



Hyrynsalmen kunta

---

# *Hyrynsalmen kunnan hallintosääntö*

---

*Kunnanvaltuusto hyväksynyt 13.11.2018 § 40  
Voimaantulo 1.1.2019*

*Hallintosääntömuutokset:  
Kunnanvaltuusto 19.3.2019 § 5  
Kunnanvaltuusto 17.6.2021 § 18  
Kunnanvaltuusto 26.9.2023 § 22*

# Hyrynsalmen kunnan hallintosääntö

## Sisällys

<b>I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen</b> .....	1
<b>1 luku Kunnan johtaminen</b> .....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	1
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	1
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	2
6 § Kunnan viestintä.....	2
<b>2 luku Toimielinorganisaatio</b> .....	2
7 § Valtuusto .....	2
8 § Kunnanhallitus.....	3
9 § Tarkastuslautakunta .....	3
10 § Lautakunnat.....	3
11 § Vaalitoimielimet .....	3
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	3
<b>3 luku Henkilöstöorganisaatio</b> .....	4
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	4
14 § Kunnanjohtaja.....	4
15 § Johtoryhmä.....	4
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	5
17 § Toimialapäälliköt.....	6
18 § Vastuualueiden esihenkilöt.....	6
<b>4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta</b> .....	6
19 § Konsernijohto.....	6
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	6
21 § Sopimusten hallinta .....	7
<b>5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	7
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	7
23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	9
24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	12
25 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	13
26 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
27 § Ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	16
28 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	20

# Hyrynsalmen kunnan hallintosääntö

29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	20
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	20
<b>6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....</b>	<b>20</b>
31 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	20
32 § Päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	21
33 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti .....	21
<b>7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>21</b>
34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	21
35 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	22
36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	22
37 § Kelpoisuusvaatimukset .....	22
38 § Haettavaksi julistaminen .....	22
39 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	22
40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	23
41 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	23
42 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	23
43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	23
44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	23
45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	24
46 § Sivutoimet .....	24
47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	24
48 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	24
49 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	24
50 § Lomauttaminen .....	24
51 § Palvelussuhteen päätyminen .....	24
52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	25
53 § Palkan takaisinperiminen .....	25
<b>8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>25</b>
54 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	25
55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	26
56 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....	26
57 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	26
<b>II OSA Talous ja valvonta .....</b>	<b>26</b>
<b>9 luku Taloudenhoito .....</b>	<b>26</b>
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	26
59 § Talousarvion täytäntöönpano .....	27

# Hyrynsalmen kunnan hallintosääntö

60 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	27
61 § Talousarvion sitovuus .....	27
62 § Talousarvion muutokset .....	27
63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	28
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	28
65 § Rahatoimen hoitaminen ja viranhaltijoiden päätösvalta .....	28
66 § Maksuista päättäminen.....	29
67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	29
<b>10 luku Ulkoinen valvonta</b> .....	29
68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	29
69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	29
70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	30
71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	30
72 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	30
73 § Tilintarkastajan tehtävät.....	30
74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	30
75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	31
<b>11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</b> .....	31
76 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	31
77 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	31
78 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	31
79 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	32
<b>III OSA Valtuusto</b> .....	32
<b>12 luku Valtuuston toiminta</b> .....	32
80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	32
81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	32
82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	33
83 § Istumajärjestys.....	33
<b>13 luku Valtuuston kokoukset</b> .....	33
84 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	33
85 § Kokouskutsu .....	33
86 § Esityslista .....	34
87 § Sähköinen kokouskutsu.....	34
88 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	34
89 § Jatkokokous.....	34
90 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	34
91 § Läsnäolo kokouksessa .....	34

# Hyrynsalmen kunnan hallintosääntö

92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	35
93 § Kokouksen johtaminen .....	35
94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	35
95 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	35
96 § Esteellisyys.....	36
97 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	36
98 § Puheenvuorot .....	36
99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	37
100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	37
101 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	37
102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	37
103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	37
104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	38
105 § Toimenpideohje .....	38
106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	38
107 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	38
<b>14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....</b>	<b>38</b>
108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	38
109 § Enemmistövaali .....	39
110 § Valtuuston vaalilautakunta.....	39
111 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	39
112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	39
113 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	39
114 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	40
115 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	40
116 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	40
<b>15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</b>	<b>40</b>
117 § Valtuutettujen aloitteet .....	40
118 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	40
119 § Kyselytunti .....	41
<b>IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....</b>	<b>41</b>
<b>16 luku Kokousmenettely .....</b>	<b>41</b>
120 § Määräysten soveltaminen.....	41
121 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	41
122 § Sähköinen kokous .....	42
123 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	42
124 § Kokousaika ja -paikka.....	42

# Hyrynsalmen kunnan hallintosääntö

125 § Kokouskutsu .....	42
126 § Sähköinen kokouskutsu.....	43
127 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	43
128 § Jatkokokous.....	43
129 § Varajäsenen kutsuminen .....	43
130 § Läsnäolo kokouksessa .....	43
131 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	43
132 § Kokouksen julkisuus .....	44
133 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	44
134 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	44
135 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	44
136 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	44
137 § Esittelijät .....	44
138 § Esittely .....	44
139 § Esteellisyys.....	45
140 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	45
141 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	45
142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	45
143 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	46
144 § Äänestys ja vaali.....	46
145 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	46
146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	47
<b>17 luku Muut määräykset.....</b>	<b>47</b>
147 § Aloiteoikeus .....	47
148 § Aloitteen käsittely.....	47
149 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	48
150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	48
151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	48
<b>18 luku Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden taloudellisten etuuksien perusteet.....</b>	<b>49</b>
152 § Luottamushenkilöiden palkkiot.....	49
153 § Ansionmenetykskorvaus .....	50
154 § Matkakustannusten korvaaminen .....	51
155 § Muut korvaukset ja ratkaisuvälit epäselvissä tilanteissa .....	51
156 § Viran- ja toimenhaltijoille maksettava kokouspalkkio .....	52

# **Hyrynsalmen kunnan hallintosääntö**

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

### ***1 luku Kunnan johtaminen***

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

#### 2 § Kunnan johtamisiärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

#### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Poikkeustapauksessa, mikäli ei ole kohtuullisin järjestelyin saatavilla esittelijää, päätös voidaan tehdä myös puheenjohtajan esityksestä.

#### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

4. kutsuu vähintään puolivuositain tai tarvittaessa koolle kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajiston sekä kunnan johtoryhmän yhteiseen kokoukseen
5. kunnanhallituksen puheenjohtaja voi silloin kun kunnanhallitusta ei ole järkevää aika-tilausyistä kutsua koolle, hyväksyä kunnanjohtajan vuosilomat, virkavapaudet, ulkomaan virkamatkat ja osallistumisen yli 2 vuorokautta kestäviin koulutuksiin.

#### 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston toimintaa, seuraa kuntastrategian toteutumista ja käy yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa kehityskeskustelun kunnanjohtajan kanssa.

#### 6 § 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 sekä otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

Kunnan viestinnässä hyödynnetään monikanavaisuutta ja noudatetaan seuraavia yleisperiaatteita:

- Kunnanjohtaja vastaa kunnan viestintä- ja tiedotustoiminnasta sekä sen kehittämisestä ja viestintävastuiden organisoinnista.
- Toimialapäälliköt ja esimiehet vastaavat oman toimialansa työyhteisöviestinnästä ja ulkoisesta viestinnästä sekä niiden järjestämisestä.
- Jokainen työntekijä edustaa työroolissaan kuntaa ja toimii siten myös oman alansa viestijänä ja kunnan mainelähteläänä.
- Julkisista kannanotoista, merkittävissä ja koko kuntaa koskevissa kysymyksissä, vastaa ylin johto (kunnanjohtaja ja toimielinten puheenjohtajisto).

Kunnanhallitus hyväksyy erillisen viestintäsuunnitelman ja sitä tarkentavat tai täydentävät viestintäohjeet. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

## **2 luku Toimielinorganisaatio**

#### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat tämän hallintosäännön 5 §:ssä.



Kunnanvaltuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa. Valtuusto päättää: kuntastrategiasta; hallintosäännöstä; talousarviosta ja taloussuunnitelmasta; omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta; tytäryhteisöille asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista; varallisuuden hoidon, rahoitustoiminnan ja sijoitustoiminnan perusteista; sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista; palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista; takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta; jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä; luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista; tilintarkastajien valitsemisesta; tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta; muista valtuuston päättäväiksi säädetyistä ja määrätyistä asioista.

## 8 § Kunnanhallitus

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

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan pääsääntöisesti valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

## 9 § Tarkastuslautakunta

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

## 10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on viisi (5) jäsentä. Ympäristölautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Esittelijänä lautakunnassa toimii toimialapäällikkö. Esittelijän sijaisena toimii lautakunnan määräämä toimialan johtava virkamies, poikkeustapauksessa kunnanjohtaja.

Lautakunnat voivat päätöksellään kutsua kokouksiinsa pöytäkirjanpitäjän.

## 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

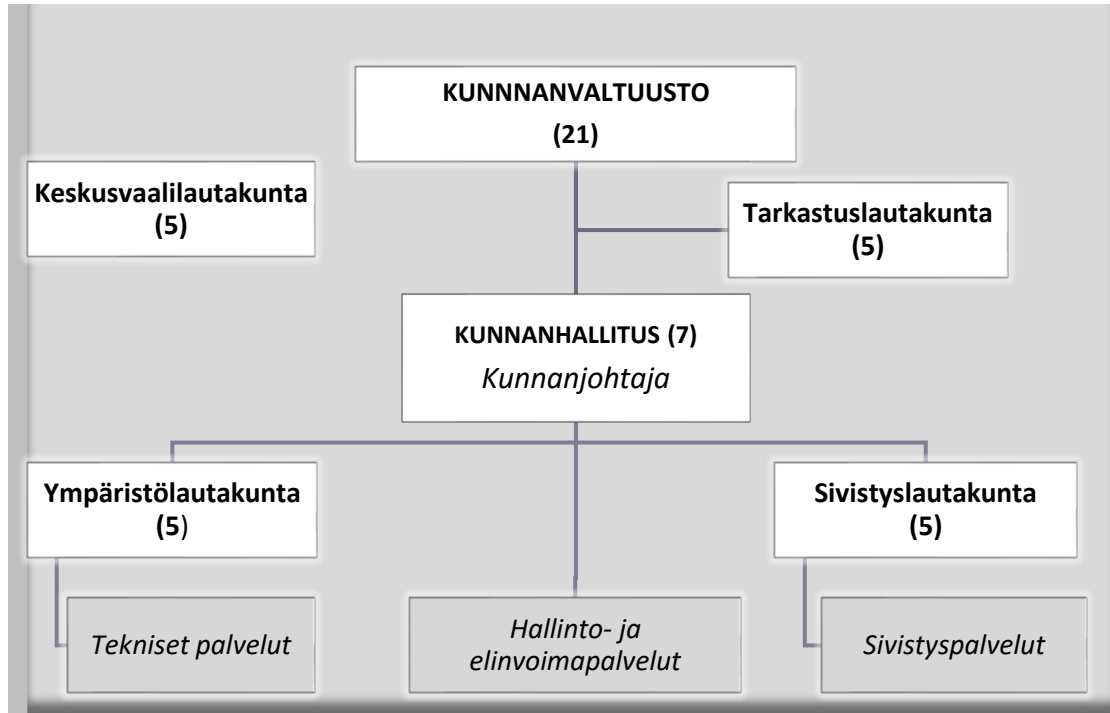
## 12 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vammais- ja vanhusneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

### 3 luku Henkilöstöorganisaatio

#### 13 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen ja lautakuntien alaisiin toimialoihin. Kunnan toimialat ovat hallinto- ja elinvoimapalvelut, sivistyspalvelut sekä tekniset palvelut (ks. Kuva 1).



Kuva 1. Hyrynsalmen kunnan organisaatio.

#### 14 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa, tässä hallintosäännössä ja kunnanjohtajan johtajasopimuksessa.

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

Kunnanjohtajan sijaisena, kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, toimii hallintopäällikkö. Hallintopäällikön ollessa poissa tai esteellinen toimimaan kunnanjohtajan sijaisena, sijaisuus määräytyy seuraavassa järjestyksessä: sivistyspalvelujen osastopäällikkö, kehityspäällikkö, teknisten palvelujen osastopäällikkö. Mikäli kukaan edellä mainituista ei ole käytettävissä, kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan tehtävien hoidosta. Poissaolon kestäessä yli 4 kuukautta kunnanjohtajan sijaisesta päättää kunnanvaltuusto.

#### 15 § Johtoryhmä

Kunnanjohtaja nimeää johtoryhmän toimialojen johtavista viranhaltijoista.

Johtoryhmän tehtävänä on tukea kunnanjohtajan operatiivista johtamista, koordinoita toimialoittain palveluyksiköiden toimintaa, suunnittelua ja kehittämistä kunnan kokonaisu- ja huomioiden.

Kunnanjohtaja voi tarvittaessa myös laajentaa johtoryhmää johtavilla ja itsenäisessä asemassa olevilla viranhaltijoilla (ns. laajennettu johtoryhmä) sekä hallituksen ja valtuuston puheenjohtajistolla (ns. politikoilla laajennettu johtoryhmä).

Poikkeusolojen johtoryhmästä päättää kunnanjohtaja, ottaen huomioon seikat, jotka johtuvat Hyrynsalmen kunnan varautumissuunnitelmasta.

### 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus määrää kuntaorganisaatiosta ja sen tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

**Hallinto- ja elinvoimapalvelut** -toimialaa johtaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää toimialan toimintaa siten, että hyväksytyt tulostavoitteet saavutetaan.

Hallinto- ja elinvoimapalvelut – toimialan keskeiset tehtävät:

1. kunnan strategiaprosessin johtaminen ja kehittäminen
2. taloushallinnon ja – prosessien johtaminen ja kehittäminen
3. kunnan varojen ja velkojen hallinta
4. henkilöstöhallinto, henkilöstösuunnittelu ja henkilöstön kehittäminen
5. henkilöstön osaamisen, työhyvinvoinnin ja työsuojelun edistäminen ja kehittäminen
6. yhteistoimintamenettelyn järjestäminen
7. vaalien järjestäminen
8. kokous- ja asiakirjahallinto sekä toimistopalveluiden organisointi kehittäminen
9. tarkastustoimen järjestäminen
10. elinkeinopalvelut ja elinvoiman kehittäminen sekä sitä tukeva hanketoiminta
11. tietohallinnon strateginen kehittäminen
12. riskienhallinnan ja varautumisen ohjaus
13. kuntalaisten asiakaspalvelun kehittäminen ja kuntalaisten osallisuuden edistäminen
14. viestinnän suunnittelu ja markkinoinnin kehittäminen
15. työllisyyspalveluiden järjestäminen
16. maataloushallinnon järjestäminen
17. aluekehitystehtävät

Lisäksi hallinto- ja elinvoimapalvelujen tehtävänä on huolehtia kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätösvalmistelusta ja kunnan toimintaan ja poliittiseen päätöksentekoon liittyvän hallinnon järjestämisestä. Hallinto- ja elinvoimapalvelut toimii konsernihallinnon asian- tuntija- ja ohjaustehtävissä.

**Sivistyspalvelujen -toimialaa** johtaa sivistyspalvelujen osastopäällikkö. Sivistyspalvelujen toimiala vastaa varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja nuoriso ja vapaa-aikapalvelujen,

sekä kirjasto- ja kulttuuripalvelujen sekä kansalaisopistopalvelujen toteuttamisesta ja kehittämisestä.

***Tekniset palvelut -toimialaa*** johtaa teknisten palvelujen osastopäällikkö. Teknisten palvelujen toimiala tuottaa, järjestää ja kehittää asiantuntijana teknisesti ja taloudellisesti tarkoituksenmukaisia kaavoitus-, lupa-, valvonta-, kiinteistö-, toimitila- ja yhdyskuntateknisiä palveluja, ateria- ja puhtaanapitopalveluja sekä konekeskuksen palveluja.

Toimialat jakautuvat vastuualueisiin ja tulosityksiköihin, joista päättää kunnanhallitus.

#### 17 § Toimialapäälliköt

Kunnanhallitus valitsee toimialapäälliköt ja lautakunta heille sijaiset, jotka hoitavat toimialapäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Toimialapäällikkö vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Kunnanhallituksen toimialuetta johtaa kunnanjohtaja.

Sivistyslautakunnan toimialuetta johtaa sivistyspalvelujen osastopäällikkö.

Ympäristölautakunnan tulosaluetta johtaa teknisten palvelujen osastopäällikkö.

#### 18 § Vastuualueiden esihenkilöt

Vastuualueen esihenkilö vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialapäällikön alaisuudessa.

Vastuualueiden esihenkilöt valitsee kunnanhallitus.

Toimialapäällikkö määrää vastuualueen esihenkilön sijaisen, joka hoitaa vastuualueen esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

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

#### 19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

#### 20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja erillisen konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle vähintään puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä

5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

### 21 § Sopimusten hallinta

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

Kunnanhallituksen sopimushallintaa koskevat yleisohjeet ovat seuraavat:

- sopimusten riskiarvio on laadittava sopimusta tehtäessä, muutettaessa tai siitä päätettäessä
- sopimusten valvontavastuuhenkilö nimetään sopimusta tehtäessä, ellei hän ole allekirjoittaja
- sopimusten hallintaan liittyvä raportointi ja mahdolliset reklamaatiot annetaan kunnanhallitukselle vähintään neljännesvuosittain tiedoksi ja mahdollisia toimenpiteitä varten.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Sopimusvaltuudet ovat kunnanjohtajalla, toimialapäälliköillä ja palveluyksiköiden (tulosalueiden) esimiehillä sekä niillä, joille toimivaltaa on delegoitu.

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

### 22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää:

1. osittaisen ja täyden vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta ja antaa tarvittaessa lausunnon verohallitukselle tuloverolain 126 §:ssä tehtäviin päätöksiin
2. lainan ottamisesta kunnalle kunnanvaltuuston talousarvion käsittelyn yhteydessä tai muutoin päättämään enimmäismäärään asti
3. kunnanjohtajan johtajasopimuksesta
4. pankkitilien käyttöoikeuksien periaatteista
5. kunnan omaisuuden, toiminnan sekä riskien vakuuttamisesta
6. kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta koskevista periaatteista
7. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, kun summa on yli 5000 €

8. kuntalain 30 §:ssä (410/2015) tarkoitetun toimikunnan tehtävistä, ratkaisuvallasta, määräajasta ja jäsenmäärästä sekä puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta
9. sopimuksista ja sitoumuksista siltä osin, kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muille viranomaisille
10. Kunnallisen työmarkkinalaitoksen sekä viranhaltijoita ja työntekijöitä neuvotteluosapuolina edustavien järjestöjen välillä sovittujen henkilöstöhallintoon liittyvien suositussopimusten hyväksymisestä kunnassa noudatettaviksi ja antaa tarvittaessa niiden paikalliset soveltamisohjeet
11. palkkauksesta ja muista harkinnanvaraisista palvelusuhteen ehdoista niiden kuntaa työnantajana edustavien muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta, jotka virka- ja työehtosopimuksella on jätetty virka- ja työehtosopimuksen soveltamisen ulkopuolelle
12. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja sopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, jollei näistä ole hallintosäännössä tai valtuuston päätöksellä toisin määrätty
13. työterveyshuollosta ja työpaikkaruokailusta
14. työsuhteiden nimikkeistä ja nimikemuutoksista, ellei tehtävää ole siirretty muun viranomaisen päätettäväksi
15. kiinteän omaisuuden ostamisesta, vaihtamisesta, vuokraamisesta ja lunastamisesta tai myymisestä, pääsääntöisesti valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti
16. hankinnoista (siltä osin kun niitä ei ole delegoitu muille toimielimille)
17. irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta talousarvion käyttösuunnitelman mukaisesti (ellei myyntiä ole delegoitu muille toimielimille)
18. kunnan käytettävissä olevien tilojen, rakennusten, laitteiden ja vastaavien käyttö- ja vuokrasopimuksista sekä muuhun ulkopuoliseen käyttöön luovuttamisen perusteista (tilapäisestä käytöstä päättää se taho, jolle ne on luovutettu)
19. kunnanhallituksen ratkaisuvallan siirtämisestä muille toimielimille tai alaisilleen viranhaltijoille
20. kunnan yleisestä kehittämisestä ja strategisesta suunnittelusta sekä elinvoimapolitiikasta
21. kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä omistajaohjauksesta

Lisäksi, mikäli valtuusto ei toisin ole määrännyt, kunnanhallitukselle kuuluu ja se ratkaisee:

1. kunnanhallitus voi antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
2. hyväksyy tiedottamisen periaatteita koskevat yleisohjeet ja nimeää tietopalvelua ja tiedottamista hoitavat henkilöt sekä päättää kunnan arkistotoimen hoitamisesta
3. valitsee kuntaa edustavat luottamushenkilöt kuntayhtymien yhtymäkokouksiin, kuntakonsernin yhtiöiden yhtiökokouksiin ja muihin kuntien yhteistyöelimiin, toimielimiin tai kokouksiin
4. asettaa tehtäväalueidensa laadulliset, toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet, laatii taloussuunnitelma- ja talousarvioehdotuksen sekä hyväksyy tehtäväalueillaan talousarvion käyttösuunnitelmat ja kunnan talousarvion täytäntöönpano-ohjeen
5. määrää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan

Kunnanhallitus toimii maapolitiikan ja kaavoituksen ohjauksesta ja toteutuksesta vastaavana toimielimenä ja ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslaissa kunnalle säädetyt tehtävät:

1. kunnanhallitus hyväksyy

- maankäyttö- ja kaavoitussopimukset sekä kaavoituskatsauksen
- taloussuunnitelmaan tai talousarvioon sisältyvien yli 300 000 euron, mutta enintään 3 000 000 euron talonrakennushankkeiden ja yhdyskuntateknisten rakennushankkeiden suunnitteluvaiheen hankesuunnitelmat ja kustannusarviot (myös omana työnä tehtävät).

2. kunnanhallitus päättää:

- asemakaavan ajanmukaisuudesta
- kaavoituksen käynnistämissopimuksista
- kaavahankkeiden toimenpiteisiin ryhtymisestä, vireille asettamisesta
- osallistumis- ja arviointisuunnitelman nähtäville asettamisesta
- kaavaluonnoksen nähtäville asettamisesta
- kaavaehdotuksen nähtäville asettamisesta
- lausunnon antamisesta kaavan hyväksymistä koskeviin valituksiin HAO:lle/KHO:lle
- erillisten rakentamistapaohjeiden hyväksymisestä, jos ei tehdä kaavan mukana
- maankäyttö- ja rakennuslain 53 §:n mukaisesti rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa
- maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun rakennuskehotuksen antamisesta

3. kunnanhallitus antaa lausunnot:

- maakuntakaavan OAS:sta
- maakuntakaavan luonnoksesta
- maakuntakaavan ehdotuksesta
- maakuntakaavasta
- naapurikuntien maankäyttösuunnitelmista

23 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

**Kunnanjohtaja** johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Laissa määriteltyjen tehtävien lisäksi kunnanjohtajan tehtävänä on, jollei muualla hallintosäännössä toisin määrätä:

1. vastaa kunnan strategian valmistelusta, toimeenpanosta, edunvalvonnasta ja yhteydenpidosta eri sidosryhmiin
2. vastaa kansainvälisestä yhteistyöstä
3. antaa kunnanhallitukselle saapuneiden asioiden tiedoksiannosta kunnan viranomaisille ja näihin liittyvistä muista täytäntöönpanotoimenpiteistä
4. toimii työnantajan edustajana
5. päättää osaltaan henkilöstöasioista (ks. myös 31 §)
6. päättää harkinnanvaraisista palkantarkistuksista ja palkanosista
7. päättää asuin- ja toimitilakiinteistöjen sekä tonttien myynnistä sen jälkeen, kun valtuusto on vahvistanut kiinteistöille ja tonteille myyntihinnan ja myynnissä noudatettavat yleiset periaatteet

8. päättää tiedotus-, edustus-, keskustelu-, suhdetoiminta-, markkinointi- tai koulutustilaisuuden järjestämisestä
9. päättää kunnanhallituksen suorittaman ehdollisen virkavaalin vahvistamisesta
10. päättää hankintojen tekemisestä kunnanhallituksen vahvistamien euromääräisten rajojen mukaisesti
11. päättää tilapäislainan ottamisesta ja kunnan kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti 500 000 euroon asti (huom. kunnanvaltuusto päättää rahoitustoiminnan perusteista)
12. päättää kunnanviraston poikkeuksellisista aukioloajoista
13. päättää luvasta käyttää kunnan vaakunaa
14. päättää edustustilaisuuksista ja huomionosoituksista
15. päättää, kunnan etuosto-oikeudesta kiinteistökaupassa (L 608/77)
16. päättää edustajan määräämisestä tilaisuuteen tai neuvotteluun voimassa olevan kuntalain asianomaisen säännöksen mukaisesti
17. vastaa kunnanhallitukselta pyydettyjen tietojen ja selvitysten antamisesta
18. päättää kunnan teollisuustoimitilojen ja muiden elinkeinotoimintaan käytettävien tilojen vuokraamista, enintään 12 kuukaudeksi (sama toimivaltuus kehityspäälliköllä)
19. päättää / tekee elinkeino- ja kehittämistoimintaan liittyviä sopimuksia, myös määräaikaisia työsopimuksia, määrärahojen puitteissa, enintään 12 kuukaudeksi (sama toimivaltuus kehityspäälliköllä)
20. vastaa valmiuslainsäädännön mukaisissa poikkeustilanteissa toimenpiteisiin ryhtymisestä
21. päättää rakentamisveloitteesta vapauttamisesta tai määräajan jatkamisesta
22. päättää perintätoimenpiteistä ja perimättä jättämisestä, mikäli saatava on vähäinen ja perintätoimi ilmeisesti hyödytön tai kustannukset saatavaan nähden suuret
23. päättää saatavien poistosta määrärahojen puitteissa silloin, kun saatavia ei ole ulosototeitse pystytty perimään tai perintä ei muista syistä johtuen ole mahdollista
24. päättää kunnan edustuksesta neuvotteluissa, oikeudessa, kokouksissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä
25. hoitaa kiireellisessä tapauksessa viranhaltijan suorittamaa määrättyä tehtävää tai viranhaltijan sijaisuutta siihen saakka, kunnes kunnanhallitus on voinut sen päättää
26. päättää tietosuojavaastavana toimivasta viranhaltijasta, joka antaa tietosuojaan liittyen neuvoja sekä työnantajalleen että muille työntekijöille henkilötietojen käsittelyyn liittyen
27. päättää johtoryhmän kokoonpanosta
28. päättää työntekijän virantoimituksesta pidättämisestä ennen toimieliimen kokousta (valtuuston valitseman viranhaltijan osalta päättää kunnanhallitus)
29. päättää toimialallaan riskien vakuuttamisesta (kunnanhallituksen ohjeiden mukaan)
30. päättää alaistensa matkoista ja koko henkilöstön ulkomaanmatkoista
31. päättää ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian siirtämisestä kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

**Hallintopäällikkö** johtaa ja kehittää osaltaan hallintopalvelujen toimialaa ja toimii hallintopalvelujen, henkilöstöpalvelujen ja työllistämisen vastuualueiden esimiehenä sekä päättää:

1. osaltaan henkilöstöasioista (ks. myös 31 §)
2. lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisen kunnalliseen maksuun tai muuhun kunnan laskutussaatavaan kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
3. viransijaisten, työloman sijaisten, sairausloman sijaisten, vuosiloman sijaisten ja ns. ote tehtävien palkkausperusteet
4. työkokemuslisän myöntämisestä kunnallisten virka- ja työehtosopimusten perusteella



5. kunnanviraston tilojen tilapäisestä käytöstä
6. hallintoon liittyvästä koulutuksesta ja kehittämisestä
7. kannatusilmoitusten antamisesta (hallituksen ja johtoryhmän jäsenten linjauksen mukaisesti)
8. irtaimiston käytöstä poistamista ja luvan myöntöä poistetun irtaimiston myyntiin (hallintopalveluiden osalta)
9. työmarkkinakoulutukseen osallistumisista sekä sopimuksen mukaisten kustannuskorvausten maksamista
10. aiheettomasti maksetun palkan tai muun etuuden takaisinperinnästä
11. ratkaisuvältaansa kuuluvan asian siirtämisestä kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

Lisäksi hän vastaa:

12. kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta hallintopalveluiden osalta
13. KT-yhteyshenkilönä työehtosopimusten mukaisten palkka-asioiden valmistelusta
14. henkilöstöhallinnosta ja henkilöstön kehittämisestä
15. Kuntatyönantajien, Kevan, Kelan, TE-palveluiden sekä muiden viranomaistahojen yhteydenpidosta
16. koko henkilöstöä koskevien ohjeiden ja sääntöjen valmistelusta
17. viestinnän ja osallisuuden kehittämisestä ja koordinoinnista
18. taloushallinnon, ICT:n ja tietohallinnon kehittämisestä ja koordinoinnista
19. tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestämisestä
20. hallintopalveluiden sopimushallinnasta

**Kehityspäällikkö** toimii elinvoimapalvelujen ja kehittämis- ja EU-hankkeiden vastuullisena esimiehenä sekä vastaa tulosalueensa kehittämisestä ja

1. vastaa elinkeinoasioiden valmistelusta kunnanhallitukselle
2. vastaa kehittämis- ja EU-rahoitushankkeiden valmistelusta, neuvonnasta, suunnittelusta ja rahoituksesta
3. vastaa kunnan matkailun sekä lomatoimintien markkinoinnista
4. vastaa yritystukien hakemisesta kunnan toteuttamissa elinkeinohankkeissa
5. vastaa uuden yritystoiminnan hankkimiseen liittyvästä valmistelusta
6. päättää kunnan nimissä annettavista elinkeino- ja matkailupuolen lausunnoista
7. päättää osaltaan henkilöstöasioista (ks. myös 31 §)
8. päättää kunnan teollisuustoimitilojen ja muiden elinkeinotoimintaan käytettävien tilojen vuokraamisesta, enintään 12 kuukaudeksi
9. päättää elinkeino- ja matkailutoimintaan liittyvistä sopimuksista varattujen määrärahojen puitteissa, enintään 12 kuukaudeksi
10. päättää ratkaisuvältaansa kuuluvan asian siirtämisestä kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

Lisäksi kehityspäällikkö toimii toimitusjohtajana:

Kiinteistö Oy Hyrynsalmen Virastotalossa

1. Vastaa ja päättää toimitusjohtajan toimivaltaan kuuluvista asioista.

Kiinteistö Oy Ahmahakassa

1. Vastaa ja päättää toimitusjohtajan toimivaltaan kuuluvista asioista.

**Aluearkkitehti / Kaavoittaja / Maankäyttöinsinööri** (maankäytön ja kaavoituksen asiantuntija,) toimii osana elinvoimapalveluja maankäytön, kaavoituksen ja rakentamisen sekä asuinympäristön suunnittelussa sekä viranomaisyhteistyössä

1. ohjaa asiantuntijana kunnan kaavoitusprosesseja ja rakentamisen suunnittelua sekä viranomaisyhteistyötä; resurssien mukaan myös laatii kaava-asiakirjoja
2. laatii emätilaselvitykset
3. osallistuu kaavoitusta ja alueiden käyttöä tukeviin selvitys-, kehittämis-, seuranta- ja muihin vastaaviin tehtäviin kuten kulttuurimaisemien ja rakennusperinnön inventointiin ja hoidon suunnitteluun, muiden ympäristöhankkeiden valmisteluun sekä kunnan kaavoitukseen liittyvien paikkatietojärjestelmien kehittämiseen
4. osallistuu ympäristökasvatukseen ja muuhun rakennettua ympäristöä koskevaan tiedotus- ja koulutustoimintaan sekä kehittää kansalaisten vuorovaikutus- ja osallistumisvalmiuksia sekä järjestelmiä, joilla osallisuutta parannetaan.
5. opastaa kuntalaisia kaavoitusta, kulttuuriympäristön hoitoa ja rakentamista koskevissa kysymyksissä.

#### 24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä (ks. myös § 14). 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.

#### **Sivistyslautakunta vastaa:**

1. kunnan sivistystoimen johtamisesta ja kehittämisestä
2. sivistystoimen hallinnon ja talouden hoidosta
3. keskeisten suunnitelmien valmistelusta ja siihen liittyvästä oman toimialansa kehittämislinjojen määrittelystä
4. sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta toimialallaan
5. kaikesta sivistystoiminta koskevasta yhteistyöstä ja tiedottamisesta.

Valtuusto määrittelee vuosittain talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä lautakunnan keskeiset tavoitteet ja erityiset tehtävät. Kunnanhallitus antaa myös talousarviovuoden alussa talousarvion täytäntöönpano-ohjeen, joka sitoo lautakuntaa.

#### **Sivistyslautakunta päättää:**

1. toiminta-alueensa tilojen ja alueiden muuhun käyttöön luovuttamista koskevista ohjeista ja perittävistä korvauksista
2. sivistystoimen palveluista perittävistä maksuista
3. oman toimialansa osalta irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä ja vuokraamisesta
4. hankinnoista, jotka ylittävät 60 000 euroa mutta ovat alle 300 000 euroa
5. seuraavista perusopetuslaeissa ja -asetuksissa määrätyistä yksittäisten oppilaiden koulunkäyntiin liittyvistä asioista:
  - osoittaa esi- ja perusopetuksen oppilaan opetuksen järjestämispaikan tai päättää sen vaihtamisesta (POL 6 §)
  - päättää erottamisesta määrääjäksi (POL 36 §)
  - päättää koulumatkaedusta ja majoitusedusta (POL §:t 32 ja 33)
6. koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta ja kokeiluluvan hakemisesta sekä kokeiluihin osallistumisesta (POL 20 §)

7. rehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle tai tehtävän poisottamisesta sekä apulaisrehtorin määräämisestä tai tehtävän poisottamisesta opettajakuntaa kuultuaan (POL 37 §).
8. kirjaston käytösäännöistä
9. toimialaansa koskevien harkinnanvaraisten avustusten ja stipendien jaosta
10. esiopetuspalveluiden ja muiden koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolelta
11. koulutapaturman tai koulussa oppilaalle tapahtuneen vahingon korvaamisesta silloin, kun vakuutus ei korvaa aiheutunutta vahinkoa
12. museotoiminnan ja kotiseutuarkiston hoidon perusteista

Lisäksi, mikäli muualla tässä hallintosäännössä tai laissa ei toisin ole määrätä, sivistyslautakunnalle kuuluu ja se ratkaisee:

13. määrää kirjastoaineiston hankintaperusteet
14. hyväksyy kunnan varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelman ja kieliohjelman (POL 15 §)
15. vastaa koulutuksen arviointiin liittyvästä päätöksenteosta (POL 21 §)
16. määrää esiopetuksen ja koulutyön alkamispäivän ja lomapäivät koulujen henkilökuntaa kuultuaan (POL 23 §) sekä antaa vuosittain resurssit ja asettaa ryhmäkorajat oppilaitosten työn suunnittelua varten
17. hyväksyy lukuvuosittain opetussuunnitelmaan perustuvan suunnitelman (POA 9 §)
18. hyväksyy kansalaisopiston opetuksen järjestämistä koskevan toimintasuunnitelman (Laki vapaasta sivistystyöstä 6 §)
19. hyväksyy opettajan virkoja koskevat muutokset
20. hyväksyy toimialaansa koskevat ostopalvelusopimukset
21. hyväksyy oppilaitosten järjestyssäännöt
22. hyväksyy voimassa olevan perusopetuslain asianomaisen säännöksen mukaisen koulujen iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
23. hyväksyy perusopetuslain mukaiset esiopetuksen opetussuunnitelmat
24. hyväksyy esiopetuspaikkojen osalta perusopetuslain mukaisen vuosittaisen suunnitelman eli työsuunnitelman lukuvuoden opetuksen järjestämiseksi
25. päättää lainsäädännön rajoissa ratkaisuvalltaansa kuuluvien asioiden delegoimisesta edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

#### 25 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

**Sivistyspalvelujen osastopäällikkö**, tässä hallintosäännössä määritellyn ratkaisuvallan lisäksi,

1. johtaa toimialaansa ja vastuualueiden toimintaa
2. antaa luvan opetuksen aloittamiseen vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin (POL 27 §)
3. päättää osaltaan henkilöstöasioista (ks. myös 31 §)
4. päättää hankinnoista, jotka eivät ylitä 60 000 euroa
5. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan erityisestä tuesta (POL 17 §)
6. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta
7. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (Oppivelvollisuuslaki 7 §)
8. päättää opiskelupaikan osoittamisesta (Oppivelvollisuuslaki 15 §)
9. päättää kirjaston aukioloajoista
10. päättää tilojen ja alueiden luovuttamisesta lautakunnan hyväksymien ohjeiden ja maksuperusteiden mukaisesti

11. päättää koulujen liikuntasalien käytöstä arkisin klo 16–07 välisenä aikana sekä viikonloppuisin perjantain klo 16 ja maanantain klo 07 välisenä aikana
12. päättää satunnaisesta tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön
13. päättää kansalaisopiston työkaudesta, opetussuunnitelman muutoksista, kurssimaksuista sekä tiloista ja omaisuuden hoidosta
14. päättää toimialallaan riskien vakuuttamisesta (kunnanhallituksen ohjeiden mukaan)
15. päättää ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian siirtämisestä sivistyslautakunnan ratkaistavaksi.

### **Rehtori**

1. vastaa ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta (POL 26 §)
2. huolehtii määräaikaisesti erotetun opetuksesta (POL 36 a §)
3. myöntää koulunsa oppilaalle yli kolmen (3) vuorokauden poissaololuvan (POL 35 §)
4. päättää osaltaan henkilöstöasioista, määrärahojen puitteissa mm. tilapäisen henkilöstön ottamisesta ja virkavapauksista (ks. tarkemmin § 31)
5. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan maksun alentamisesta tai siitä vapauttamisesta saatuaan selvityksen asiasta sosiaalitoimelta
6. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi (POL 30 § 3)
7. päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti (POL 18 §)
8. antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen (POL 36 § ja POA 17 §)
9. antaa päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen (POA 12 §)
10. päättää opiskelijan arvioinnin uusimisesta (POA 19 §)
11. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta (POA 22 §)
12. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta (POL 19 §)
13. päättää koulunsa tilojen satunnaisesta luovuttamisesta ulkopuolisten tahojen käyttöön
14. päättää koululaisten aamu- ja iltapäiväkerhotoimintaan ottamisesta.

### **OPO-Apulaisrehtori**

1. toimii rehtorin ja sivistystoimen päällikön sijaisena
2. päättää niistä koulua koskevista asioista, jotka sivistyslautakunnan päättämänä on määrätty apulaisrehtorille.

### **Opettaja**

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

**Varhaiskasvatuspäällikkö/päiväkodinjohtaja** toimii vastuualueensa esimiehenä ja vastaa osaltaan varhaiskasvatuksen toiminnan kehittämisestä sekä operatiivisesta toiminnasta sekä

1. Vastaa vastuualueensa henkilöstöjohtamisesta
2. Vastaa vastuualueensa talousjohtamisesta
3. Vastuu palveluista
  - vastaa palveluohjauksesta
  - päättää varhaiskasvatukseen ottamisesta, asiakaspäätöksistä

- päättää varhaiskasvatuksessa perittävistä asiakasmaksuista asiakasmaksulain ja lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
- päättää varhaiskasvatuspaikan valinnoista ja sijoitus- ja maksupäätöksistä
- päättää mahdolliset lasta koskevat lausunnot, hoitomaksujen alentamiset tai vapautukset lapselle esimerkiksi sosiaalitoimen selvityksen mukaisesti.
- päättää lastensuojeluviranomaisen pyynnöstä lastensuojelulain mukaisesta avo- huollon tukitoimenpiteenä annettavasta lapsen varhaiskasvatuksesta
- päättää varhaiskasvatuspalvelujen ostamisesta ja myymisestä yksittäistapauksissa.
- vastaa tiedonkulun toimivuudesta.
- vastaa lakisääteisten suunnitelmien toteuttamisen valvonnasta eri yksiköissä
- vastaa erityistä tukea tarvitsevien asiakkaiden arjen toimintojen toteuttamisen valvonnasta eri ryhmissä.

4. Vastaa vastuualueensa pedagogiikasta sekä ohjaamisesta

**Kirjastopalvelupäällikkö** johtaa sivistyspalvelujen päällikön alaisuudessa operatiivisella tasolla kirjaston toimintaa, jota säätelee tarkemmin kirjastolaki (KL); ja päättää seuraavista asioista:

1. myöntää luvan kirjaston tilapäiseen käyttöön
2. päättää kirjaston poikkeavista aukioloajoista
3. päättää kirjastoaineiston hankinnoista ja poistoista
4. päättää toistuvasti sääntöjä rikkovan ja häiriötä aiheuttavan asiakkaan määräaikaisesta kirjaston käyttökiellosta (korkeintaan 1 kk).

#### **Vapaa-aikaohjaaja**

1. valmistelee vastuualueensa suunnitelmat ja päätökset sekä huolehtii operatiivisesta toiminnasta
2. vastaa nuorisovaltuuston toiminnasta
3. huolehtii vastuualueen omaisuuden hoidosta
4. toimii kunnan yhdyshenkilönä toimialallaan ja osallistuu kunnan hyvinvointityön koordinointiin
5. päättää nuorisotilojen käyttövuoroista ja aukioloajoista.

#### **26 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Ympäristölautakunta vastaa kunnallistekniikan, talonrakennuksen, maanrakennuksen ja ympäristön rakentamisesta kuntastrategian ja valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä huolehtii kunnan kiinteistöistä ja toimialansa kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta sekä ateria- ja puhtaanapitopalveluista.

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

#### **Ympäristölautakunta:**

1. toimii kunnan rakennusvalvonta-, asunto-, ympäristönsuojelu-, maa-aineslain ja yksi- tyistielain mukaisena viranomaisena
2. valvoo rakennussuojelulain noudattamista

3. päättää, mitä annetuissa laeissa rakennusvalvonnasta, väestönsuojelusta, ympäristönsuojelusta ja maastoliikenteestä on säädetty tai mitä muutoin on säädetty ja määrätty lautakunnan ratkaisuvallasta
4. hyväksyy venepaikka- ja torimaksutaksat
5. hyväksyy kadun ja muun yleisen alueen rakennussuunnitelman
6. päättää kunnallisteknisten laitteiden sijoituspaikasta
7. päättää suunnittelutarveratkaisuista
8. päättää asemakaavarasitteesta
9. päättää kunnan myöntämisvaltuuden mukaisista poikkeamisluvista
10. tekee valituksen hallinto-oikeuden kumoamis- ja muuttamispäätöksestä lupa-asiassa
11. tekee naapuruussuhdelain mukaisen päätöksen haitasta, suorittaa katselmuksen ja antaa lausunnon hakemuksesta
12. päättää osallistumisesta toimialaansa koskeviin hankkeisiin tai oman hankkeen käynnistämisestä toimialallaan talousarviossa varattujen määrärahojen puitteissa
13. päättää yksityisteiden harkinnanvaraisten kunnossapitoavustusten jakamisesta talousarvion puitteissa
14. päättää osoitejärjestelmän muuttamisesta
15. valvoo valtion asuntolainoituskohteiden asukasvalintaperusteiden ja vuokrien enimmäismäärää koskevien periaatteiden toteutumista ja päättää henkilökohtaisten lainojen myöntämisestä ja vuokra-asuntojen omaksi lunastamisesta
16. vahvistaa aravavuokrat
17. päättää ateria- ja puhtaanapitopalvelujen hinnat
18. päättää urakkasopimuksista, töistä ja hankinnoista, jotka ylittävät 60 000 euroa mutta ovat alle 300 000 euroa.
19. hyväksyy rakennusvalvonnan maksut, ympäristönsuojelun viranomaisen taksat sekä maa-ainetaksat.
20. toimii ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena
21. hoitaa vesilain määräämät kunnan ympäristöviranomaisen tehtävät
22. päättää luonnonsuojelulain mukaisesti yksityismaalla olevan luonnon muistomerkin rauhoittamisesta.

#### 27 § Ympäristölautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

**Teknisten palvelujen osastopäällikkö** (kunnanrakennusmestari) johtaa esimiehenä teknisten palvelujen toimialaa ja

1. hyväksyy teknisten palveluiden alaiset kaapeli- ja johtoreittisopimukset
2. toimii rakennustarkastajan sijaisena
3. päättää osaltaan henkilöstöasioista (ks. myös 31 §)
4. päättää urakkasopimuksista, töistä ja hankinnoista, jotka eivät ylitä 60 000 euroa
5. päättää rakentamisen tai muun toiminnan yhteydessä kaadetun puuston ja maa-aineksen myynnistä
6. päättää kunnan omistamien tonttien ja maa-alueiden luovuttamisesta tai vuokraamisesta kunnanvaltuuston päättämien tonttihintojen mukaisesti
7. päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä
8. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta

9. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät ja ilmoittaa edellä mainituista päätöksistä viipymättä ympäristölautakunnalle
10. päättää toimialallaan riskien vakuuttamisesta (kunnanhallituksen ohjeiden mukaan)
11. hyväksyy urakkasopimusten vakuudet
12. hyväksyy harkintaperusteisesti (kunnan maa-alueet) rakentamisen lähemmäksi kuin 5 m rajasta
13. päättää tulosalueen (palveluyksikön) esimiehen sijaisen
14. antaa kunnan suostumuksen lisärakentamiselle tai muutostöille kunnan omistamilla kiinteistöillä
15. päättää ratkaisuvältaansa kuuluvan asian siirtämisestä ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.

**Käyttöpäällikkö** toimii teknisten palvelujen osastopäällikön alaisuudessa ja

1. toimii teknisten palveluiden työjohtotehtävissä oman vastualueensa henkilöstön osalta
2. vastaa kaava-alueiden infran (katujen) ja kunnan hoidossa olevien yksityisteiden suunnittelu-, ylläpito- ja rakennustöistä
3. toimii teknisten palveluiden osastopäällikön sijaisena
4. päättää katualueen haltuunotosta
5. päättää yksityisteiden harkinnanvaraisten kunnossapitoavustusten jakamisesta talousarvion puitteissa
6. päättää puistojen, torien tai muiden alueiden luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön
7. vastaa puistojen, liikuntapaikkojen ja reitistöjen rakentamisesta sekä kunnossapidosta
8. päättää urakkasopimuksista, töistä ja hankinnoista, jotka eivät ylitä 60 000 euroa
9. hyväksyy urakkasopimusten vakuudet
10. päättää ratkaisuvältaansa kuuluvan asian siirtämisestä ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.

Käyttöpäällikkö toimii myös Vesi-Mega Oy:n hallituksen alaisena toimitusjohtajana ja tässä roolissa

11. vastaa Vesi-Megan veden ja lämmön tuotannosta ja jakelusta sekä jätevesihuollosta
12. vastaa Vesi-Megalle asetettujen toiminnallisten, taloudellisten ja laadullisten tavoitteiden saavuttamisesta
13. vastaa Vesi-Megan tulos- ja palvelutavoitteiden toteutumisesta ja huolehtii toiminnan ja talouden raportoinnista kunnanhallitukselle
14. huolehtii Vesi-Megan toimialaan kuuluvien suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimusten valmistelusta ja vastaa työn toteutuksesta
15. vastaa Vesi-Megan henkilöstön työsuojelusta, koulutuksesta ja muusta työympäristön kehittämisestä
16. huolehtii Vesi-Megan häiriötilannevalmiudesta ja yhteistyöstä yksikön ja sidosryhmien välillä.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty, käyttöpäällikkö päättää hankinnoista hankintalain ja Hyrynsalmen kunnan pienhankintaohjeiden mukaisesti, ja hän toimii hankinta-asiamies-tehtävässä kunnan toisena yhdyshenkilönä (osastopäällikön lisäksi).

## **Rakennustarkastaja**

1. myöntää rakennus-, toimenpide-, ilmoitus- ja purkamisluvat siten kuin maankäyttö- ja rakennuslaissa ja -asetuksessa säädetään
2. valmistelee suunnittelutarveratkaisun rakennusluvan yhteydessä (laajennettu rakennuslupaharkinta)
3. myöntää rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle
4. päättää rakennustyön vastaavan työnjohtajan, kiinteistön vesi- ja viemärlaitteiden työnjohtajan ja vaikeiden rakennustöiden johtajan hyväksymisestä
5. määrää rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävät maksut
6. määrittää asuntohallituksen rahoittamien perusparannus- ja uudisrakennuskohteiden hankinta-arvot
7. määrää lupa- ja valvontamaksun yksittäistapauksissa
8. myöntää vähäisen poikkeamisen rakennusluvan yhteydessä
9. tekee naapuruussuhdelain mukaisen päätöksen haitasta, suorittaa katselmuksen ja antaa lausunnon hakemuksesta.
10. ratkaisee poikkeamisluvat, kun kysymyksessä on olemassa oleva rakennuspaikka.
11. päättää ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian siirtämisestä ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.

## **Ympäristötarkastaja**

Ympäristötarkastaja toimii maa-aineslain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena ja öljyvahinkojen jälkitorjuntaviranomaisena.

Ympäristötarkastaja käsittelee ja antaa päätöksen:

1. ympäristösuojelulain 27 §:n ja ympäristönsuojeluasetuksen 2 §:n mukaisissa ympäristölupa-asioissa
2. maa-aines – ja ympäristöluvassa määrätystä vakuudesta
3. ympäristönsuojelulain 116 §:n mukaisesta ilmoituksesta toiminnan rekisteröintiä varten
4. ympäristönsuojelulain 122 §:n mukaisesti 118 §:n tarkoittamasta melua ja tärinää aiheuttavasta tilapäisestä toiminnasta tehtävästä ilmoituksesta, 119 §:n mukaisesta koe- luonteisesta toiminnasta ja 120 §:n tarkoittaman poikkeuksellisen tilanteen johdosta tehtävästä ilmoituksesta
5. ympäristönsuojelulain 36 §:n mukaisesta lupa-asian siirtämisestä aluehallintoviraston ratkaistavaksi
6. vesihuoltolain 11 ja 17 c §:n mukaisista vapautushakemuksista
7. vesiliikennelain 21 § mukaisista kilpailu- ja harjoitteluluvista yksittäisen tapahtuman järjestämiseksi
8. maastoliikennelain 22 ja 23 §:n mukaisista moottorikelkkareitin tilapäisestä siirtämisestä ja reitin lakkauttamisesta
9. maastoliikennelain 30 § mukaisista kilpailu- ja harjoitteluluvista
10. reitin pitäjän reittisuunnitelman sekä reitin pitäjän vaihtamisen
11. maastoliikennelain mukaisesta reitin siirtämisestä ja lakkauttamisesta sekä

Ympäristötarkastaja antaa:

1. ympäristönsuojelulain 180 §:n mukaiset määräykset pilaantumisen ehkäisemiseksi
2. ympäristönsuojelulain 182 §:n mukaisen väliaikaisen määräyksen pykälä 175 ja 181 koskeissa asioissa



3. jätelain 75 §:n mukaisen määräyksen roskaantuneen alueen puhdistamiseksi. Antaa 125 §:n mukaisen yksittäisen määräyksen ja suorittaa 126 §:n mukaisen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemisen.
4. vesilain 14 luvun 11 §:n tarkoittaman määräyksen
5. antaa ulkoilulain 21 ja 25 §:n mukaiset leirintäaluetta ja tilapäistä leirintäaluetta koskevat määräykset
6. lausunnon kiireellisissä tapauksissa muille viranomaisille esim. ympäristölupien käsittelyyn tai ympäristövaikutusten arviointiin liittyvissä asioissa ja maankäyttö- ja rakennuslain mukaisessa lupa- tai valvonta-asiassa siltä osin, kun on kyse kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvasta ympäristönsuojelulain, jätelain, vesilain, naapuruuksuhdelain, vesihuoltolain tai em. säädösten nojalla annettujen tarkempien säädösten sisältöön liittyvästä tulkinnasta.

Ympäristötarkastaja myötä:

1. ympäristönsuojelulain 202 §:n mukaisen poikkeuksen kunnan ympäristönsuojelumääräyksistä
2. maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n mukaiset maisematyöluvut
3. maa-aineslain 4 §:n mukaiset ottamisluvat ja
4. määrää ympäristönsuojelulain 205 §:n mukaisesti lupamaksuista ympäristölautakunnan vahvistamien taksojen mukaisesti
5. määrää maa-aineslain 23 §:n mukaisesti ottamissuunnitelman tarkastamis- ja valvontamaksuista ympäristölautakunnan vahvistamien taksojen mukaisesti
6. käsittelee ja suorittaa merkitsemisen jätehuoltorekisteriin jätelain 100 §:n mukaisesta ilmoituksesta keräystoiminnasta
7. käyttää ympäristönsuojelulain 172 §:ssä mainittua tiedonsaanti- ja tarkastusoikeutta sekä 188 §:n mukaista oikeutta rikosilmoituksen tai tutkintapyyntöön tekemiseen
8. käyttää oikeutta jätelain 122 §:n mukaiseen viranomaisen tiedonsaantiin ja 123 §:n tarkoittamien tarkastusten tekemiseen
9. käyttää oikeutta suorittaa kemikaalilain 11 §:n mukaista valvontaa

Ympäristötarkastaja, jolla on oikeus ratkaista asia, voi siirtää suoraan toimivaltaansa kuuluvan asian ratkaisemisen lautakunnalle.

**Palvelupäällikkö** toimii aterihuollon ja siivouksen vastuuhenkilönä, johtaa vastuualuetta

1. vastaa siivousmitoituksen ja ruokatuotanto-ohjelman ylläpidosta
2. vastaa oppilasruokalan ja palvelu- sekä terveyskeskuksen keittiön ja ruokatuotannon organisoinnista ja tuotannosta
3. toimii hankinta-asiamiehtehtävässä kunnan yhdyshenkilönä
4. päättää osaltaan henkilöstöasioista (ks. myös 31 §)
5. päättää siivouksen ja ruokahuollon tarvikehankinnoista lautakunnan määräämissä rajoissa
6. päättää ratkaisuvallasta kuuluvan asian siirtämisestä ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.

**Asuntosihteri** toimii asuntotoimen vastuuhenkilönä ja asumisneuvojana kunnan vuokratoyhtiössä ja

1. vastaa Asumisen rahoittamis- ja kehittämiskeskuksesta (ARA) aravalainoituksiin liittyvistä tilityksistä, tilastoista ja selvityksistä

2. päättää kunnan omistamien asuntojen vuokrauksesta
3. päättää ratkaisultaansa kuuluvan asian siirtämisestä ympäristölautakunnan ratkaistavaksi.

Lisäksi hän toimii asumisen ohjaajana Kiinteistö Oy Ahmahakassa.

#### 28 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

#### 29 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

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

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

#### 30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

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

#### 31 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### 32 § Päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

### 33 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 39 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## **7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### 34 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Kunnanjohtajaa koskevat henkilöstöasiat kuuluvat kunnanhallituksen toimivaltaan.

### Viranhaltijoiden yleinen toimivalta henkilöstöasioissa:

Kunnanjohtaja, toimialapäällikkö ja vastuualueen esihenkilö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat, ellei toimialaa koskevista hallintosäännön määräyksistä muuta johdu:

1. päättää määräaikaisen henkilön ottamisesta enintään vuodeksi sekä päättää työsopimuksesta ja palkkauksesta palvelussuhteen alkaessa. Mikäli saman henkilön palvelussuhdetta on tarkoitus jatkaa kuluneen vuoden jälkeen, asiasta päättää ao. luottamuselin. Projektihenkilöstön osalta viranhaltijapäätös voidaan tehdä kuitenkin projektin keston ajaksi. (ks. myös 36 §)

2. päättää tilapäisen henkilöstön ottamisen määrärahojen puitteissa
3. myöntää vuosiloman
4. antaa alaiselleen viranhaltijalle/työntekijälle virkamatkamääräyksen
5. päättää hyväksytyin koulutusohjelman mukaisesta koulutuksesta
6. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallioon
7. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
8. päättää henkilöstön tehtäväkuvausten muutoksista; kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallitus
9. myöntää harkinnanvaraisen virka-/työvapaan enintään 1 vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule vapaan ajalta maksettavan palkan määrä. Tämän jälkeen asiasta päättää ao. luottamuselin. Mikäli em. virkavapaalla ollut henkilö anoo uutta virkavapautta/työlomaa kuuden kuukauden kuluessa edellisen päättymisestä, asiasta päättää luottamuselin
10. toimialapäällikkö päättää vastuualueen (palveluyksikön) esihenkilön sijaisen.

### 35 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää johtavissa asemissa olevien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen ja työsuhteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä nimikkeiden muuttamisesta.

### 36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi ja virkanimikkeen muuttamisesta.

### 37 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### 38 § Haettavaksi julistaminen

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

### 39 § Palvelussuhteeseen ottaminen

#### **Kunnanvaltuusto päättää:**

- kunnanjohtajan viran täyttämistä ja kunnanjohtajan sijaisen valinnasta, kun kunnanjohtajan poissaolo kestää enemmän kuin neljä (4) kk.

### **Kunnanhallitus päättää:**

- kaikkien esihenkilöasemassa olevien palvelussuhteeseen ottamisesta.

### **Kunnanjohtaja, toimialapäällikkö tai vastuualueen (palveluyksikön) esihenkilö päättää:**

- tulosalueen osastopäälliköt valitsevat toimialansa viranhaltijat ja työsuhteiset yksikön esihenkilön esityksestä sekä kuultuaan vastuualueen toimielimen puheenjohtajia
- alle vuoden palvelussuhteeseen ottamisesta päättää vastuualueen esihenkilö.

Ennen viranhaltijan palkkauksen vahvistamista tai työsuhteisen palkasta sopimista tulee asiassa kuulla KT-yhteyshenkilöä. Palkkauksesta päätettäessä otetaan huomioon virka- ja työehtosopimusten määräykset sekä kunnanhallituksen, esimiesten ja kunnan johdon antamat ohjeet sekä paikallisessa TVA:ssa (työn vaativuuden arviointi) määritelty palkkataso.

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

### **40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

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

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

Kunnanhallitus päättää virkavapaan myöntämisestä kunnanjohtajalle. Virkavapaan myöntämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta vastannut taho.

### **43 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä. Kunnanjohtaja ja toimialojen päälliköt myöntävät alaisilleen virkavapaat.

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

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

#### 45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

#### 46 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se, joka vastaa asianomaisen viranhaltijan valinnasta. Kunnanjohtajan osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

#### 47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

#### 48 § 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 viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### 49 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen tai taho.

#### 50 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus, toimialapäälliköiden osalta kunnanjohtaja ja muiden osalta asianomainen toimialapäällikkö tai esimies.

#### 51 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

#### 52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

#### 53 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintopäällikkö.

### **8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salaspidosta säädetään lailla. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilötietoja käsiteltäessä.

#### 54 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)): hallintopäällikkö vastaa
2. vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta: hallintopäällikkö vastaa
3. vastuu tietoturvaluusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12-17 §, 22-24 §): erikseen nimetty tietosuojavaastaava

4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25-27 §): hallintopäällikkö yhdessä arkistovastaavan kanssa.

#### 55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

#### 56 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

#### 57 § 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**

### **9 luku Taloudenhoito**

#### 58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet viimeistään syyskuun aikana.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa kunnanhallituksen määräämän aikataulun mukaisesti.



Talousarvioehdotus on laadittava valtuustolle sellaisessa aikataulussa, että se ehtii sen käsitellä vuoden loppuun mennessä.

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

#### 59 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus voi talousarvion yhteydessä tai valtuuston talousarviokäsittelyn jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 60 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti, kuukausittain tai vähintään neljännesvuosittain ja raportoivat siitä hallitukselle. Hallitus antaa puolivuositteittäin valtuustolle myös koko konsernia koskevan seurantaraportin.

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

#### 61 § 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.

#### 62 § 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.

### 63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

### 64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### 65 § Rahatoimen hoitaminen ja viranhaltijoiden päätösvalta

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

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

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

Kunnanjohtajalla on oikeus ottaa tarvittavaa lyhytaikaista rahoitusta kunnan maksuvalmiuden turvaamiseksi enintään 500 000 € noudattaen valtuuston antamia ohjeita. Kunnanjohtaja voi päättää myös kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti 500 000 euroon asti.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

### **Talousasioissa viranhaltijat noudattavat seuraavia yleisperiaatteita:**

- kunnanjohtaja ja toimialapäälliköt päättävät hankinnoista, jotka ovat korkeintaan 60 000 € (alv 0 %); palveluyksiköiden esimiehet, kun hankinnat ovat korkeintaan 30 000 € (alv 0 %); suuremmista hankinnoista ja sopimuksista päättävät kunnanhallitus ja lautakunnat, kukin omalta osaltaan
- teknisten palvelujen toimialapäällikkö päättää urakkasopimuksista, töistä ja hankinnoista, jotka eivät ylitä 60 000 euroa
- vahingonkorvaustapauksissa, joissa kunta katsotaan korvausvelvolliseksi, kunnanjohtajan ja toimialapäälliköiden toimivalta on korkeintaan 5 000 € (tämän ylittävältä osalta kunnanhallitus)
- hinnoittele mattoman irtaimen omaisuuden luovuttamisesta, lukuun ottamatta rakennuksia, kunnanjohtajan ja toimialapäälliköiden toimivalta on korkeintaan 20 000 €
- hinnoiteltujen tonttien myynnistä tai vuokrauksesta päättävät kunnanjohtaja, tekninen päällikkö tai kehityspäällikkö
- kunnalle osoitetun perinnön ottaa vastaan kunnanjohtaja

- käyttöomaisuuden ja toimitilojen vuokralle antamisesta (joista hinnat määritelty) päättävät kunnanjohtaja, tekninen päällikkö tai kehityspäällikkö
- lainanotosta ja lyhennyksistä talousarvion rajoissa päättää kunnanjohtaja
- kunnan myöntämien lainojen lyhennysten tai koron maksun lykkäämisestä päättää kunnanjohtaja, joka voi delegoida asian alaiselle henkilölle
- kunnan maksuliikenteen (pankkitilit, kassavarojen sijoitus, maksu- ja luottokortit) järjestämisestä päättää kunnanjohtaja (kunnanhallituksen linjauksen mukaan)
- kunnalle annetuista vakuuksista päättää kunnanjohtaja tai teknisten palvelujen päällikkö
- leasing-rahoituksesta päättää kunnanjohtaja kunnanhallituksen linjausten mukaan
- saatavien valvonnasta ja perinnästä pakkotoimin päättävät toimialojen päälliköt, kukin omalla toimialallaan.

#### 66 § Maksuista päättäminen

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

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

#### 67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **10 luku Ulkoinen valvonta**

#### 68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

#### 69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

#### 70 § 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.

Arviointikertomuksen havaintoihin tai suosituksiin tulee reagoida mahdollisimman nopeasti, viimeistään seuraavalla tilikaudella.

#### 71 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### 72 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

#### 73 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

## 75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

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.

## **11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

### 76 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

### 77 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

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

henkilöstön tehtävänkuvat, toimivalta ja vastuut ovat ajantasaiset ja asianmukaisesti määritellyt.

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

#### 79 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

### **III OSA Valtuusto**

#### ***12 luku Valtuuston toiminta***

#### 80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

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

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintopäällikkö.

#### 81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## 82 § 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.

## 83 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# **13 luku Valtuuston kokoukset**

## 84 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että

1. kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
2. kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta KL 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla ja
3. kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

## 85 § Kokouskutsu

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

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

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

#### 86 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### 87 § 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.

#### 88 § 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.

#### 89 § 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.

#### 90 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### 92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.

### 93 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

### 94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

### 95 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 96 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 97 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 98 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

#### 99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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.

#### 100 § 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.

#### 101 § 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.

#### 102 § 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.

#### 103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

#### 104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

#### 105 § Toimenpidealoite

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

#### 106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 145 §:ssä.

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

#### 107 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

### **14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### 108 § 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.

### 109 § 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.

### 110 § 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.

### 111 § 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 112 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 113 § 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.

#### 114 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

#### 115 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

#### 116 § 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.

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

#### 117 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

#### 118 § 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 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.

#### 119 § Kyselytunti

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

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

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

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

### ***16 luku Kokousmenettely***

#### 120 § 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.

#### 121 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

## 122 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että

1. kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
2. kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta KL 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla ja
3. kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsitelyyn.

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

## 123 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 124 § 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.

## 125 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa 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.

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

Kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus. Kokouskutsu lähetetään vähintään neljä päivää ennen kokousta. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.



### 126 § 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.

### 127 § 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.

### 128 § 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.

### 129 § 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.

### 130 § 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 päättämiseen asti.

### 131 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi tarkastuslautakuntaa ja valtuuston tilapäistä valiokuntaa sekä vaalilain vaalitoimielimiä lukuun ottamatta, 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.

### 132 § 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.

### 133 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 134 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 135 § 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.

### 136 § 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.

### 137 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

### 138 § Esittely

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

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

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

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

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

Esittelijä voi tehdä päätösehdotuksen myös vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

### 139 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 140 § 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.

### 141 § 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.

### 142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 143 § 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.

### 144 § Äänestys ja vaali

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

### 145 § 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
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### 146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

### **17 luku Muut määräykset**

#### 147 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa 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

#### 148 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee ilman aiheetonta viivytystä 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 luetelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

#### 149 § 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.

#### 150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialapäällikkö (esittelijä) tai kunnanjohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, puheenjohtaja 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 päättämiseen asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### 151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## **18 luku Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden taloudellisten etuuksien perusteet**

### 152 § Luottamushenkilöiden palkkiot

Kunnan luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän ohjeen mukaisesti.

#### **Kokouspalkkio**

Kunnan toimielinten kokouksista suoritettavat kokouspalkkiot / kokous:

- |   |          |
|---|----------|
| • Valtuusto ja sen valiokunnat  | 65 euroa |
| • Kunnanhallitus sekä sen toimikunnat ja jaostot                                  | 65 euroa |
| • Lautakunnat   | 65 euroa |
| • Muut toimikunnat, työryhmät ja toimielimet mukaan lukien vaikuttamistoimielimet | 50 euroa |

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Kokouspalkkiota maksetaan myös kunnanvaltuuston- ja hallituksen informaatiotilaisuuksista, seminaareista ja iltakouluista. Tällöin ei kuitenkaan sovelleta tämän pykälän myöhempiä momentteja.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokouksiin, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden toimielinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenelle.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan normaalin kokouspalkkion lisäksi 50 % kyseisen kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden. Jos sama toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kuusi tuntia.

#### **Vuosipalkkio**

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

- |   |        |
|---|--------|
| • Valtuuston puheenjohtaja                                    | 2000 € |
| • Valtuuston varapuheenjohtajat                               | 1000 € |
| • Kunnanhallituksen puheenjohtaja                             | 3000 € |
| • Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja                         | 1000 € |
| • Sivistys-, tarkastus- ja ympäristölautakunnan puheenjohtaja | 1000 € |
| • Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja vaalivuonna            | 500 €  |

Vuosipalkkiota saaville puheenjohtajille ei makseta edustuspalkkioita seuraavan tyyppisistä tehtävistä: johdon kehityskeskustelut, johtoryhmät ja työpalaverit; vuosittain toistuvat kirkolliset ja isänmaalliset tilaisuudet; merkkipäivät, hautajaiset ja muut muistamiset.

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

### **Muut kokoukset ja tilaisuudet**

Luottamushenkilölle, jonka kunnan toimielin on valinnut sellaiseen edustajainkokoukseen, neuvotteluun, varsinaiseen kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai muuhun vastaavaan tehtävään, josta ei suoriteta palkkiota, suoritetaan kokouspalkkio edellä esitetyllä tavalla.

Osallistumisesta neuvotteluun, rekrytointihaastatteluun tai muuhun toimitukseen, johon luottamushenkilö osallistuu toimielimen päätöksen perusteella tai asianmukaisesti kutsuttuna sekä osallistumisesta kunnan järjestämään koulutukseen suoritetaan kokouspalkkio edellä esitetyllä tavalla.

### **Vaalilautakuntien palkkiot**

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle maksetaan 80 € ja jäsenelle 60 € kultakin toimituspäivältä

Yli viisi tuntia kestävilä toimituspäiviltä palkkiota korotetaan 50 prosentilla.

### **153 § Ansionmenetykskorvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta todellisesta 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.

Korvaus suoritetaan osallistumisesta

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

Tuntikorvauksen enimmäismäärä 40 €/tunti. Todistusta ja selvitystä ei vaadita (vain kirjallinen vakuus), jos korvaus on enintään 15 €/tunti. Saadaksesen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.



Luottamushenkilön, joka tekee ansio- ja muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansiomenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista todellisista kustannuksista.

Ansionmenetykskorvaushakemukset (kunnassa oma lomake) tulee toimittaa kolmen kuukauden kuluessa ansionmenetyksestä toimielimen sihteerille. Lautakunnan sihteeri tarkastaa ja allekirjoittaa ansionmenetykskorvaushakemukset hyväksymismerkinnöin.

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai tilaisuuksista laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset välittömästi kokouksen/tilaisuuden päätyttyä.

#### 154 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahtaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa verohallinnon vahvistamat perusteet.

Kokousmatkoista aiheutuneet matkakustannukset korvataan kodin ja kokouspaikan väliltä. Korvauksen tulee perustua todellisuuteen. Kilometrikorvausta autolla ei suoriteta, mikäli luottamushenkilö on esimerkiksi kulkenut toisen luottamushenkilön kyydissä. Luottamushenkilön omia työmatkakustannuksia ei saa sisällyttää kokousmatkan korvaukseen.

Luottamushenkilöille, joiden työ-, opiskelu-, varusmies- tai siviilipalvelupaikka sijaitsee Suomessa kotikunnan ulkopuolella, korvataan matka halvimman kulkuneuvon edullisimman vaihtoehdon mukaan.

Matkakustannusten korvaamista varten kunkin kokouksen osalta hankitaan luottamushenkilöiltä tiedot ja kirjallinen allekirjoitus.

#### 155 § Muut korvaukset ja ratkaisuvälillä epäselvissä tilanteissa

Valtuuston puheenjohtajalla, kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja sivistys- ja ympäristölautakuntien puheenjohtajilla on mahdollisuus puhelinetuun.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanhallitus määrää palkkiot.

Kunnanjohtajan ja toimialapäälliköiden kutsumille luottamushenkilöille suoritetaan edustus- tai muusta erityistehtävästä palkkiota 30 €.

Epäselvän palkkiovaatimuksen ratkaisee kunnanhallitus. Jos vaadittu palkkio tai kustannusten korvaus on evätty, kunnanhallitus ratkaisee palkkion määrän luottamushenkilön tekemästä hakemuksesta.

## 156 § Viran- ja toimenhaltijoille maksettava kokouspalkkio

Sopimusalaista riippumatta toimielimen puheenjohtajana, sihteerinä tai esittelijänä toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle maksetaan samansuuruinen kertapalkkio kuin luottamushenkilöille maksettava kokouspalkkio:

- Valtuusto ja sen valiokunnat 65 euroa
- Kunnanhallitus sekä sen toimikunnat ja jaostot 65 euroa
- Lautakunnat 65 euroa
- Muut toimikunnat, työryhmät ja toimielimet 50 euroa

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

Kokouksessa esittelijänä tai pöytäkirjanpitäjänä toimivalle viranhaltijalle tai työntekijälle maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna. Luottamushenkilöiden palkkioita koskevaa 153 §:ää korotetuista palkkioista sovelletaan myös viranhaltijoille ja työntekijöille maksettaviin kokouspalkkioihin.

Kokousajasta maksettava palkkio voidaan vaihtoehtoisesti sopia korvattavaksi vapaana.