

# SIIKALATVAN KUNTA

## HALLINTOSÄÄNTÖ voimaantulo 1.6.2017

Käsittely:

1. KH/iltakoulu 27.2.2017
2. Yhteistyötoimikunta 6.3.2017
3. KH 13.3.2017
4. KV 20.3.2017



# SISÄLLYS

I OSA .....	6
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	6
1 LUKU .....	6
KUNNAN JOHTAMINEN .....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät .....	7
6 § Kunnan viestintä .....	7
2 LUKU .....	8
TOIMIELINORGANISAATIO .....	8
7 § Valtuusto .....	8
8 § Kunnanhallitus .....	9
9 § Tarkastuslautakunta .....	9
10 § Lautakunnat .....	9
11 § Toimielinten valinta .....	9
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	9
13 § Vanhus- ja vammaisneuvoston toimintasääntö .....	9
14 § Nuorisovaltuuston säännöt .....	10
3 LUKU .....	12
HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	12
15 § Henkilöorganisaatio .....	12
16 § Kunnanjohtaja .....	12
17 § Organisaatio ja tehtävät .....	12
18 § Palvelualuejohtajat .....	14
19 § Muut viranhaltijat .....	14
20 § Kuntakonsernin johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä .....	15
4 LUKU .....	16
KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....	16
21 § Konsernijohto .....	16
22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	16
23 § Sopimusten hallinta .....	17
5 LUKU .....	18
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....	18
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	18
25 § Kunnanhallituksen perusturvajaosto .....	19
26 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta .....	20
27 § Lautakuntien tehtävät ja ratkaisulta .....	21
28 § Sivistyslautakunta .....	21
29 § Rakennus- ja ympäristölautakunta .....	22
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	23
31 § Asian saattaminen ylemmällä taholla ratkaistavaksi .....	23
32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	23
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	23
35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	23
6 LUKU .....	24
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	24
36 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	24
37 § Viranhaltijalain määräysten soveltaminen .....	24
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeet muuttaminen .....	24
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	24
40 § Kelpoisuusvaatimukset .....	24

41 § Haettavaksi julistaminen.....	24
42 § Tehtävänkuvaukset.....	24
43 § Virka- ja työvapaa .....	25
44 § Viranhaltijoiden ratkaisuvälta henkilöstöasioissa .....	25
45 § Henkilöstön valinta, eron myöntäminen ja irtisanominen.....	26
46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	26
47 § Palkkauksesta, koeajasta ja sivutoimiluvasta päättäminen.....	26
48 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	27
49 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	27
50 § Lomauttaminen .....	27
51 § Palvelusuhteen päättymisen .....	27
52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	27
53 § Palkan takaisinperintä.....	27
7 LUKU .....	29
ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....	29
54 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	29
55 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	29
56 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	29
II OSA .....	30
TALOUS JA VALVONTA.....	30
8 LUKU .....	30
TALOUDENHOITO .....	30
57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	30
58 § Talousarvion täytäntöönpano.....	30
59 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	30
60 § Talousarvion sitovuus.....	30
61 § Talousarvion muutokset .....	31
63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	31
64 § Rahatoimen hoitaminen.....	31
65 § Maksuista päättäminen .....	31
66 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	31
9 LUKU .....	32
ULKOINEN VALVONTA .....	32
67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	32
68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	32
69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	33
70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	33
71 § Tilintarkastajayhteisön valinta .....	33
72 § Tilintarkastajan tehtävät .....	33
73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	34
74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	34
10 LUKU .....	35
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	35
75 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
III OSA.....	37
11 LUKU .....	37
VALTUUSTON TOIMINTA.....	37
78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	37
79 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	37
80 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	38
81 § Istumajärjestys .....	38
12 LUKU .....	39

VALTUUSTON KOKOUKSET .....	39
82 § Valtuuston varsinainen kokous .....	39
83 § Kokouskutsu .....	39
84 § Esityslista .....	39
85 § Sähköinen kokouskutsu .....	39
86 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	39
87 § Jatkokokous .....	40
88 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	40
89 § Läsnäolo kokouksessa .....	40
90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	41
91 § Kokouksen johtaminen .....	41
92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	41
93 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	41
94 § Esteellisyys .....	42
95 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	43
96 § Puheenvuorot .....	43
97 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	44
98 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	44
99 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	44
100 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	45
101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	45
102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	46
103 § Toimenpidealoite .....	46
104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	46
105 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	46
13 LUKU .....	47
ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....	47
106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	47
107 § Enemmistövaali .....	48
108 § Valtuuston vaalilautakunta .....	48
109 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	49
110 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	49
111 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	49
112 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	49
113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	49
114 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	50
14 LUKU .....	51
VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....	51
115 § Valtuutettujen aloitteet .....	51
116 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	51
117 § Kyselytunti .....	52
IV OSA .....	53
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	53
15 LUKU .....	53
KOKOUSMENETTELY .....	53
118 § Määräysten soveltaminen .....	53
119 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	53
120 § Kokousaika ja -paikka .....	53
121 § Kokouskutsu .....	53
122 § Sähköinen kokouskutsu .....	54
123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	54
124 § Jatkokokous .....	54
125 § Varajäsenen kutsuminen .....	54
126 § Läsnäolo kokouksessa .....	54

127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	55
128 § Kokouksen julkisuus .....	55
129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	55
130 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	55
131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	55
132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	56
133 § Esittelijät .....	56
134 § Esittely .....	56
135 § Esteellisyys .....	57
136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	57
137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	58
138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	58
139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	58
140 § Äänestys ja vaali.....	58
141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	59
142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	60
16 LUKU .....	62
MUUT MÄÄRÄYKSET .....	62
143 § Aloiteoikeus .....	62
144 § Aloitteen käsittely .....	62
145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	63
146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	63
147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	64
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ .....	65
148 § Soveltamisala .....	65
149 § Kokouspalkkiot .....	65
150 § Samana päivänä pidetyt kokoukset .....	65
151 § Kuukausipalkkiot .....	65
152 § Tarkastuslautakunnan muut palkkiot.....	66
153 § Vaalitoimielinten palkkiot .....	66
154 § Lautamiehen palkkio .....	66
155 § Toimituspalkkio, seminaarilaisuuden, kuntien yhteistoimintakokouksen yms. palkkio.....	66
156 § Eritystehtävät .....	66
157 § Ansionmenetykskorvaus.....	67
158 § Pöytäkirjat palkkioperusteina.....	67
159 § Matkakustannusten korvaaminen.....	67
160 § Viranhaltijan kokouspalkkio .....	67
161 § Voimaantulo.....	67

# I OSA

## HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1 LUKU

#### KUNNAN JOHTAMINEN

Kuntalain 6 §:ssä määritelty *kunnan toiminta* käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

**Siikalatvan kunnan** hallinto järjestetään tässä säännössä määrätyllä tavalla. Tämän säännön lisäksi kunnan toimintoja ohjataan seuraavilla säännöillä ja ohjeilla:

- sisäisen valvonnan ohje
- Siikalatvan kunnan yleiset hankintaohjeet
- Siikalatvan kunnan konserniohje

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### **3 § Esittely kunnanhallituksessa**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja sekä kehitys- ja tekninen johtaja toimialaansa kuuluvissa asioissa. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii kehitys- ja tekninen johtaja.

### **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.

### **5 § Kunnanvaltuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota vastuullinen ja tuloksellinen valtuustotyö edellyttää.

### **6 § Kunnan viestintä**

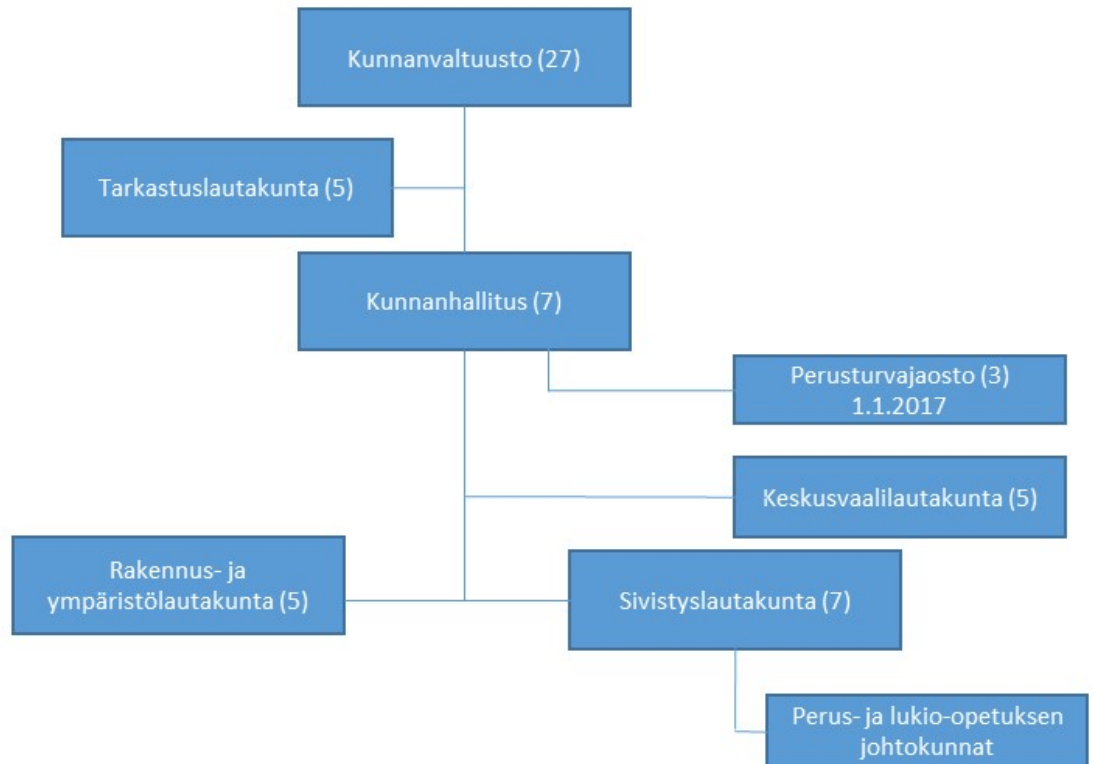
Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

## 2 LUKU

### TOIMIELINORGANISAATIO

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

## Luottamushenkilöorganisaatio 1.6.2017



#### Toimielinten kokoonpano

Toimielinten jäsenmäärät ovat seuraavat:

Keskusvaalilautakunta 5  
Tarkastuslautakunta 5  
Kunnanhallitus 7  
Sivistyslautakunta 7  
Rakennus- ja ympäristölahtakunta 5  
Kunnanhallituksen perusturvajaosto 3

Perusopetuksen johtokunnat 7  
Lukion johtokunta 7

#### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua.



## **8 § Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden (1) varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Toimikausi alkaa tai päättyy valtuutettujen toimikauden vaihtuessa.

## **9 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **10 § Lautakunnat**

Sivistyslautakunta  
Rakennus- ja ympäristölautakunta

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **11 § Toimielinten valinta**

Toimielinten jäsenet valitsee kunnanvaltuusto, joka nimeää myös puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kouluilla voi olla johtokunnat, joissa on 7 jäsentä, joihin voi olla opettaja, oppilas ja muuta henkilökuntaa edustavia jäseniä. Koulun johtokunnista päättää ja jäsenet valitsee sivistyslautakunta. Sivistyslautakunta voi nimetä edustajansa koulujen johtokuntiin.

## **12 § Vaikuttamistoimielimet**

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

**Perustelut:** Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

## **13 § Vanhus- ja vammaisneuvoston toimintasääntö**

Vanhus- ja vammaisneuvosto on kunnanhallituksen alainen toimielin. Neuvoston valitsee kunnanhallitus toimikaudekseen. Neuvostoon kuuluu kunnanhallituksen nimeämänä puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kuusi - kolmetoista (6-13) jäsentä, joiden kaikkien tulee edustaa vanhus- ja vammaisjärjestöjä.

Kunnanhallitus pyytää Mehiläinen ryhmittymän vammais- ja vanhuspalveluista molemmista yhden edustajan. Yksi tai kaksi (1-2) jäsenistä tulee edustaa kunnanhallitusta. Sihteerinä toimii johtava sosiaalityöntekijä.

Neuvosto kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtajan kutsusta. Neuvosto on päätösvaltainen, jos puheenjohtajan lisäksi vähintään puolet jäsenistä on koolla. Neuvosto kokoontuu tarvittaessa.

#### **Kunnan vanhus- ja vammaisneuvoston tehtävät:**

- edistää eri viranomaisten, vanhusten, vammaisten, eläkeläis- ja vammaisjärjestöjen sekä vanhus- ja vammaistyötä tekevien järjestöjen yhteistoimintaa.
- edesauttaa ikäihmisten ja vammaisten osallistumista ja vaikuttamista kunnalliseen päätöksen tekoon.
- edistää ikäihmisten ja vammaisten kuntalaisten selviytymistä eri toiminnoissa, kuten asumisessa, sosiaali- ja terveyspalvelujen saamisessa sekä liikunta-, kulttuuri- ja vapaa-ajan toiminnoissa.
- seuraa ikäihmisten ja vammaisten näkökulmasta kunnan päätöksen tekoa erityisesti näille ryhmille tarkoitettujen palvelujen, tukitoimien ja muiden etuuksien järjestämiseksi sekä niiden saatavuuden parantamiseksi.
- vaikuttaa ikäihmisille ja vammaisille tarkoitettujen asuntojen ja ympäristön suunnitteluun ja toteutukseen siten, että ne ja julkiset tilat soveltuvat ikäihmisten, vammaisten ja sairaiden tarpeisiin.
- tekee esityksiä ja aloitteita sekä antaa lausuntoja kunnan viranomaisille ikäihmisiä ja vammaisia koskevista kysymyksistä sekä
- hoitaa muut toimialaansa kuuluvat ja kunnanhallituksen määräämät tehtävät.
- kutsuu kunnan alueella toimivat eläkeläis- ja vanhustyöjärjestöjen sekä vammaisjärjestöjen edustajat vähintään kaksi kertaa vuodessa yhteistyö- ja neuvottelutilaisuuteen, jossa käsitellään neuvoston toimialaan kuuluvia aloitteita tai ongelma-alueita.
- valmistelee toimintasuunnitelman sekä antaa toimintakertomuksen, mitkä hyväksyy kunnanhallitus. Muutoin toimintaan sovelletaan kunnan hallintosääntöä.
- Kunnan talousarvioon hyväksytään vuosittain määräraha vanhus- ja vammaisneuvoston toimintaa varten. Esityksen talousarvioon tekee kunnan ohjeiden mukaan neuvosto.
- Vanhus- ja vammaisneuvoston toiminnasta ja tiedottamisesta ilmoitetaan kuntalaisille niin kuin kunnan ilmoittelusta on säädetty.

## **14 § Nuorisovaltuuston säännöt**

### **Nuorisovaltuuston toimikausi ja kokoonpano**

Nuorisovaltuuston toimikausi on kaksi vuotta, alkaen tammikuun ensimmäisestä ja päättyen joulukuun viimeiseen päivään.

Nuorisovaltuustoon valitaan 10 jäsentä ja 5 varajäsentä.

Jäsenyydet jakautuvat siten että jokaisella Siikalatvan yläkoululla, lukiolla ja Jedun Piippolan yksiköllä on heidän itsensä valitsevat edustajat seuraavasti:

- Gananderin koulu 2 jäsentä + 1 varajäsen
- Kestilän peruskoulu 2 jäsentä + 1 varajäsen
- Pulkkilan peruskoulu 2 jäsentä + 1 varajäsen
- Siikalatvan lukio 2 jäsentä + 1 varajäsen
- Jedu, Piippola 2 jäsentä + 1 varajäsen

Nuorisovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Sihteerinä toimii nuorisotoimesta nimetty viranhaltija, jonka vastuulle kuuluu myös käytännön toiminnan koordinointi.

### **Valinta**

Nuorisovaltuuston jäsenet ja varajäsenet valitaan kouluilla joka toinen vuosi lokamarraskuussa pidettävillä vaaleilla.

Vaalikelpoisia ovat 13 - 20 vuotiaat vaalipäivänä olevat Siikalatvan kunnassa kirjoilla olevat nuoret.

### **Vaalit**

Vaalit ovat salaiset ja välittömät. Äänestetään suoraan ehdokasta, jonka kukin haluaa nuorisovaltuustoon

Vaaleissa äänioikeutettuja ovat kaikki Siikalatvan kunnassa kirjoilla olevat 13– 20 vuotiaat nuoret.

Kaikki äänioikeutetut nuoret voivat asettua ehdolle.

Istuva nuorisovaltuusto järjestee vaalit ja valitsee tarvittavat toimihenkilöt. Ehdokkaat eivät voi olla toimihenkilöitä.

Vaalit toimitetaan lokakuun ja joulukuun välisenä aikana.

Nuorisovaltuustoon valitaan koulukohtaisesti kaksi (2) eniten henkilökohtaisia ääniä saanutta. Seuraavaksi eniten saanut valitaan 1. varajäseneksi.

### **Nuorisovaltuuston kokoukset**

Uuden nuorisovaltuuston kutsuu ensimmäisen kerran koolle järjestäytymiskokoukseen edellisen toimikauden nuorisovaltuuston puheenjohtaja yhdessä nuorisotoimen edustajan kanssa.

Nuorisovaltuusto on päätösvaltainen, kun läsnä on yli puolet jäsenistä. Nuorisovaltuusto kokoontuu puheenjohtaja tai tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtajan kutsusta. Puheenjohtajan on kutsuttava kokous koolle, jos vähintään kaksi jäsentä sitä vaatii.

Kokouskutsut on lähetettävä jäsenille vähintään viisi vuorokautta ennen kokousta. Kutsujen lähettämistavasta sopii nuorisovaltuusto järjestäytymiskokouksessaan.

Kokouskutsussa on ilmentävä paikka, aika sekä käsiteltävät asiat. Edellisen kokouksen pöytäkirja, jonka sihteeri on laatinut, tarkistetaan seuraavassa kokouksessa.

Nuorisovaltuusto kokoontuu kuukausittain ja kokoukset pidetään eri pitäjissä. Kokoukset voidaan pitää kouluaikana.

### **Nuorisovaltuuston toiminta ja tarkoitus:**

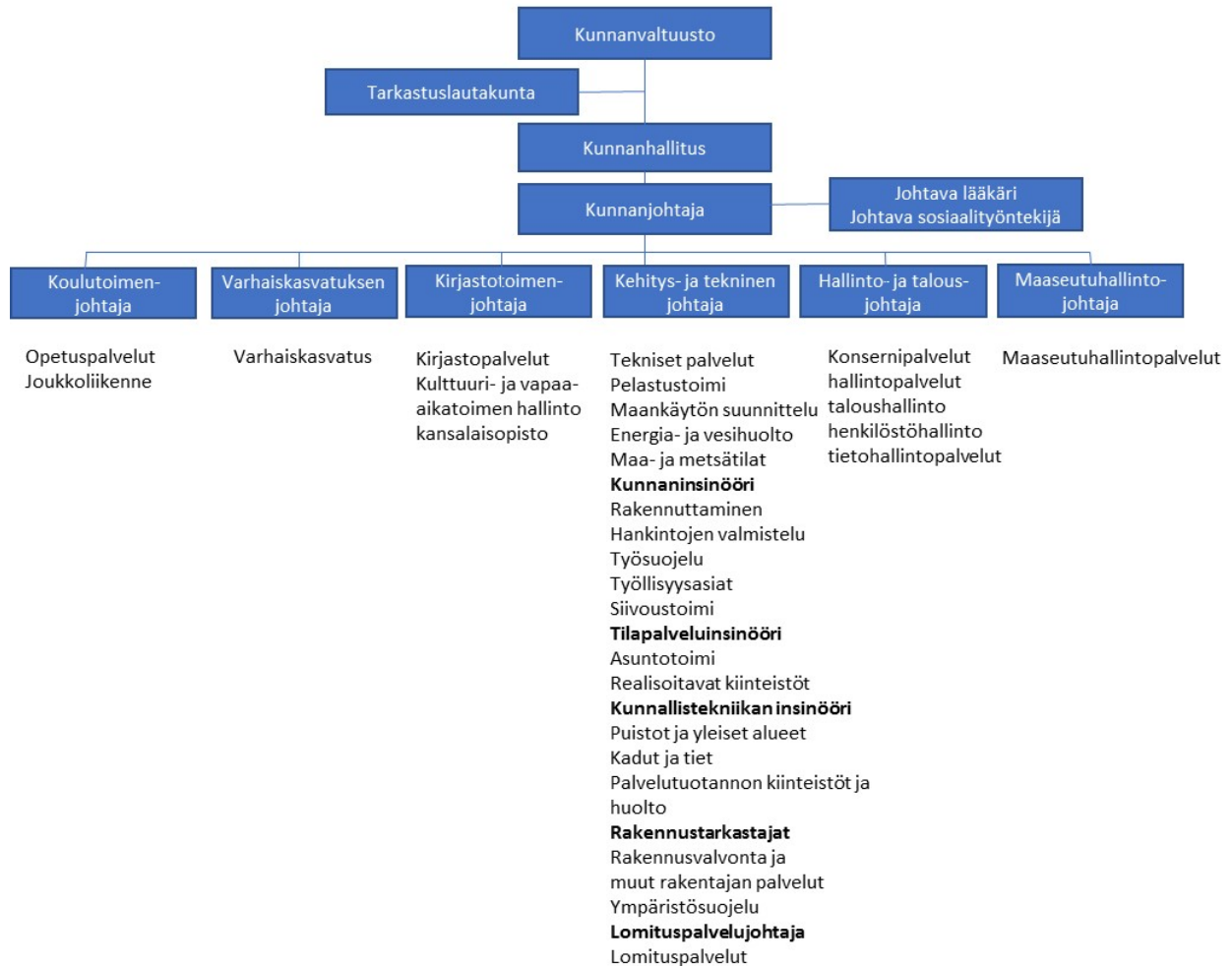
- kehittää ja seuraa hallinnonaloilla tapahtuvaa toimintaa nuorten näkökulmasta sekä edistää Siikalatvan kunnan ja nuorten välistä yhteistyötä.
- tekee aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja nuoria ja heidän elinolojaan koskevissa asioissa.
- edistää nuorten vaikutusmahdollisuuksia ja pyrkii lisäämään nuorten kiinnostusta yhteiskunnallisia asioita kohtaan.
- järjestää mahdollisuuksiensa mukaan, omaa, virikkeellistä toimintaa siikalatvalaisille nuorille. Toimii yhteistyössä nuorisotoimen, oppilaskuntien ja muiden nuorisorganisaatioiden tai yhdistysten kanssa.
- Siikalatvan kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta varaa vuosittain määrärahan nuorisovaltuuston toimintaan.

### 3 LUKU

## HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 15 § Henkilöorganisaatio

#### Organisaatiokaavio 1.6.2017



### 16 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

### 17 § Organisaatio ja tehtävät

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

## **Palvelualueet**

Kunnan tehtävät jaetaan palvelualueisiin seuraavasti:

1. Konsernipalvelut
2. kehitys- ja teknisen toimen palvelut
3. opetuspalvelut
4. varhaiskasvatuspalvelut
5. kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut
6. maaseutupalvelut

Kunnanhallituksen suorassa alaisuudessa ovat sosiaali- ja terveystyöpalvelut, konsernipalvelut, maaseutuhallinto, maankäytön suunnittelu, elinkeinopalvelut ja tekninen toimi.

Palvelualueiden välisestä työnjaosta ja sijaisjärjestelyistä päättää kunnanhallitus ja työvoiman käytöstä kunnanjohtaja.

Palvelualueen toiminnan johtamisesta vastaa palvelualueen johtaja.

Sosiaali- ja terveystyöpalvelujen johtavat viranhaltijat: johtava lääkäri ja johtava sosiaalityöntekijä

- toimialaansa kuuluvat julkisen vallan käyttöä edellyttävät viranhaltijapäätökset

## **Palvelualueen johtajan tehtävät ja ratkaisuvallat**

### **Tehtävät**

Palvelualueen johtaja:

1. vastaa toimialan strategisen ja toiminnallisen suunnittelun johtamisesta
2. vastaa toimialan operatiivisesta johtamisesta
3. vastaa toimialan kehittämistoiminnasta mm. koulutuksesta
4. vastaa alaisensa henkilöstön sitouttamisesta palvelualueen toiminta-ajatuksiin ja päämäärien mukaiseen toimintaan
5. vastaa voimavarojen keskittämisestä tavoitteiden kannalta olennaisiin tehtäviin
6. vastaa toimialan organisaatorakenteen ja organisaatiokulttuurin kehittämisestä
7. käy alaisensa henkilöstön kanssa kehityskeskustelut vähintään kerran vuodessa
8. vastaa palvelualueestaan koskevasta tiedottamisesta
9. hyväksyy palvelualueensa käyttösuunnitelmat.

### **Ratkaisuvallat**

Kunnanjohtaja, kehitys- ja tekninen johtaja, koulutoimenjohtaja, varhaiskasvatuksenjohtaja, kirjastotoimenjohtaja ja hallinto- ja talousjohtaja sekä maaseutujohtaja päättävät alaisensa toiminnan osalta:

1. tositteiden ja laskujen hyväksymisestä
2. toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden tilapäisestä (enintään 1 vuosi) käytöstä
3. irtaimen omaisuuden sekä palveluiden ostamisesta ja myynnistä, leasingsopimuksista sekä urakkasopimuksista seuraavasti: kunnanjohtaja, kehitys- ja tekninen johtaja, hallinto- ja talousjohtaja 60.000 euron rajoissa, koulutoimenjohtaja ja varhaiskasvatuksenjohtaja 30.000 euron ja kirjastotoimenjohtaja 10 000 euron rajoissa.
4. Kehitys- ja tekninen johtaja päättää rakentamisen urakkasopimuksista, joissa urakkahinta on enintään 150 000€

5. Rakennusten sekä muiden rakenteiden luonnos- ja pääpiirustukset, arvo on alle 150.000 euroa, hyväksyy kehitys- ja tekninen johtaja.
6. käytetyn irtaimiston poistamisesta ja poistetun irtaimiston myynnistä tai muusta luovuttamisesta kunnanhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti
7. toimialan kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.
8. Saatavien perintään siirtämisestä, saatavien maksujärjestelyistä ja saatavien poistamisesta (yksittäinen saatava enintään 5 000 €) päättää hallinto- ja talousjohtaja.
9. toimialan lupa- ja rahoitushakemusten laatimisesta
10. valtionosuus- ja muiden viranomaisten edellyttämien selvitysten ja tilastotietojen laatimisesta.
11. toimialan tulosityksikköjaon hyväksymisestä.
12. tulosalue- ja yksiköiden työnjaosta määrääminen.
13. meno- ja valtionosuustulojäämien poistamisesta.
14. kunnan omistamien tonttien ja rakennuspaikkojen luovuttamisesta kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti päättää tekninen- ja kehitysjohtaja.
15. teollisuus- ja liiketilojen vuokraamisesta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti päättää kehitys- ja tekninen johtaja tai kunnanjohtaja
16. metsätaloustuotteiden myynnistä kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti päättää kehitys- ja tekninen johtaja tai kunnanjohtaja.
17. kunnan omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta talousarvion puitteissa päättää kehitys- ja tekninen johtaja.

## **18 § Palvelualuejohtajat**

- Konsernipalvelujen johtajana toimii hallinto- ja talousjohtaja.
- Teknisten palvelujen palvelualueen johtajana toimii kehitys- ja tekninen johtaja, joka vastaa myös maankäytön suunnittelusta, pelastuspalveluista ja maatalouslomituspalveluista.
- Opetuspalvelujen palvelualueen johtajana toimii koulutoimenjohtaja.
- Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen palvelualueen johtajana toimii kirjastotoimenjohtaja.
- Varhaiskasvatuspalvelujen palvelualueen johtajana toimii varhaiskasvatusjohtaja.
- Maaseutuhallintopalvelujen palvelualueen johtajana toimii maaseutujohtaja.

Palvelualuejohtajien, johtavan sosiaalityöntekijän ja johtavan lääkärin esimiehenä toimii kunnanjohtaja.

## **19 § Muut viranhaltijat**

### **Johtava sosiaalityöntekijä päättää;**

- sosiaalihuolto- ja lastensuojelu- ja toimeentulotukilain mukaiset asiakaspäätökset
- isyyden tunnustamisen vastaanotto, tapaamis- huolto- ja elatussopimusten vahvistamiset
- asiakasmaksualennukset

### **Johtava lääkäri päättää;**

- terveydenhuoltolain mukaiset lääketieteellistä asiantuntemusta vaativat viranhaltijapäätökset

### **Rakennustarkastaja päättää:**

- MRL mukaisista luvista rakennus- ja ympäristölautakunnan päättämässä rajoissa.

**Rakennustarkastaja/ympäristötarkastaja päättää:**

- Ympäristösuojelulain mukaisista luvista rakennus- ja ympäristölautakunnan päättämissä rajoissa.

**Kunnallistekniikan insinööri päättää;**

- lain, ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä (28.2.1975/151) perusteella kunnalle kuuluvat päätökset.
- tieliikennelain 51 §:n mukaiset liikennemerkkiasiat ja tilapäiset liikennejärjestelyt.

**20 § Kuntakonsernin johtoryhmä ja laajennettu johtoryhmä**

Kunnanjohtaja, kehitys- ja tekninen johtaja, koulutoimenjohtaja, varhaiskasvatuksen johtaja, kirjastotoimen johtaja, hallinto- ja talousjohtaja muodostavat *kuntakonsernin johtoryhmän*. Johtoryhmän tehtävänä on vastata tavoitteellisesta ja tuloksellisesta toiminnasta kunnan palvelujen tuottamisessa.

Kunnan hyvinvointijohtoryhmänä (Terve-kuntaryhmä) toimii kunnan *laajennettu johtoryhmä*, johon kuntakonsernin johtoryhmän jäsenten lisäksi kuuluvat johtava sosiaalityöntekijä, sote palvelun tuottajan edustaja, vapaa-aikasihteeri sekä kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston puheenjohtaja *sekä henkilöstön edustaja*.

## **4 LUKU**

### **KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

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

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti.

#### **21 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, tekninen- ja kehitysjohtaja ja hallinto- ja talousjohtaja.

Konsernijohtolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

#### **22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositin/neljännesvuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevaisuudesta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

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



## **23 § Sopimusten hallinta**

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

Kuntalain mukaan vastuu sopimushallinnan asianmukaisesta järjestämisestä on kunnanhallituksella ja kunnanjohtajalla.

## 5 LUKU

### TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

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

#### 24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

##### **Kunnanhallituksen tehtävät:**

Kunnanhallituksen tehtävänä on vastata kunta- ja muissa laeissa määrätyn lisäksi

- 1) valmistella kunnanvaltuuston päätettäväksi tulevat asiat
- 2) seurata kunnanvaltuuston kunnan organisaatiolle asettamien tulostavoitteiden toteutumista
- 3) vastata kunnan talouden vakaudesta ja organisaation tuloksellisesta toiminnasta sekä
- 4) johtaa kunnan hallintoa, ohjata toimialoja ja edistää konsernin johdon ja palvelualueiden keskinäistä yhteistyötä

Lisäksi kunnanhallitus vastaa

1. Lomituspalveluista
2. Pelastustoimesta ja väestönsuojelusta
3. Maankäytön suunnittelusta
4. Maaseutupalveluista
6. Teknisestä toimesta
8. Konsernipalveluista
5. Sosiaali- ja terveystalouden palvelujen järjestämisestä ja valvonnasta

Elinvoima-asioissa kunnanhallituksen ja sen asettaman Elinkeinotoimikunnan tehtävänä on

1. edistää elinkeinojen yleistä kehitystä ja elinkeinotoimen yleisiä edellytyksiä kunnassa
2. kannustaa yrittämistä, paikallista kunnan kehittämistä palvelevaa aktiivisuutta ja osallistumista
3. koordinoida yritysten neuvontapalvelujen ja kehittämishankkeiden toimivuutta
4. tehdä toimialaansa liittyviä kehittämissuunnitelmia ja toteuttaa kehittämissuunnitelmia

##### **Kunnanhallituksen ratkaisovalta**

Kunnanhallitus päättää:

1. hankintatoimen yleisistä periaatteista
2. hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat
3. vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan
4. kunnan omaisuus-, henkilöstö-, ja toimintariskien vakuuttamisperiaatteiden vahvistamisesta.
5. henkilöstöpolitiikasta ja henkilöstöhallinnon periaatteista.
6. virka - ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnan varaisten määräysten soveltamisesta, ellei tehtävää ole annettu lautakunnan tai viranhaltijan ratkaistavaksi, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen käymisestä.

7. ympäristösuojelulain mukaisia tehtäviä hoitavasta viranhaltijasta.
8. henkilöstön vahingonkorvausvastuusta (työnantajan takautumisoikeus), ellei jonkin asian osalta tehtävää ole annettu jonkin toisen toimielimen tai viranhaltijan hoidettavaksi.
9. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston päätöksestä kunnanhallituksen voidessa yhtyä valtuuston päätökseen.
10. asemakaavan hyväksymisestä, kun kysymys on maankäyttö- ja rakennuslain § 52 mukaisesta muusta kuin vaikutukseltaan merkittävästä kaavasta
11. rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustusten ja pääpiirustusten hyväksymisestä silloin kun hankkeen kustannusarvio ylittää 150.000 euroa, valtuuston hyväksymän esisuunnitelman perusteiden mukaisesti.
12. kunnan omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta, ellei jonkin asian osalta tehtävää ole annettu jonkin toisen toimielimen tai viranhaltijan hoidettavaksi.
13. Päättää tieliikennelain 51 § mukaisista luvista, ellei jonkin asian osalta tehtävää ole annettu jonkin toisen toimielimen tai viranhaltijan hoidettavaksi.
14. toimialansa maksuista valtuuston määräämien perusteiden mukaisesti, ellei jonkin asian osalta tehtävää ole annettu jonkin toisen toimielimen tai viranhaltijan hoidettavaksi.
15. kiinteän omaisuuden ostamisesta, myynnistä ja vuokrauksesta kunnanvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti, ellei jonkin asian osalta tehtävää ole annettu jonkin toisen toimielimen tai viranhaltijan hoidettavaksi.
16. irtaimen omaisuuden myymisestä, ellei jonkin asian osalta tehtävää ole annettu jonkin toisen toimielimen tai viranhaltijan
17. teollisuus- ja liiketilojen vuokraamisesta, ellei jonkin asian osalta tehtävää ole annettu jonkin toisen toimielimen tai viranhaltijan
18. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta päättää saatavien poistamisesta, ellei jonkin asian osalta tehtävää ole annettu jonkin toisen toimielimen tai viranhaltijan hoidettavaksi.
19. luonnonvarojen ja metsätaloustuotteiden myynnistä, ellei jonkin asian osalta tehtävää ole annettu jonkin toisen toimielimen tai viranhaltijan hoidettavaksi.
20. kadun luovuttamisesta yleiseen käyttöön
21. yleisen alueen haltuunoton yhteydessä rakenteiden ja istutusten sekä ilmaisuovutusvelvollisuuden ylittävän katualueen korvaamisesta
22. aravalain, aravarajoituslain ja vuokratulojen ja omistusasuntojen korkotukilain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä niiltä osin kuin ei ole tällä säännöllä määrätty jonkin toisen viranomaisen tehtäväksi.
23. Lain, ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä (28.2.1975/151) perusteella kunnalle kuuluvat päätökset, ellei jonkin asian osalta tehtävää ole annettu jonkin toisen toimielimen tai viranhaltijan hoidettavaksi.
24. maaseutuhallintopalvelujen järjestämisestä
25. maatalouslomituksen hallinnon järjestämisestä

## **25 § Kunnanhallituksen perusturvajaosto**

Monijäsenisenä toimielimenä sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevissa asioissa toimii kunnanhallituksen kolmijäseninen perusturvajaosto.

Kunnanhallitus valitsee keskuudestaan jaoston puheenjohtajan ja jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

### **Kunnanhallituksen perusturvajaoston tehtävät:**

- viranhaltijapäätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset
- valvoo viranhaltijoiden, palveluntarjoajan sekä kunnassa toimivien sosiaali- ja terveyspalveluja tuottavien yritysten toimintaa yhdessä kunnanjohtajan kanssa.

## **Sosiaali- ja terveystalvelut**

Kunnan sosiaali- ja terveystalviranomaisia ovat johtava kansanterveystyön lääkäri sekä johtava sosiaalityöntekijä. Kunta toimii Kuntalain mukaisessa sopimuksenvaraisessa yhteistyössä Kärsämäen kunnan kanssa siten, että johtavat sosiaalityöntekijät voivat toimia molempien kuntien virkatehtävissä sekä sijaistavat toisiaan.

Kuntalaisten sosiaali- ja terveystalvelut on ulkoistettu palvelusopimuksella yksityiselle palveluntarjoajalle, Mehiläinen ryhmittymälle.

## **Ympäristöterveydenhuolto**

Ympäristöterveydenhuollon asiat hoitaa Ympäristöterveydenhuolto Helmi, joka toimii Haapaveden kaupungin organisaatiossa. Kunnalla on edustajat sen neuvottelukunnassa ja ympäristöterveyslautakunnassa.

Perusturvan, erikoissairaanhoidon ja ympäristöterveydenhuollon palvelujen toimivuutta ja kustannuksia ohjaa ja seuraa kunnanjohtaja yhdessä kunnanhallituksen kanssa.

## **26 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta**

### **Lautakunnan yleiset tehtävät:**

1. valmistella alaisensa toiminnan osalta strateginen suunnitelma, jonka valtuusto hyväksyy
2. hyväksyä alaisensa toiminnan osalta toimintasuunnitelmat ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit
3. määrittellä alaisensa toiminnan toimintapolitiikka
4. valvoa suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista
5. valmistella alaisensa toiminnan osalta talousarvio ja -suunnitelma sekä seurata talousarvion toteutumista ja tehdä tarvittaessa muutosesitykset talousarvioon.

### **Lautakunnan yleinen ratkaisovalta:**

1. hyväksyy alaisensa toiminnan osalta sopimukset ja avustukset
2. päättää palvelu- ja muiden maksujen perusteista ja suuruudesta kunnanvaltuuston määrittämän maksupolitiikan mukaisesti
5. päättää alaisensa toiminnan osalta irtaimen omaisuuden sekä palveluiden ostamisesta ja myynnistä.
6. päättää alaisensa toiminnan osalta vahingonkorvauksien myöntämisestä enintään 20 000 euroon saakka.
7. voi asettaa toimikunnan toimialalleen määrätyn tehtävän hoitamista varten
8. päättää muut toimialaansa kuuluvat asiat, ellei laista, asetuksista ja tästä säännöstä muuta johdu.

### **Kunnanjohtajan ratkaisovalta**

Kunnanjohtaja päättää:

1. lausuntojen ja vastineiden antamisesta kotikunta-asioissa
2. yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusoikeuden käyttämisestä yhtiöissä, joissa kunta on osakkaana ja joissa lunastusoikeutta ei käytetä
3. etuosto-oikeuden käyttämisestä maakaupoissa, joissa etuosto-oikeutta ei käytetä
4. lausuntojen antamisesta linja-autoliikenteen aikataulu- ja linjamuutoksista
5. lausuntojen antamisesta anniskeluasioissa
6. talousarviolainan ja tilapäislainan ottamisesta kunnanvaltuuston hyväksymän euromäärän rajoissa
7. kunnanvaltuuston vahvistaman määrärahan puitteissa antolainoista päättäminen kunnassa toimiville yleishyödyllisille yhteisöille.

8. yhtiöiden ja yksityishenkilöiden verotuspäätösten muutoksenhausta
9. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun julkipanosta huolehtivan vastuun-alaisen hoitajan määräämisestä.
10. kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.
11. koulutus- ja asiantuntijapalvelujen hankkimisesta.
12. kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta
13. henkilöstön vahingonkorvausvastuusta (työnantajan takautumisoikeus) 5 000 euroon saakka.

### **Esittely kunnanhallituksessa**

Valmistelusta vastaavat ja kunnanhallituksessa esittelijöinä toimivat kunnanjohtaja ja kehitys- ja tekninen johtaja kunnanhallituksen vahvistamien tehtävien ja vastuiden mukaisesti. Kunnanjohtaja voi päätöksellään ottaa esiteltäväkseen kehitys- ja teknisen johtajan esitelyvastuuseen kuuluvan asian.

Asiaa ei voi esitellä kunnanhallitukselle henkilö, joka on esitellyt sen lautakunnalle.

### **Maaseutuhallinnon palvelut**

Kunnan maaseutuelinkeinoviranomaisia ovat maaseutujohtaja ja maaseutuasiamiehet. Kunnanjohtaja voi tarvittaessa määrätä jonkin muunkin viranhaltijan toimimaan maaseutuviranomaisena.

Maaseutuviranomaisten keskinäisestä työnjaosta ja maaseutuhallinnon henkilöstön tehtävistä ja vastuista päättää maaseutujohtaja.

Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alueesta ja kuntien yhteistoiminnan neuvotteluelimenä toimivan maaseutuhallinnon neuvottelukunnan tehtävistä on sovittu kuntien hyväksymässä yhteistoimintasopimuksessa.

## **27 § Lautakuntien tehtävät ja ratkaisovalta**

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

## **28 § Sivistyslautakunta**

### **Koulutoimi**

#### **Sivistyslautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta**

Sivistyslautakunnan tehtävänä on opetus-, varhaiskasvatus- ja joukkoliikenne.

#### **Sivistyslautakunta ratkaisee asiat, jotka ovat**

1. perusopetuslaissa ja –asetuksessa,
2. lukiolaissa ja –asetuksessa,
3. Sivistyslautakunta ratkaisee asiat, jotka liittyvät joukkoliikennepalvelujen hankkimiseen.

### **Esittely sivistyslautakunnassa**

Koulutoimen esittelijänä toimii koulutoimenjohtaja.

## **Varhaiskasvatus**

### **Sivistyslautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta**

Sivistyslautakunnan tehtävänä on varhaiskasvatuspalvelujen järjestäminen.

### **Sivistyslautakunta ratkaisee asiat, jotka ovat**

- varhaiskasvatuslaissa ja asetuksessa lasten päivähoidosta
- perusopetuslaissa ja –asetuksessa; esiopetus ja aamu- ja iltapäivätoiminta
- laissa varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista

### **Esittely sivistyslautakunnassa**

Varhaiskasvatuksen esittelijänä toimii varhaiskasvatusjohtaja

## **Kulttuuri- ja vapaa-aikatoimi**

### **Sivistyslautakunnan tehtävät ja ratkaisuvallta**

Sivistyslautakunnan tehtävänä on kulttuuri- ja kirjastopalvelujen, nuoriso- ja liikuntapalvelujen ja kansalaisopistopalvelujen järjestäminen.

### **Sivistyslautakunta ratkaisee asiat, jotka ovat**

1. kirjastolaissa ja -asetuksessa,
2. laissa ja asetuksessa kuntien kulttuuritoiminnasta,
3. liikuntalaissa ja -asetuksessa,
4. nuorisolaissa ja –asetuksessa,
5. vapaasta sivistystyöstä annetussa laissa ja asetuksessa,
6. taiteen perusopetuksesta annetussa laissa ja –asetuksessa,
7. museolaissa ja –asetuksessa,

### **Esittely sivistyslautakunnassa**

Kulttuuri ja vapaa-aikatoimen esittelijänä toimii kirjastotoimenjohtaja

## **Koulujen johtokunnat**

### **Johtokunnan tehtävät**

Koulun johtokunnan tehtävänä on edistää koulun ja kodin välistä yhteistyötä.

### **Esittely johtokunnassa**

Koulun johtokunnan esittelijänä on asianomaisen koulun rehtori/koulunjohtaja.

## **29 § Rakennus- ja ympäristölautakunta**

### **Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät**

Rakennus- ja ympäristölautakunta toimii MRL 21 § mukaisena rakennusvalvonta viranomaisena ja toimii ympäristösuojelulain 22 § mukaisena ympäristösuojeluviranomaisena sekä vastaa maa-ainesten ottoon liittyvistä ja muista toimialaansa kuuluvista viranomais-tehtävistä kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Lautakunta voi delegoida päätösvaltaa alaiselleen henkilöstölle muitakin kuin 19 §:ssä määriteltyjä tehtäviä.

### **Rakennus- ja ympäristölautakunnan ratkaisuvallta**

1. Vastaa toimialaansa kuuluvien maankäyttö- ja rakennuslain sekä ympäristösuojelulain mukaisten rakennus- ja ympäristövalvontaviranomaisten tehtävien hoitamisesta.
2. maa-ainesten ottamislupien myöntämisestä ja valvonnasta
3. myöntää voimassa olevan lainsäädännön mukaiset poikkeamisluvat

4. tekee MRL:n 137 § mukaisen suunnittelutarveratkaisun. Ennen ratkaisun tekemistä on pyydyttävä laissa mainittujen tahojen lausunnon lisäksi kunnan kaavoitusviranomaisen lausunto
5. MRL:n ja ympäristösuojelulain mukaisista pakkokeinoista ja seuraamuksista silloin kun ne kuuluvat kunnan toimivaltaan, ellei niitä ole tässä säännössä määrätty jonkin toisen toimielimen päätettäväksi
6. Päättää toimialansa maksuista valtuuston määräämien perusteiden ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
7. Päättää yksityistielain ja -asetukset mukaiset asiat niiltä osin kuin ei ole tällä säännöllä määrätty toisen toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi.

Katselmuksiin lautakunta voi valita keskuudestaan 3-jäsenisen katselmustoimikunnan. Katselmustoimikunnan esittelijänä toimii se viranhaltija, jonka toimialaan kulloinenkin tarkastuskohde kuuluu.

Korjaus- ja energia-avustuksista päättää kehitys- ja teknisentoimialan palvelualueen johtaja rakennustarkastajien valmistelusta kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

### **Esittely rakennus- ja ympäristölautakunnassa**

Rakennus- ja ympäristölautakunnassa esittelijöinä toimivat rakennustarkastustehtäviä, ympäristösuojelutehtäviä ja yksityistieasioita hoitavat viranhaltijat.

Palvelualueen toimintaan liittyvät hallinnolliset asiat esittelee kehitys- ja tekninen johtaja.

## **30 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielimellä, kunnanjohtajalla, palvelualueen johtajalla ja muulla viranhaltijalla on oikeus siirtää sille annettua toimivaltaa edelleen. Siirretystä toimivallasta pidetään toimielin- tai viranhaltijakohtaista luetteloa.

## **31 § Asian saattaminen ylemmällä taholla ratkaistavaksi**

Viranhaltija voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, ylemmän viranhaltijan tai toimielimen ratkaistavaksi.

## **32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

## **33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja talousjohtaja.

## **35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kunnanhallituksen alaisten viranomaisten ei tarvitse ilmoittaa ottokelpoisista päätöksistään kunnanhallitukselle, vaikka kunnanhallitus voisi käyttää päätöksiin otto-oikeutta.

Pöytäkirjat tulee kuitenkin lähettää kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle sähköisesti neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta.

## **6 LUKU**

### **TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

#### **36 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **37 § Viranhaltijalain määräysten soveltaminen**

Niistä virkasuhteeseen liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä muuta määrätty.

#### **38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeet muuttaminen**

Virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta päättää kunnanvaltuusto.

#### **39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanhallitus.

#### **40 § Kelpoisuusvaatimukset**

Virkoihin vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa mitä niistä perustamispäätöksessä on määrätty tai muutoin säädetty. Kelpoisuusehtojen muuttamisesta päättää kunnanhallitus tai ao. lautakunta niiden virkojen osalta, joista ei säädetä lailla tai asetuksilla. Kelpoisuusehdoista pidetään erillistä luetteloa.

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

#### **41 § Haettavaksi julistaminen**

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

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

#### **42 § Tehtäväkuvaukset**

Henkilöstön tehtävät määritellään tehtäväkuvauksissa, jotka tarkistetaan vuosittain. Tarkistus tehdään aina tehtävämuutosten ja henkilömuutosten yhteydessä. Tehtäväkuvan valmistelee lähin esimies yhteistyössä ao. henkilön kanssa.



Tehtävänkuvauksen hyväksyy:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. kunnanjohtaja palvelualueen johtajien osalta
3. kehitys- ja tekninen johtaja alaisensa henkilöstön osalta
4. hallinto- ja talousjohtaja konsernipalvelujen henkilöstön osalta
5. maaseutujohtaja maaseutuhallinnon henkilöstön osalta
6. koulutoimenjohtaja opetushenkilöstön osalta
7. varhaiskasvatusjohtaja varhaiskasvatuksen henkilöstön osalta
8. kirjastotoimenjohtaja kirjasto-, kulttuuri- ja vapaa-aikatoimen henkilöstön osalta.

Palvelualueen johtaja voi myös siirtää tehtävänkuvauksen hyväksymisen alaiselleen esimiehelle.

### **43 § Virka- ja työvapaa**

Jollei 44 §:stä muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä ja osittaisen vanhuuseläkkeen hyväksymisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa

- kunnanjohtaja vastuualueeltaan ja palvelualueilta yli 6 kuukautta pidemmät sijaisuudet.
- palvelualueen johtaja vastuualueeltaan 6 kuukauteen saakka.
- Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

### **44 § Viranhaltijoiden ratkaisulta henkilöstöasioissa**

Kunnanjohtaja, palvelualueen johtajat tai muu esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti ja osittaisen vanhuuseläkkeen hyväksymisestä.
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalla oloon
6. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.
7. oman auton käyttöoikeus virka- ja työmatkoihin niille henkilöille, jotka tarvitsevat omaa autoa työssään.
8. Siikalatvan kunnassa Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 5 §:n mukaisia tietoja saa käsitellä hallinto- ja talousjohtaja. Hallinto- ja talousjohtaja päättää kuka Siikalatvan kunnan henkilökuntaan kuuluva saa käsitellä henkilöstön terveystietoja.

Henkilöstön valintaa, eron myöntämistä, irtisanomista, palkkauksen määrittämistä ja harkinnanvaraista virkavapautta koskevat yleisperiaatteet hyväksyy kunnanhallitus.

Kunnanjohtajaa koskevat henkilöstöhallinnolliset päätökset tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

## **45 § Henkilöstön valinta, eron myöntäminen ja irtisanominen**

### **Kunnanvaltuusto päättää**

- kunnanjohtajan, kehitys- ja teknisen johtajan, koulutoimenjohtajan, hallinto- ja talousjohtajan valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.

### **Kunnanhallitus päättää**

- kunnaninsinöörin, kunnallistekniikan insinöörin, tilapalveluinsinöörin, rakennus-tarkastajan, kirjastotoimenjohtajan, maaseutujohtajan, kansanterveystyön johtavan lääkärin, johtavan sosiaalityöntekijän, varhaiskasvatusjohtajan ja lomituspalvelujohtajan valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.
- kunnanjohtajan ja palvelualueiden johtajien sekä johtavien viranhaltijoiden viran väliaikaisesta hoitajasta, kun virka on avoinna tai hänen poissaolonsa kestää kolmea kuukautta pitemmän ajan.

### **Kunnanjohtaja päättää**

- muun vakinaisen henkilöstön ja määräaikaisen yli 6 kuukautta kestävä työ- ja virkasuhteen valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.

### **Palvelualueen johtaja päättää**

- määräaikaisen alle 6 kuukautta kestävä työ- ja virkasuhteen valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta alaisensa esimiehen esityksestä.

Kunnanvaltuuston täytettävän viran julistaa haettavaksi kunnanhallitus. Muun viran julistaa haettavaksi viranomainen, jonka tehtävänä on täyttää ao. virka. Tehtävän tai toimen haettavaksi julistamisesta päättää se viranomainen, jonka tehtävänä on täyttää tehtävä tai toimi.

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

## **46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

## **47 § Palkkauksesta, koeajasta ja sivutoimiluvasta päättäminen**

Kunnanhallitus päättää valtuuston ja hallituksen valitseman henkilöstön palkkauksesta ja antaa yleisohjeet palkkauksen määrittelystä.

### **Kunnanjohtaja päättää**

- muun henkilöstön palkkauksesta, kun työsuhde on yli 6 kuukautta, hankittuaan hallinto- ja talousjohtajan (KT-yhteyshenkilö) lausunnon.

### **Palvelualuejohtaja**

- muun henkilöstön palkkauksesta, kun työsuhde on enintään 6 kk, hankittuaan hallinto- ja talousjohtajan (KT-yhteyshenkilö) lausunnon.

Työkokemuslisään, vuosisidonnaiseen lisään, ammattialalisään ja vuosilomaan oikeuttavan palveluajan hyväksymisestä päättää hallinto- ja talousjohtaja (KT-yhteyshenkilö).

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

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja ja palvelualueen johtajat alaistensa osalta ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus.

## **48 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan muiden viranhaltijoiden kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus. Virantoimituksesta pidättämisestä voi väliaikaisesti päättää kunnanjohtaja.

Kunnanjohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. Lautakunnat päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

## **50 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kunnanjohtaja ja palvelualueen johtajat päättävät alaistensa viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi.

## **51 § Palvelusuhteen päättymisen**

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

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

## **52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallinto- ja talousjohtaja.

## **53 § Palkan takaisinperintä**

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

## **7 LUKU**

### **ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

#### **54 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Kunnan asiakirjahallintoa johtava viranhaltija on hallinto- ja talousjohtaja.

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

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

#### **55 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirja-hallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

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

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

## II OSA

### TALOUS JA VALVONTA

#### 8 LUKU

##### TALOUDENHOITO

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen *kunnan toiminnan ohjausväline* sekä kunnan *kokonaistalouden suunnitelma*.

##### **57 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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.

##### **58 § Talousarvion täytäntöönpano**

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tulosaluekohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kunnanhallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat.

Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

##### **59 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle neljännesvuosittain.

##### **60 § 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. Kunnanhalli-

tuksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

## **61 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa.

Tilinpäättöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

## **63 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

## **64 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

## **65 § Maksuista päättäminen**

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

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

## **66 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 LUKU**

### **ULKOINEN VALVONTA**

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

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

#### **67 § Ulkoisen ja sisäisen valvonta**

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

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

#### **68 § 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 hallintosäännön määräyksiä.



## **69 § 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.

## **70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## **71 § Tilintarkastajayhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä.

## **72 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **73 § 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.

### **74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 10 LUKU

### SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

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

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

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

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

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

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

#### **76 § 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.

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

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

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

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

## **III OSA**

### **11 LUKU**

#### **VALTUUSTON TOIMINTA**

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

#### **78 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajat valitaan 2 vuodeksi kerrallaan.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

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

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## **80 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **81 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 LUKU**

### **VALTUUSTON KOKOUKSET**

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokous-menettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosääntöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta.

#### **82 § Valtuuston varsinainen kokous**

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

#### **83 § Kokouskutsu**

Valtuuston kokoontumisesta ja kokouskutsusta säädetään kuntalain 94 §:ssä.

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. -Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

#### **84 § 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.

#### **85 § 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.

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

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

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuusto voi painavan syyn vuoksi käsitellä asian suljetussa kokouksessa, vaikka asian käsittelyyn ei liity lailla salassa pidettäväksi säädettyä asiaa tai asiakirjaa. Voi siten olla kunnan edun mukaista, että kyseisen asian valmistelua ei julkisteta verkossa ennen valtuuston kokousta.

## **87 § Jatkokokous**

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

## **88 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **89 § Läsnäolo kokouksessa**

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan sekä konsernijohdon 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.

**Perustelut:** Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa olisi perusteltua siksi, että alle 18-vuotiailla ei ole äänioikeutta -kuntavaaleissa eikä vaalikelpoisuutta, eivätkä he siten voi äänestää oman ikä-ryhmänsä edustajaa valtuustoon. Hallintosäännössä voidaan antaa myös vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston julkisessa kokouksessa.



## 90 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on 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.

**Perustelut:** Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

## 91 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

**Perustelut:** Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 92 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 93 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 94 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**Perustelut:** Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27 - 30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn ja hänen on siirryttävä yleisölle varattuun tilaan ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Valtuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvelvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n 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.

## 95 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta, tarkastuslautakunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus tai tarkastuslautakunta 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.

**Perustelut:** Kuntalain 93 §:n mukaan kunnanhallituksen on valmisteltava valtuustossa käsiteltävät asiat lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä taikka jotka 35 §:ssä tarkoitettu tilapäinen valiokunta tai 121 §:ssä tarkoitettu tarkastuslautakunta on valmistellut.

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus ja tarkastuslautakunta voi kokoontua kokoustauolla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa .

## 96 § Puheenvuorot

Puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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 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 siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 3 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

**Perustelut:** Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan valtuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

## **98 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

**Perustelut:** Kuntalain 104 §:n mukaan, jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

## 100 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 101 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan 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.

**Perustelut:** Äänestyksestä säädetään kuntalain 104 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttäytymistä ei voida pitää salassa. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus” jaa ”tai” ei ”ilmaisee kannanoton ehdotukseen .

## 102 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

**Perustelut:** Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänen mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää” tyhjää ,”jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräenemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspulatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouksessa mainitsematon kiireellinen valmistelematon asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä .

## 103 § 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.

**Perustelut:** Toimenpidealoitteella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpidealoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmassa mallisäännössä käytettiin termiä ”toivomusponsi”.

## 104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

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

## 105 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 13 LUKU

### ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

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

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Lisäksi äännet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

#### 106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

## 107 § Enemmistövaali

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

**Perustelut:** Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

## 108 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.



## **109 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 111 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

## **111 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

## **112 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

## **113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **114 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## 14 LUKU

### VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seuranta.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

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

#### 116 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 1 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

## **117 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 5 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **IV OSA**

### **PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

#### **15 LUKU**

##### **KOKOUSHENNETTELY**

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

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

##### **118 § Määräysten soveltaminen**

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

##### **119 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

##### **120 § 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.

##### **121 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

## **122 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

## **123 § 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.

## **124 § 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.

## **125 § 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.

## **126 § Läsnäolo kokouksessa**

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

– valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

– kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

**Perustelut:** Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

## **127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

## **128 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

## **129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **130 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **131 § 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.

## **132 § 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.

## **133 § Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 26 §:ssä.

Hallintosääntöön otetaan yksilöidyt toimielinکوhtaiset määräykset esittelijästä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, hallintosäännössä määrätään, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 68 §:ssä.

## **134 § 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.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.



## 135 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**Perustelut:** Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet, ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimieliimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimieliimen päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa toimielin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

Hallintolain 29 §:n 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.

## 136 § 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.

**Perustelut:** Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

### **137 § 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.

### **138 § 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.

**Perustelut:** Kuntalain 104 §:n mukaan, jos toimielin on asiasta yksimielinen tai vastaehdotusta ei ole kannatettu, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

### **139 § 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.

### **140 § Äänestys ja vaali**

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

## 141 § 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 päätöksentekomenetelyssä 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 päätöksentekomenetelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

### Asiankäsittelytietoina

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

### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisemisesta.

**Perustelut:** Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

## **142 § 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.

**Perustelut:** Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöy-

täkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomai-  
nen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## 16 LUKU

### MUUT MÄÄRÄYKSET

#### 143 § Aloiteoikeus

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

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

**Perustelut:** Hallintosäännön määräykset koskevat kuntalain 23 §:n mukaista aloitetta. Aloiteoikeus on kaikenikäisten kunnan asukkaiden oikeus.

#### 144 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelinen voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

**Perustelut:** Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitettun asian valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja aloitteiden johdosta suoritetut toimenpiteet valtuuston tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella. Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

## **145 § 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.

**Perustelut:** Kunnan viranomaisen tulee antaa aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksen-hakukielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

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

## **146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa Kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

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

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelualueen johtajat toimialansa puolesta.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualueen johtajat toimialansa puolesta.

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

Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistonhoitaja tai muu toimielimen alainen tehtävään määrätty viranhaltija.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitiäjä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

**Perustelut:** Pykälään on koottu nimenkirjoitusta koskevat määräykset. Toimielin voi erikseen valtuuttaa henkilön tai henkilöt allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

### **147 § 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.



# LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ

## 148 § Soveltamisala

Luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoidosta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

## 149 § Kokouspalkkiot

Toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 1. Valtuusto ja sen valiokunta, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus      | <b>50 euroa</b> |
| 2. Lautakunnat   | <b>37 euroa</b> |
| 3. Toimikunnat, johtokunnat ja muut tilapäiset työryhmät tai toimielimet | <b>27 euroa</b> |

**Toimielimen puheenjohtajana** toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna. **Toimielimen esittelijänä** toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna. **Toimielimen sihteerinä** toimivalle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen kokoukseen sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenelle. Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokoukseen sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle. Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaista puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkiota 50 %:lla jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka luottamushenkilö yli kolmen tunnin on kokouksessa saapuvilla, kuitenkin siten, että lisäyksi on enintään 250 %.

## 150 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu samana päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksesta ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kaksi tuntia. Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 2. §:n 2 momentissa on määrätty.

## 151 § Kuukausipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidettavista luottamustehtävistä maksetaan luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat kuukausipalkkiot:

Valtuuston puheenjohtaja	<b>150 euroa</b>
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	<b>230 euroa</b>
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	<b>70 euroa</b>

Kuukausipalkkio sisältää puhelinkorvauksen ja korvauksen osallistumisesta sellaisiin tapaamisiin, palavereihin, vierailuihin, tervehdyskäynteihin, neuvotteluihin ja muihin toimiin, joista ei tule maksettavaksi palkkiota tämän säännön muiden pykälien perusteella.

Mikäli kuukausipalkkiota tai puhelinkorvausta saava luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa em. korvauksiin, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden.

### **152 § Tarkastuslautakunnan muut palkkiot**

Tarkastuslautakunnan kokouksista maksetaan normaalit lautakunnan kokouspalkkiot edellä todetun mukaisesti. Mikäli lautakunta työskentelee toimituspäivän luonteisesti kokopäivän, maksetaan toimituspäivältä kokonaispalkkio seuraavasti:

Puheenjohtaja **100 €**  
Jäsen **80 €**

### **153 § Vaalitoimielinten palkkiot**

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakuntien ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä tai sen osalta seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan puheenjohtaja	<b>19,50 e/tunti</b>
Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan jäsen	<b>13,00 e/tunti</b>
Vaalitoimikunnan puheenjohtaja	<b>19,50 e/tunti</b>
Vaalitoimikunnan jäsen	<b>13,00 e/tunti</b>

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

### **154 § Lautamiehen palkkio**

Käräjäoikeuden lautamiehelle maksetaan palkkio kultakin istuntopäivältä oikeusministeriön päätöksen mukaisesti.

### **155 § Toimituspalkkio, seminaarituloisuuden, kuntien yhteistoimintakokouksen yms. palkkio**

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kaupunkia tai valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 2. §:n 2 momentin mukaista korotusta, jollei kunnanhallitus yksittäisessä tapauksessa toisin päättä.

Luottamushenkilö, joka kutsutaan toimielimen esittely-, informaatio- tai seminaarituloisuuden taikka muuhun vastaavaan tilaisuuteen, saa kultakin päivästä kyseisen toimielimen jäsenen kokouspalkkion ilman 2. §:n 2 momentin mukaista korotusta, jollei kunnanhallitus yksittäisessä tapauksessa toisin päättä. Luottamushenkilön koulutustilaisuuksista ei makseta kokouspalkkiota.

### **156 § Eritystehtävät**

Sellaisesta luottamustehtävästä, jota ei ole mainittu tässä säännössä, määrää tarvittaessa palkkion kunnanhallitus tai kunnanjohtaja.

### **157 § Ansionmenetykskorvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin 1. §:ssä tarkoitettuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on **28 euroa**/tunti.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus 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- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virkaksi muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista. Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 60 % em. tuntipalkkiosta. Luottamushenkilön tulee tällöin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

### **158 § Pöytäkirjat palkkioperusteina**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset kolmannesvuosittain.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa korvauserusteen syntymisajankohdasta (useimmiten kokouspäivä) lukien sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Myöhästynyt vaatimus ei oikeuta korvausten saantiin.

### **159 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilöiden oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yö matkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen säännökset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä asiassa toisin.

### **160 § Viranhaltijan kokouspalkkio**

Viranhaltija/työntekijä, joka on pysyväismääräyksellä tai säännöksellä velvoitettu osallistumaan toimielimen kokoukseen joko esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana taikka joka on määrätty yksittäistapauksessa osallistumaan kokoukseen, saa 2. §:ssä määrätyn saman palkkion ja samoilla perusteilla kuin luottamushenkilöjäsen. Tämä kuitenkin edellyttää, että viranhaltija/työntekijä on ollut kokouksessa vähintään 30 minuuttia säännöllisen työajan ulkopuolella.

### **161 § Voimaantulo**

Tämä luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö tulee voimaan 1.1.2013 alkaen.