymisestä, kun kauppahinta on enintään 5000 €,
7. valmistelee tulosalueen lautakunnan käsittelyyn menevät asiat, toimii asiantuntijana lautakunnan kokouksessa, huolehtii päätösten täytäntöönpanosta oman tulosalueen osalta.



### **32 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin, kunnanjohtaja, osastopäällikkö tai muu viranhaltija voi siirtää sille määrättyä toimivaltaa edelleen delegoimalla, ellei tässä hallintosäännössä tai lainsäädännössä toisin säädetä. Hallintosäännössä määriteltyjen tehtävien delegoinnista on tehtävä erillinen päätös.

Viranhaltija voi saattaa päätösvallassaan olevan asian ylemmän viranhaltijan tai toimielimen ratkaistavaksi.

### **33 § Toimivalta asiakirjojen antamisessa**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja. Osastopäälliköt ratkaisevat toimialuettaan koskevat tietopyynnöt.

### **34 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

### **35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan puheenjohtaja tai esittelijä.

### **36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen (tai lautakunnan) käsiteltäväksi.

## **6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **37 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **38 § Viranhaltijain määräysten soveltaminen**

Niistä virkasuhteeseen liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä muuta määrätty

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

Valtuusto päättää niiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta, jotka se täyttää. Muiden virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta ja virkanimikkeen muuttamisesta päättää kunnanhallitus.

Työsuhteista henkilöstöä voidaan palkata valtuuston osoittamien määrärahojen mukaisesti.

### **40 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **41 § Nimikkeiden tai kelpoisuusvaatimusten muuttaminen**

Virkoihin vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa, mitä niistä perustamispäätöksessä tai muuten on säädetty. Kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää kunnanhallitus tai ao. lautakunta niiden virkojen osalta, joista ei säädetä laeilla tai asetuksilla. Kelpoisuusvaatimuksista pidetään erillistä luetteloa.

#### **42 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi joko valinnan toimielimelle esittelevä viranhaltija tai siitä päättävä viranhaltija varmistuttuaan ensin siitä, ettei viran tai työsuhteen kelpoisuusehtoja tarvitse muuttaa. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomais on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus. Virkasuhteeseen ottava viranomais päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Muun tehtävän tai toimen julistaa haettavaksi viranomais, jonka tehtävänä on täyttää ao. tehtävä tai toimi.

#### **43 § Henkilöstön valinta ja irtisanominen**

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta ja irtisanomisesta.

Kunnanhallitus päättää alaisensa henkilöstön valinnasta ja irtisanomisesta.

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, viran väliaikaisesta hoitajasta, kun virka on avoinna tai poissaolo kestää enemmän kuin 60 vrk.

Lautakunta päättää osastopäällikön esityksestä muun vakinaisen henkilöstön valinnasta ja irtisanomisesta.

Virkasuhteeseen ottava viranomais päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

Osastopäällikkö päättää enintään vuoden kestäviin määräaikaisiin palvelusuhteisiin palkattavien henkilöiden valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta sekä palkkauksesta.

Tulosalueen esimies päättää enintään kolme kuukautta kestäviin määräaikaisiin palvelusuhteisiin palkattavien henkilöiden valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta sekä palkkauksesta.

Henkilöstö- ja talousjohtaja päättää työllisyysvaroin palkattavan henkilöstön palkkaamisesta enintään 12 kuukauden ajaksi.

Viranhaltijapäätös perusteluineen on annettava heti päätöksenteon jälkeen tiedoksi toimielimelle. Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelusuhteeseen. Koeaika on pääsääntö.

#### **44 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais.

#### **45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **46 § Virka- ja työvapaat**

Virka- ja työvapaan myöntää se viranomainen, joka päättää virka- ja työsuhteeseen ottamisesta tässä pykälässä mainituin poikkeuksin.

Kunnanjohtaja myöntää 47 §:ssä mainitun harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan osastopäälliköiden ja muiden alaisensa osalta enintään vuoden ajaksi. Mikäli virkavapautta on haettu pitemmäksi aikaa, siitä päättää kunnanhallitus.

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

#### **47 § Viranhaltijoiden yleinen ratkaisovalta henkilöstöasioissa**

Esimies ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat, ellei toimialaa koskevista hallintosäännön määräyksistä muuta johdu:

1. Myöntää vuosiloman,
2. myöntää sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen hakijalla on lainsäädännön tai työ- ja virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden tai työloman enintään vuodeksi, muista päättää kunnanhallitus,
4. päättää alaisensa siirtymisestä osa-aikatyöhön,
5. antaa alaiselleen virkamatkamääräyksen,
6. päättää työvuoroista ja määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon,
7. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä sekä hyväksyy terveydentilaa koskevan todistuksen,
8. päättää alaisensa henkilöstön lomauttamisesta ohjeistuksen päätöksen mukaisesti,
9. vahvistaa alaisensa henkilöstön tehtäväkuvan,
10. päättää koulutukseen osallistumisesta.

Kunnanjohtajaa koskevat henkilöstöhallinnolliset päätökset tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja lukuun ottamatta 3 momentissa määriteltyjä asioita.

#### **48 § Tehtäväkuvaukset**

Henkilöstön tehtävät määritellään tehtäväkuvauksissa. Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä henkilön kanssa. Tehtäväkuvaus tarkastetaan kehittämisseskustelun yhteydessä. Tehtäväkuvaukset tarkastetaan aina henkilömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

- Kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta,
- kunnanjohtaja osastopäälliköiden ja hallinto-osaston henkilöstön osalta, ellei hän ole siirtänyt päätösvaltaa alemmalle esimiehelle ja
- osastopäällikkö alaisensa henkilöstön osalta, ellei hän ole siirtänyt päätösvaltaa alemmalle esimiehelle.

#### **49 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka päättää palvelusuhteeseen ottamisesta. Kunnanvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta päätöksen asiassa tekee kunnanhallitus.

#### **50 § 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.

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

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

### **52 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomaisinen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

### **53 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

### **54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää osastopäällikkö alaisensa henkilöstön osalta, kunnanjohtaja osastopäällikköiden osalta ja kunnanhallituksen puheenjohtaja kunnanjohtajan osalta.

### **55 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstö- ja talousjohtaja.

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

### **56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §)

### **57 § 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 viran- tai toimenhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat

### **58 § 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 kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

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

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

## **II OSA TALOUS JA VALVONTA**

### **8 luku Taloudenhoito**

#### **60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Lautakunnat laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimitelmalle sitovat tulosaluekohtaiset ja hankekohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### **61 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus hyväksyy vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeen

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **62 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Osastot seuraavat talousarvion toteutumista jatkuvasti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle, kunnanvaltuustolle ja tarkastuslautakunnalle vähintään kolme kertaa vuodessa, joista viimeisen muodostaa tilinpäätös. Kunnanhallitukselle, kunnanvaltuustolle ja tarkastuslautakunnalle toimitetaan huhtikuun lopun ja elokuun lopun tilanteen mukainen taloustilanne tiedoksi.

#### **63 § 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.

#### **64 § 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.

#### **65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

#### **66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### **67 § Rahatoimen hoitaminen**

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion ja – suunnitelman 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.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa henkilöstö- ja talousjohtaja

#### **68 § Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Lautakunnat päättävät maksuista oman toimialansa osalta.

#### **69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku Ulkoinen valvonta

### 70 § 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.

### 71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä sekä viran- ja toimenhaltijoilla 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 Kokousmenettely-luvun määräyksiä.

### 72 § 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.

### 73 § 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 vähintään kerran vuodessa.

### 74 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi valitaan kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

### 75 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **76 § 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.

### **77 § 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**

### **78 § 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 yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy osana sisäisen tarkastuksen ohjetta 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 sekä
7. valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

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

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

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

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

Tulosalueiden 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.



**81 § 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.

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät, vastuut ja raportointi määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ohjeessa.

## III OSA VALTUUSTO

### 11 luku Valtuuston toiminta

#### 82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii henkilöstö- ja talousjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan muu toimeen määrätty.

#### 83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

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

#### 84 § 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.

#### 85 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### 12 luku Valtuuston kokoukset

#### 86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

### **88 § 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.

### **89 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **90 § 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 sekä tietosuoja.

### **91 § 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.

### **92 § 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.

### **93 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus heitä koskevissa asioissa. Nuorisovaltuuston edustajalla sekä vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

### **95 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **97 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **98 § 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 esteellisyys valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **99 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

### **100 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

### **102 § 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.

### **103 § 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.

### **104 § 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.

### **105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/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.

### **106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **107 § Toimenpideoite**

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

### **108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään muualla tässä hallintosäännössä.

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

### **109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

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

### **110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **111 § Enemmistövaali**

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

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

### **112 § 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.

### **113 § 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 117 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

### **115 § 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.

### **116 § 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.

### **117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **118 § 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**

### **119 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain 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.

### **120 § 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 kolmen (3) 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.



### **121 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään Kahden (2) 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 viisi (5) 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**

#### **122 § 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.

#### **123 § 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.

#### **124 § 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.

#### **125 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **126 § 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.

### **127 § 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 päätöksentekomenetellessä, 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.

### **128 § 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.

### **129 § 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 sekä tietosuojat.

### **130 § 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.

### **131 § 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.

### **132 § 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.

### **133 § 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.

### **134 § 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.

### **135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **136 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **137 § 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.

### **138 § 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.

### **139 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 72 §:ssä.

### **140 § 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 toimitelmelle päätösehdotuksen.

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

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

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

#### **141 § 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 toimitelimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

#### **143 § 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.

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

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

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

#### **145 § 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.

## 146 § Äänestys ja vaali

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

## 147 § 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.

### **148 § Eriävä mielipide**

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

### **149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

## **16 luku Muut määräykset**

### **150 § 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.

### **151 § 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.

### **152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

### **153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanhallituksen varapuheenjohtaja.

Lautakunnan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa osastopäällikkö tai lautakunnan puheenjohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen puheenjohtaja, arkistonhoitaja tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä henkilöstö- ja talousjohtaja.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja osastopäällikkö.

### **17 luku Luottamushenkilöiden palkkiosääntö**

#### **155 § Soveltamisala**

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansiomenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisten palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Lisäksi suoritetaan matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

Viranhaltijoille maksetaan kertapalkkio säännöllisen työajan ulkopuolella olleesta kokouksesta samansuuruisena kuin luottamushenkilöille. Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle ja sihteerille maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Kokouspalkkiot tarkistetaan päättyvän valtuustokauden lopussa ja muutokset astuvat voimaan seuraavan valtuustokauden alussa.

#### **156 § Kokouspalkkiot**

Kunnan toimielinten kokouksista suoritettavat palkkiot:

- kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat 60 €
- kunnanhallitus ja tarkastuslautakunta 60 €
- lautakunnat, toimikunnat ja muut toimielimet 60 €

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle tai muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokoukseen samansuuruisen palkkio kuin valtuuston jäsenille.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan jäsenelle.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta korotetaan tämän pykälän mukaisia peruspalkkioita 50 %:lla jokaiselta alkavalta tunnilta. Lisäys enintään 150 %.

Suunnittelukokouksista ja iltakouluista maksetaan korottoman kokouspalkkio.

Mikäli kunnanhallitus kokoontuu valtuuston kokouksen yhteydessä, ei kokouksesta suoriteta erillistä kokouspalkkiota.

Nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston kokouksista jäsenille maksetaan korottoman palkkio 20 €/kokous.

### **157 § Samana päivänä pidetyt kokoukset**

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

### **158 § Vuosipalkkiot**

- Kunnanvaltuuston puheenjohtaja 1600 €
- Kunnanvaltuuston varapuheenjohtajat 500 €
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 2200 €
- Kunnanhallituksen varapuheenjohtajat 500 €
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 500 €
- Sivistyslautakunnan puheenjohtaja 500 €
- Teknisen lautakunnan puheenjohtaja 500 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osuus vuosipalkkiosta.

### **159 § Vaalilautakunta ja –toimikunta**

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä palkkiota, johon sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä: puheenjohtaja 20 € sekä jäsenet 15 € kultakin vaalitoimituksen toimittamisajan alkavalta tunnilta.

### **160 § Palkkiot erityistehtävistä**

Katselmuksesta, neuvottelusta, projektikokouksesta, työryhmän kokouksesta tai muusta toimituksesta, josta laaditaan pöytäkirja tai muistio ja johon kunnan luottamushenkilö osallistuu toimielimen päätöksen tai asemansa perusteella, maksetaan palkkiota 60 €.

Yli kolme tuntia kestäväan, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 157 §:ssä on määrätty.

Palkkiota ei makseta edustustilaisuuksiin osallistumista.

Kuntien yhteisiin toimielimiin valtuuston tai kunnanhallituksen valitsemalle kunnan edustajalle suoritetaan kokouspalkkiota tämän palkkiosäännön 157 §:n mukaisesti ja kustannusten korvausta 162-165 § mukaisesti, mikäli kyseessä oleva toimielin ei palkkiota ja/tai korvauksia suorita.



**161 § Ansiomenetyksen korvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 15 €.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansiomenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan, mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

**162 § Matka- ym. korvaukset**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta ja päivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti. Kunnanhallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksista.

**163 § Vaatimusten esittäminen**

Ansiomenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden (2) kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

**164 § Palkkioiden maksaminen**

Tässä säännössä mainitut kokouspalkkiot maksetaan neljännesvuosittain tai muuna toimielimen päättämänä aikana.