



HALLINTOSÄÄNTÖ

1.1.2023

## Sisällys

I OSA .....	6
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	6
1 luku Kunnan johtaminen .....	6
<b>1 § Hallintosäännön soveltaminen</b> .....	6
<b>2 § Kunnan johtamisjärjestelmä</b> .....	6
<b>3 § Esittely kunnanhallituksessa</b> .....	7
<b>4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät</b> .....	7
<b>5 § Kunnan viestintä</b> .....	7
2 luku Toimielinorganisaatio.....	8
<b>6 § Valtuusto</b> .....	8
<b>7 § Kunnanhallitus</b> .....	8
<b>8 § Tarkastuslautakunta</b> .....	8
<b>9 § Lautakunnat</b> .....	8
<b>10 § Vaalitoimielimet</b> .....	8
<b>11 § Vaikuttamistoimielimet</b> .....	8
<b>12 § Edustajat muihin toimielimiin</b> .....	8
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	9
<b>13 § Henkilöstöorganisaatio</b> .....	9
<b>14 § Kunnanjohtaja</b> .....	9
<b>15 § Toimialajohtajat</b> .....	9
<b>16 § Toimintayksiköiden esimiehet</b> .....	9
<b>17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät</b> .....	10
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	11
<b>18 § Konsernijohto</b> .....	11
<b>19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	11
<b>20 § Sopimusten hallinta</b> .....	11
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	12
<b>21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta</b> .....	12
<b>22 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta</b> .....	13
<b>23 § Lautakuntien yleinen toimivalta</b> .....	14
<b>24 § Hyvinvointipalvelujen lautakunnan toimivalta</b> .....	14
<b>25 § Hyvinvointipalvelujen toimialan viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta</b> .....	15
<b>26 § Teknisten palvelujen lautakunnan tehtävät ja toimivalta</b> .....	17
<b>27 § Lupa- ja toimitusjaoston tehtävät ja toimivalta</b> .....	18
<b>28 § Teknisten palvelujen toimialan viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta</b> .....	18
<b>29 § Hallintopalvelujen toimialan viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta</b> .....	20
<b>30 § Toimivallan edelleen siirtäminen</b> .....	21
<b>31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta</b> .....	21
<b>32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi</b> .....	21
<b>33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi</b> .....	21
<b>34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen</b> .....	21
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	22
<b>35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa</b> .....	22

<b>36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen</b> .....	22
<b>37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi</b> .....	22
<b>38 § Kelpoisuusvaatimukset</b> .....	22
<b>39 § Haettavaksi julistaminen</b> .....	22
<b>40 § Palvelussuhteeseen ottaminen</b> .....	22
<b>41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen</b> .....	23
<b>42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista</b> .....	23
<b>43 § Harkinnanvaraiset ja muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat</b> .....	23
<b>44 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen</b> .....	23
<b>45 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen</b> .....	23
<b>46 § Sivutoimet</b> .....	23
<b>47 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen</b> .....	23
<b>48 § Virantoimituksesta pidättäminen</b> .....	24
<b>49 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi</b> .....	24
<b>50 § Lomauttaminen</b> .....	24
<b>51 § Palvelussuhteen päättyminen</b> .....	24
<b>52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen</b> .....	24
<b>53 § Palkan takaisinperiminen ja saatavan kuittaaminen</b> .....	24
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	25
<b>54 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät</b> .....	25
<b>55 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät</b> .....	25
<b>56 § Tietosuojavastaavan tehtävät</b> .....	25
<b>57 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät</b> .....	25
II OSA.....	26
TALOUS JA VALVONTA.....	26
8 luku Taloudenhoito .....	26
<b>58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma</b> .....	26
<b>59 § Talousarvion täytäntöönpano</b> .....	26
<b>60 § Toiminnan ja talouden seuranta</b> .....	26
<b>61 § Talousarvion sitovuus</b> .....	26
<b>62 § Talousarvion muutokset</b> .....	26
<b>63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen</b> .....	27
<b>64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen</b> .....	27
<b>65 § Rahatoimen hoitaminen</b> .....	27
<b>66 § Maksuista päättäminen</b> .....	27
<b>67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut</b> .....	27
9 luku Ulkoinen valvonta.....	28
<b>68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta</b> .....	28
<b>69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset</b> .....	28
<b>70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi</b> .....	28
<b>71 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät</b> .....	28
<b>72 § Tilintarkastusyhteisön valinta</b> .....	29
<b>73 § Tilintarkastajan tehtävät</b> .....	29
<b>74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät</b> .....	29
<b>75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi</b> .....	29
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	30
<b>76 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	30

<b>77 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	30
<b>78 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	30
<b>79 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät</b> .....	31
III OSA .....	32
VALTUUSTO .....	32
11 luku Valtuuston toiminta.....	32
<b>80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt</b> .....	32
<b>81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi</b> .....	32
<b>82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa</b> .....	32
<b>83 § Istumajärjestys</b> .....	32
12 luku Valtuuston kokoukset.....	33
<b>84 § Valtuuston varsinainen kokous</b> .....	33
<b>85 § Kokouskutsu</b> .....	33
<b>86 § Esityslista</b> .....	33
<b>87 § Sähköinen kokouskutsu</b> .....	33
<b>88 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla</b> .....	33
<b>89 § Jatkokokous</b> .....	33
<b>90 § Varavaltuutetun kutsuminen</b> .....	33
<b>91 § Läsnäolo kokouksessa</b> .....	34
<b>92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</b> .....	34
<b>93 § Kokouksen johtaminen</b> .....	34
<b>94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle</b> .....	34
<b>95 § Tilapäinen puheenjohtaja</b> .....	34
<b>96 § Esteellisyys</b> .....	34
<b>97 § Asioiden käsittelyjärjestys</b> .....	35
<b>98 § Puheenvuorot</b> .....	35
<b>99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</b> .....	35
<b>100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen</b> .....	36
<b>101 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen</b> .....	36
<b>102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset</b> .....	36
<b>103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys</b> .....	36
<b>104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen</b> .....	36
<b>105 § Toimenpidealoite</b> .....	37
<b>106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</b> .....	37
<b>107 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille</b> .....	37
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	38
<b>108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset</b> .....	38
<b>109 § Enemmistövaali</b> .....	38
<b>110 § Valtuuston vaalilautakunta</b> .....	38
<b>111 § Ehdokaslistojen laatiminen</b> .....	38
<b>112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto</b> .....	38
<b>113 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen</b> .....	39
<b>114 § Ehdokaslistojen yhdistelmä</b> .....	39
<b>115 § Suhteellisen vaalin toimittaminen</b> .....	39
<b>116 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen</b> .....	39
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	40
<b>117 § Valtuutettujen aloitteet</b> .....	40

<b>118 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys</b> .....	40
<b>119 § Kyselytunti</b> .....	40
IV OSA .....	41
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	41
15 luku Kokousmenettely .....	41
<b>120 § Määräysten soveltaminen</b> .....	41
<b>121 § Toimielimen päätöksentekotavat</b> .....	41
<b>121 b § Sähköinen kokous</b> .....	41
<b>122 § Sähköinen päätöksentekomenettely</b> .....	41
<b>123 § Kokousaika ja -paikka</b> .....	41
<b>124 § Kokouskutsu</b> .....	41
<b>125 § Sähköinen kokouskutsu</b> .....	42
<b>126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla</b> .....	42
<b>127 § Jatkokokous</b> .....	42
<b>128 § Varajäsenen kutsuminen</b> .....	42
<b>129 § Läsnäolo kokouksessa</b> .....	42
<b>130 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä</b> .....	42
<b>131 § Kokouksen julkisuus</b> .....	43
<b>132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</b> .....	43
<b>133 § Tilapäinen puheenjohtaja</b> .....	43
<b>134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot</b> .....	43
<b>135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely</b> .....	43
<b>136 § Esittely</b> .....	43
<b>137 § Esteellisyys</b> .....	44
<b>138 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</b> .....	44
<b>139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen</b> .....	44
<b>140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen</b> .....	44
<b>141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset</b> .....	44
<b>142 § Äänestys ja vaali</b> .....	44
<b>143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</b> .....	44
<b>144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle</b> .....	45
16 luku Muut määräykset .....	46
<b>145 § Aloiteoikeus</b> .....	46
<b>146 § Aloitteen käsittely</b> .....	46
<b>147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot</b> .....	46
<b>148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen</b> .....	46
<b>149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen</b> .....	47
V OSA .....	48
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ .....	48
17 luku .....	48
Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja korvaukset .....	48
<b>150 § Soveltamisala</b> .....	48
<b>151 § Kokouspalkkiot</b> .....	48
<b>152 § Palkkio lisätunneilta</b> .....	48
<b>153 § Sähköinen päätöksentekomenettely</b> .....	48
<b>154 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta</b> .....	48
<b>155 § Vuosipalkkiot</b> .....	49

<b>156 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....</b>	<b>49</b>
<b>157 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....</b>	<b>49</b>
<b>158 § Palkkio toimituksista .....</b>	<b>49</b>
<b>159 § Kokouksen peruuntuminen .....</b>	<b>49</b>
<b>160 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....</b>	<b>50</b>
<b>161 § Palkkion maksamisen edellytykset .....</b>	<b>50</b>
<b>162 § Palkkioiden maksaminen .....</b>	<b>50</b>
<b>163 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....</b>	<b>50</b>
<b>164 § Matkakustannusten korvaaminen .....</b>	<b>51</b>
<b>165 § Tarkemmat ohjeet .....</b>	<b>51</b>
<b>166 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....</b>	<b>51</b>

# Ruokolahden kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 15.11.2022  
Voimaantulo 1.1.2023

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

### **1 luku Kunnan johtaminen**

#### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöille maksettavista palkkioista ja korvauksista.

Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan muun muassa seuraavilla ohjeilla, joiden nähdessä hallintosääntöä sovelletaan ensisijaisesti ja ellei laissa ole toisin säädetty:

- konserniohje
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- asiakirjahallinnan toimintaohje
- hankintaohje
- tietosuojaohje.

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

#### **2 § Kunnan johtamisjärjestelmä**

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### **3 § Esittely kunnanhallituksessa**

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

### **4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamista 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 § Kunnan viestintä**

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

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

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



## **2 luku**

### **Toimielinorganisaatio**

#### **6 § Valtuusto**

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

#### **7 § Kunnanhallitus**

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

Kunnanhallituksen varsinaiset ja varajäsenet valitaan kuntavaaleissa ehdolla olleiden keskuudesta.

#### **8 § Tarkastuslautakunta**

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

#### **9 § Lautakunnat**

Hyvinvointipalvelujen lautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä. Teknisten palvelujen lautakunnassa on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajat valtuutetuista tai varavaltuutetuista. Valtuusto valitsee lautakuntiin yhden varapuheenjohtajan lautakuntien jäsenistä. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Teknisten palvelujen lautakunnalla on lupa- ja toimitusjaosto, jossa on 5 jäsentä mukaan lukien puheenjohtajat. Jäsenet ja varajäsenet valitsee teknisten palvelujen lautakunta. Teknisten palvelujen lautakunta valitsee keskuudestaan jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat sekä päättää jaoston toimikaudesta.

#### **10 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

Valtuusto asettaa toimikaudekseen keskusvaalilautakunnan, johon valitaan viisi jäsentä ja kymmenen varajäsentä. Varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia. Keskusvaalilautakunta valitsee itselleen sihteerin, joka toimii myös esittelijänä.

#### **11 § Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, jotka voivat olla yhteisiä muiden kuntien kanssa. Vaikuttamistoimielinten kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

#### **12 § Edustajat muihin toimielimiin**

Valtuusto nimeää edustajat kuntayhtymien valtuustoihin sekä seudullisiin ja alueellisiin lautakuntiin. Kunnanhallitus nimeää edustajat muihin toimielimiin ja yhteisöihin.

### **3 luku** **Henkilöstöorganisaatio**

#### **13 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan henkilöstöorganisaation muodostavat kunnanhallituksen ja lautakuntien päävastuualueittain  
hyvinvointipalvelujen toimiala  
teknisten palvelujen toimiala  
hallintopalvelujen toimiala

Toimialaa johtaa toimialajohtaja. Kunnanhallitus määrää toimialajohtajan johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista.

Hyvinvointipalvelujen toimialalla on yksi lautakunta, jonka alaisuuteen kuuluvat kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi varhaiskasvatus-, perusopetus- ja muut hyvinvointipalvelut (ruoka-, kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalvelut, kansalaisopisto sekä toimialan hallinto).

Teknisten palvelujen toimialalla on yksi lautakunta, jonka alaisuuteen kuuluvat teknisten palvelujen hallinto ja sisäiset palvelut (kiinteistö- ja mittauspalvelut, rakennusvalvonta, varasto- ja konekeskus, teollisuusalueet), kiinteistö- ja yhdyskuntapalvelut (kiinteistöt, yleiset ja yksityiset tiet, liikennealueet, liikuntapaikat) sekä taseyksikköinä vesihuoltolaitos, kaukolämpölaite ja maakaasulaitos.

Kunnanhallituksen alaiseen hallintopalvelujen toimialaan kuuluvat elinvoiman kehittäminen, Etelä-Karjalan sosiaali- ja terveydenhuollon kuntayhtymän toiminnan omistajaohjaus ja seuranta sekä yleis-, talous-, henkilöstö-, tietohallinto- ja asumispalvelut.

#### **14 § Kunnanjohtaja**

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen ja kunnanjohtajan sijaisena toimivan viranhaltijan ollessa samaan aikaan poissa tai esteellinen kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä.

#### **15 § Toimialajohtajat**

Hyvinvointipalvelujen lautakunnan toimialaa johtaa toimialajohtaja  
Teknisten palvelujen lautakunnan toimialaa johtaa toimialajohtaja.  
Hallintopalvelujen toimialaa johtaa kunnanjohtaja elinvoiman kehittämisen ja Eksoten toiminnan omistajaohjauksen osalta ja hallintojohtaja yleis-, talous-, henkilöstö-, tietohallinto- ja asumispalvelujen osalta.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja määrää toimialan johtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

#### **16 § Toimintayksiköiden esimiehet**

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa. Esimiehen tehtäviin kuuluu omalta osaltaan

1. toimia työntäjän edustajana ja johtaa toimintayksikön henkilöstön työtä,

2. vastata alaistensa tehtävänkuvien määrittelystä, tehtävien vaativuuden arvioinnista sekä palkanmäärityksestä palkkausjärjestelmän mukaisesti,
3. vastata johtamansa toimintayksikön henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta,
4. vastata töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittamisestä ja työtehtävien jakamisesta ja työhön opastamisesta,
5. vastata työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittamisestä johtamassaan toimintayksikössä samoin kuin valmius-, väestönsuojelu- ja pelastussuunnittelusta,
6. huolehtia toimintayksikkötason yhteistoiminnasta,
7. vastata tiedonkulusta toimintayksikössään,
8. huolehtia yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa sekä
9. vastata asianhallinnan, henkilörekisteriasioiden sekä tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta annettujen ohjeiden, säännösten ja määräysten mukaisesti.

Toimialajohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta, mikäli hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

## **4 luku**

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

#### **18 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

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

Kunnanhallitus

10. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
11. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
12. antaa valtuustolle tilinpäätöksen yhteydessä raportin konserniyhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
13. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
14. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
15. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
16. nimeää kunnan edustajat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
17. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

#### **20 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää kunnan puolesta yleisesti muista kuin valtuustolle yksinomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislaeissa erikseen muuta säädetä taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta määrätä.

Kunnanhallitus päättää tai vastaa lisäksi

1. hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä sekä koordinoi eri toimialojen välistä yhteistyötä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisessä,
2. kiinteän omaisuuden ostamisesta valtuuston päättämien perusteiden mukaisesti,
3. rakentamattomien teollisuuskiinteistöjen myynneistä valtuuston päättämien perusteiden mukaisesti,
4. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta tai lunastamisesta,
5. irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta tai muusta käytettäväksi luovuttamisesta, siltä osin kuin tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
6. toimitilojen hankkimisesta, osoittamisesta tai luovuttamisesta viranomaisen tai yritystoiminnan käyttöön,
7. yleisten määräysten antamisesta kunnan huoneistojen ja alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön,
8. maksujen perusteista ja euromääristä, siltä osin kuin ratkaisuvalltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
9. investointihankkeitten toteuttamisesta talousarviossa olevien määrärahojen puitteissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
10. rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu tässä hallintosäännössä lautakunnalle tai viranhaltijalle,
11. urakkasopimusten ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle,
12. maankäyttö- ja rakennuslain 171 ja 172 § mukaisista poikkeamisista sekä kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennustontti tai -paikka,
13. kunnalle annettujen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta samanarvoiseksi ja vapauttamisesta velan tai muun saamisen vähentymisen myötä, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
14. seuraavista maankäyttö- ja rakennuslain mukaisia asioita
  - a) kunnan kaavoitusohjelman hyväksyminen,
  - b) asemakaavan ajanmukaisuuden arviointipäätöksen tekeminen,
  - c) maankäyttösopimusten hyväksyminen, ellei laista tai asetuksista muuta johdu
  - d) rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa,
  - e) toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille,
  - f) päätös kehittämisalueeksi nimeämisestä,
  - g) päätös valituksen tekemiseksi kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä, muun viranomaisen poikkeamispäätöksestä tai erillisestä tonttijaosta tai muusta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta asiasta
15. vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen hyväksymisestä,
16. vesihuoltolaitoksen taksan ja maksujen hyväksymisestä,
17. kaukolämmityksen liittymismaksu- ja lämpötariffin hyväksymisestä,
18. maakaasun liittymismaksu- ja energiatariffin hyväksymisestä,
19. selityksen antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen,

20. talousarviolainojen, muiden pitkäaikaisten lainojen ja tilapäisten lainojen ottamisesta ja lainaehto- ja hyväksymisestä kunnanvaltuuston asettamissa rajoissa, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
21. kunnan myöntämän lainan lyhennyksen ja koron lykkäyksen myöntämisestä,
22. talousarvioon varattujen yleisluonteisten ja kylätoiminnan avustusrahojen jakamisesta,
23. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
24. vapautuksen, huojennuksen tai lykkäyksen myöntämisestä veron suorittamisesta kunnan toimivallan rajoissa,
25. henkilöstöpolitiikan, palkkauksen ja henkilöstöetuuksien periaatteista
26. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, harkinnanvaraisten ehtojen soveltamisperiaatteista, palkkausperusteiden vahvistamisesta sekä pääsopimusten mukaisten paikallissopimusten neuvottelutulosten vahvistamisesta ja hyväksymisestä, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty työnantajaa edustaville neuvottelijoille, muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
27. kunnanjohtajan erityistoimivallan käyttöön ottamisesta häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa ja erityistoimivallan lakkaamisesta,
28. itselleen kuuluvan ratkaisuvallan siirtämisestä kunnan muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle.

Kunnanhallitus voi saattaa toimivaltaansa kuuluvan yksittäisen asian myös valtuuston päätettäväksi.

## **22 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja.

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty:

1. johtaa, valvoo ja kehittää kunnan hallintoa, taloutta, elinkeinopolitiikkaa sekä muuta toimintaa,
2. valvoo kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua ja täytäntöönpanoa,
3. huolehtia sisäisen valvonnan järjestämisestä,
4. seurata ja ohjata konserniohjeiden mukaisesti kunnan tytäryhteisöjen sekä niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on mukana,
5. johtaa henkilöstöorganisaatiota,
6. vastata kunnan markkinoinnista,
7. huolehtia kunnan metsäomaisuuden hoidon järjestämisestä yhteistyössä kunnanhallituksen kanssa.

Erityisesti kunnanjohtaja päättää talousarvion määrärahojen puitteissa ja kunnanhallituksen antamien perusteiden mukaisesti:

1. kunnanhallituksen määrärahojen käytöstä,
2. hallinnon toimialaa koskevista sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista, siltä osin kuin toimivaltaa ei ole tässä hallintosäännössä annettu muulle viranhaltijalle,
3. kunnan projektien omarahoitusosuuksista,
4. kunnan edustus- ja yhteistyötilaisuuksista,
5. pitkäaikaisen ja lyhytaikaisen vieraan pääoman lainaehto- ja lainojen kilpailuttamisesta,
6. olemassa olevan lainakannan riskien hallintaan, ehtojen muuttamiseen, uudella lainalla korvaamiseen, vakuuksien muuttamiseen ja muuhun järjestelyyn liittyvistä toimenpiteistä,
7. tytäryhteisöjen ottamisesta konsernitiilijärjestelmään ja tytäryhteisöjen lainakannan järjestelyjen koordinoinnista yhteistyössä tytäryhteisön ao. vastuuhenkilön kanssa,
8. kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin valtuuston päättämien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti
9. tilapäisestä kassalainanotosta kunnanvaltuuston vahvistamaan määrään saakka,
10. kunnan myöntämien lainojen, takausten ja muiden vakuuksien vastavakuutena olevien vapautuvien vakuuksien palauttamisesta,
11. kunnan takaamien lainojen yksityiskohtaisista takausehdoista,
12. oikeudenkäyntien vireillepanosta ja muutoksen hakemisesta oikeuden ratkaisuihin sekä kunnan puheoikeuden käyttämisestä muissa viranomaisissa,
13. kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä

14. puutavaran myymisestä metsäsuunnitelman puitteissa,
15. ratkaisuvaltansa siirtämisestä kunnan muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle.

Kunnanjohtaja voi poikkeusoloissa ja häiriötilanteissa käyttää tämän hallintosäännön säätämästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä. Tätä kunnanjohtajan erityistoimivaltaa sovelletaan häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

### **23 § Lautakuntien yleinen toimivalta**

Lautakunnat johtavat ja kehittävät toimialaansa, vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä sekä tavoitteiden asettamisesta kunnan strategisten linjausten mukaisesti, vastaavat toimialansa toiminta- ja taloussuunnittelusta sekä seuraavat ja valvovat tavoitteiden toteutumista. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen toimivuutta, vaikuttavuutta ja laatua sekä varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnat edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa. Sen lisäksi lautakunnat päättävät vastuualueellaan

1. palvelualueiden ja palveluyksiköiden muodostamisesta,
2. oman toimialansa toimintayksikköjaosta,
3. irtaimiston ja palvelujen hankinnoista, myynnistä ja vuokraamisesta sekä toimialan sopimuksista ja muista sitoumuksista talousarviossa määrätyissä tai kunnanhallituksen vahvistamissa rajoissa, siltä osin kuin tehtävää ei ole tässä hallintosäännössä annettu viranhaltijalle,
4. hallinnassaan olevien tilojen vuokralle tai muuten käytettäväksi antamisesta noudatettavista periaatteista,
5. toimialan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta,
6. palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista ja taksoista valtuuston ja kunnanhallituksen päättämien periaatteiden ja perusteiden mukaisesti,
7. yksittäistapauksessa helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä,
8. lautakunnalle kuuluvan ratkaisuvallan siirtämisestä kunnan muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle, jolloin alemmalla viranomaisella on oikeus siirtää toimivalta yksittäisessä asiassa ylemmän viranomaisen ratkaistavaksi,
9. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä alaisensa viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudesta korvata kunnalle aiheutunut vahinko, ellei vahinko ole aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta.

### **24 § Hyvinvointipalvelujen lautakunnan toimivalta**

Hyvinvointipalvelujen lautakunta järjestää lasten ja nuorten kasvun ja oppimisen sekä tukemiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa vastaa ja päättää mm. varhaiskasvatuslain, varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain, lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta annetun lain, perusopetuslain, oppilas- ja opiskeluhoitolain, taiteen perusopetuksesta annetun lain, nuorisolain sekä niiden nojalla annettujen säädösten ja määräysten ja lastensuojelulain 12 §:n mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Lautakunta järjestää kuntalaisten toimintaedellytysten vahvistamiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii mm. kuntien kulttuuritoimesta annetun lain, vapaasta sivistystyöstä annetun lain, kirjastolain, teatteri- ja orkesterilain, museolain ja liikuntalain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä, sikäli kuin näistä tehtävistä ei ole erikseen määrätty.

Lautakunta järjestää kunnan toimintayksikköjen ruokapalvelut.

Hyvinvointipalvelujen lautakunta päättää

1. varhaiskasvatuksen ja perusopetuksen sekä taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmista ja vuosisuunnitelmista
2. peruskoulun ja kansalaisopiston viranhaltijoiden, rehtoreiden sekä toistaiseksi palkattavien tuntiopettajien valinnoista,
3. viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkaan omassa kunnassa,
4. rehtoreiden ja apulais- ja vararehtoreiden määräämisestä toistaiseksi tai määräajaksi ja päättää määräyksen perumisesta,
5. päiväkodin toiminta-ajoista, koulujen työ- ja loma-ajoista sekä kansalaisopiston toimintakaudesta, ellei ratkaisuvalltaa ole tässä hallintosäännössä siirretty viranhaltijalle,
6. perusopetuksen käytössä olevasta lukuvuosittaisesta kokonaistuntimäärästä ja kansalaisopiston vuosituntimäärästä pääluokittain,
7. toimialalla suoritettavista kokeiluista ja lupahallintoon liittyvistä tehtävistä,
8. esiopetuksen ja perusopetuksen oppilaaksiottoalueista, oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamisen perusteista sekä tarvittaessa pääsy- ja soveltuvuuskokeista,
9. oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen tai erityisopetuksesta yleisopetukseen huoltajan vastustaessa siirtoa,
10. arvioinnin perusteista,
11. oppilaan erottamisesta määräajaksi,
12. oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä oppivelvollisuuslain edellyttämällä tavalla
13. maksuttoman koulukuljetuksen järjestämisessä noudatettavista periaatteista sekä kuljetuksen avustamisen periaatteista esi- ja perusopetuksessa,
14. kunnalle kuuluvasta lasten ja nuorten hyvinvointityön koordinoinnista,
15. opettajaviran virkanimikemuutoksesta, kun se johtuu oppiaineiden opetustuntimäärien vaihtelusta tai muista säädöksistä ja määräyksistä,
16. kaikista niistä asioista, joista varhaiskasvatus-, perusopetus-, nuoris- ja taiteen perusopetussäännösten sekä ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä annetun lain mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimielimessä, ellei hallintosäännöstä muuta johdu,
17. kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen avustuksista,
18. joukkoliikenne- ja palveluliikenteen tehtävistä,
19. perusteista, joiden mukaan lautakunnan asiakirjoista on suoritettava kunnalle lunastusta,
20. toimialueellaan ulkoista rahoitusta saavien hankkeiden asettamisesta ja vaikuttavuuden seurannasta.

Lautakunnan alaisena johtavana viranhaltijana toimii toimialajohtaja, joka vastaa toiminnan kokonaisuudesta.

Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja. Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaiskseen määrätty viranhaltija. Lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja kutsuvat lautakunnan kokouksiin asioiden käsittelyn kannalta tarpeelliset viranhaltijat ja asiantuntijat.

## **25 § Hyvinvointipalvelujen toimialan viranhaltijoiden erityinen ratkaisuvallta**

Hyvinvointipalvelujen toimialajohtajan ratkaisuvallta

1. toimii kansalaisopiston toiminnasta vastaavana rehtorina,
2. päättää kansalaisopiston opinto-ohjelmasta hyvinvointipalvelujen lautakunnan hyväksymän pääluokittaisen vuosituntimäärän mukaisesti,
3. ottaa kansalaisopiston luennoitsijat, tuntiopettajat ja muun henkilöstön,
4. antaa kansalaisopiston henkilöstölle työtodistukset ja opiskelijoille todistukset,
5. päättää peruskoulun toiminnasta vastaavaa rehtoria kuultuaan lukuvuosittaisten opetus- ja erityistehtävätuntien sijoittamisesta peruskoulujen käyttöön ja erityisopetukseen,
6. päättää esi- ja perusopetuksen työpäivät,
7. päättää oppilaan ottamisesta perusopetuksen oppilaaksi sekä oppilaan opetuspaikan määräämisestä,
8. päättää perusopetuslain mukaisesta oppilaan opetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta,
9. päättää oppilaan ottamisesta 11-vuotisen perusopetuksen piiriin,
10. valvoo oppivelvollisuuden suorittamista sekä päättää oppivelvollisuuden laiminlyöntiin liittyvistä toimenpiteistä, sekä osoittaa 2. asteen opiskelijoiden koulutuspaikan, jos opiskelija jää ilman opiskelupaikkaa,



11. myöntää oppilaalle tilapäisen vapautuksen perusopetuksesta,
12. myöntää mahdolliset oppilaan kuljettamisesta tai saattamisesta maksettavat avustukset,
13. päättää liikuntapaikkojen käyttövuoroista lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti,
14. päättää kansalaisopiston, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen asiakasmaksuista vapauttamisesta,
15. tekee vastuualueensa sopimukset, sitoumukset ja hankinnat talousarviomäärärahojen ja hyvinvointipalvelujen lautakunnan vuosittain asettamien kustannusrajojen puitteissa.

#### Varhaiskasvatuspäällikön ratkaisuvallta

1. vastaa Ruokolahden päiväkodin toiminnasta
2. toimii varhaiskasvatuksen vastuualueen esimiehenä,
3. päättää varhaiskasvatuspalvelujen antamisesta,
4. päättää varhaiskasvatuspalvelujen ostamisesta ja myymisestä yli kuntarajojen,
5. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista, maksujen perimättä jättämisestä tai alentamisesta voimassa olevan lainsäädännön ja tarvittaessa hyvinvointipalvelujen lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti
6. vastaa lasten kotihoidontuen maksutuksesta,
7. päättää esiopetukseen ottamisesta, opetuspaikan määrittämisestä ja oikeudesta maksuttomaan kuljetukseen tai huoltajalle maksettavasta korvauksesta oppilaan kuljetuksesta hyvinvointipalvelujen lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
8. päättää varhaiskasvatuksessa olevan lapsen tehostetun ja erityisen tuen antamisesta sekä tukipalveluista,
9. päättää esiopetusoppilaan ottamisesta erityisen tuen piiriin,
10. päättää avustajapalvelujen myöntämisestä varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa,
11. päättää varhaiskasvatuksen hankinnoista talousarvion määrärahojen puitteissa ja
12. päättää päiväkodin tilojen luovuttamisesta ulkopuolisen käyttöön hyvinvointipalvelujen lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

#### Rehtorin ratkaisuvallta

Ruokolahden koulussa on rehtori ja apulaisrehtori.

Rehtori toimii Ruokolahden koulussa hallintosäännön 16 §:n mukaisena henkilöstön esimiehenä lukuun ottamatta koulun ruokapalveluhenkilöstöä. Apulaisrehtori tekee koulun kehittämistehtäviä ja toimii tarvittaessa rehtorin sijaisena.

#### Rehtori

1. päättää määräaikaisen opettajan ottamisesta,
2. päättää oppilaan valinnoista huoltajan jättäessä valinnan tekemättä,
3. laatii opettajakunnan kanssa koulunsa vuosisuunnitelman,
4. vastaa lakien tai määräysten edellyttämien muiden suunnitelmien laatimisesta, toimeenpanosta ja valvonnasta,
5. vastaa oppimissuunnitelman ja pedagogisen selvityksen laatimisesta,
6. järjestää uskonnon ja elämäntutkimuksen opetuksen ja opiskelun koulussaan perusopetuslaissa säädetyllä tavalla,
7. päättää kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta,
8. päättää opetusharjoittelijan ja työharjoittelijan ottamisesta,
9. päättää erityisen tutkinnon vastaanottamisesta sekä määrää tutkintoa vastaanottavan opettajan,
10. laatii yhdessä opettajakunnan kanssa kouluansa koskevat järjestyssäännöt ja toimittaa ne hyvinvointipalvelujen lautakunnan hyväksyttäväksi,
11. päättää vapautuksen myöntämisestä oppilaalle koulunkäynnistä viittä päivää pitemmäksi ajaksi, kuitenkin enintään kahdeksi kuukaudeksi ja korjataan vastaava muoto opettajien päätäntävaltaan: enintään viiden päivän pituisen poissaolon myöntämisestä,
12. rajoittaa perustellusta syystä opetustyön seuraamista,
13. vastaa työjärjestyksestä ja erikseen määrättävien tehtävien jaosta,
14. vastaa koulun taloudesta ja päättää koulun hankinnoista talousarvion asettamisissa puitteissa,

15. vastaa koulunsa toiminnan arvioinnista ja kehittämisestä,
16. huolehtii siitä, että määräaikaisesti erotetulle oppilaalle laaditaan opetussuunnitelmaan perustuva suunnitelma, jonka mukaan opetus toteutetaan ja oppimista seurataan,
17. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
18. päättää perusopetuksen avustajapalvelujen myöntämisestä,
19. päättää koulun tilojen käytöstä lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti,
20. päättää oppilaan ottamisesta joustavaan perusopetukseen,
21. päättää perusopetuslaissa tarkoitetusta erityisistä opetusjärjestelyistä,
22. ottaa oppilaat aamu- ja iltapäivätoimintaan
23. päättää huoltajan suostumuksella perusopetuksen oppilaan ottamisesta erityisen tuen piiriin sekä tuen eri muotoihin liittyvistä muutoksista,
24. vapauttaa oppilaan oppiaineen opetuksesta ao. aineen opettajaa kuultuaan.

Rehtorin ollessa poissa tai estynyt sijaisena toimii apulaisrehtori.

#### Apulaisrehtorin ratkaisuvallta

1. päättää koulukuljetuksista, tilapäisestä lääkärintodistuksen perusteella järjestettävästä koulukuljetuksesta sekä petokuljetuksesta hyvinvointipalvelujen lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
2. vastaa työjärjestyksestä poikkeavien työpäivien rakenteesta, ruokailu- ja kuljetusmuutoksineen.

Peruskoulun opettajat päättävät oppilaan enintään viikon pituisen poissaolon myöntämisestä.

#### Kirjastonjohtajan ratkaisuvallta

1. vastaa kirjaston toiminnasta,
2. toimii kirjaston esimiehenä,
3. päättää kokoelmiin hankittavien kirjojen sekä muun kirjastoaineiston hankinnoista talousarvion määrärahojen puitteissa,
4. päättää muista kirjaston hankinnoista talousarvion määrärahojen puitteissa,
5. päättää kirjastoaineiston poistoista ja poistetun aineiston luovuttamisesta,
6. päättää kirjaston aukioloajoista,
7. hyväksyy kirjaston yleiset käytösäännöt ja käytösääntöihin liittyvät liitteet,
8. päättää kirjaston käyttäjälle asetettavasta kirjaston käyttökiellosta,
9. vastaa kirjaston arvioinnista ja kehittämisestä,
10. hyväksyy vastuualueensa sopimukset ja sitoumukset.

#### Ruokapalvelupäällikön ratkaisuvallta

1. toimii ruoka- ja puhtauspalvelun toimintayksikköjen esimiehenä,
2. vastaa kunnan ruoka- ja puhtauspalvelujen järjestämisestä, kehittämisestä ja arvioinnista voimassa olevien säädösten ja suositusten mukaisesti sekä ruokapalvelujen ostamisesta ja myymisestä,
3. vastaa ruoka- ja puhtauspalvelun vastualueen hankinnoista talousarvion määrärahojen puitteissa,
4. päättää ruokakuljetusten järjestämisestä,
5. päättää henkilöstöltä perittävistä ateriakorvauksista.

## **26 § Teknisten palvelujen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Teknisten palvelujen lautakunta vastaa toimialaan kuuluvasta yhdyskunnan toiminnan ja kehittymisen edellyttämistä suunnittelu-, rakentamis-, rakennuttamis-, käyttö- ja kunnossapitotehtävistä sekä kiinteistöjen hoidosta ja rakennustoiminnan valvonnasta. Lautakunta huolehtii liikenneturvallisuuustyöstä, edistää hyvää ja turvallista rakennustapaa, luo edellytykset viihtyisän

asuinympäristön muodostumiselle sekä turvaa elämisen tason myös haja-asutusalueella valvomalla ja avustamalla yksityisteiden rakentamista ja kunnossapitoa.

#### Teknisten palvelujen lautakunta

1. päättää talousarviomäärärahojen puitteissa sellaisten hankkeiden ja hankintojen toteutuksesta, joiden kokonaisarvo ei ylitä kunnanhallituksen vuosittain vahvistamaa kustannusrajaa,
2. päättää toimialansa mukaisista urakoista ja suunnittelusopimuksista talousarviossa olevien määrärahojen ja kunnanhallituksen päättämässä rajoissa sekä urakkasuoritusten vastaanottamisesta,
3. hyväksyy toimialalle kuuluvien kiinteistöjen rakennussuunnitelmat sekä rakennusten peruskorjaus-, laajennus- ja muutossuunnitelmat,
4. päättää rakennustöiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä kunnanhallituksen päättämässä rajoissa,
5. hyväksyy kunnallistekniset yleis- ja rakentamissuunnitelmat,
6. päättää harkinnanvaraisista vesihuollonliittymissopimuksista ja liittymismaksutaksasta poikkeavista liittymismaksuista,
7. päättää vesihuoltolaitoksen virheen johdosta asiakkaalle myönnettävistä hinnanalennuksista ja maksettavista korvauksista,
8. päättää toimialaan kuuluvien töiden suorittamisen yhteydessä ulkopuolisille aiheutuneiden vahinkojen korvauksista niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen,
9. antaa ympäristö-, maisema- ja maa-aineslupia koskevat ja vastaavat teknisten palvelujen toimialan lausunnot, ellei päätösvaltaa ole tässä hallintosäännössä annettu viranhaltijalle,
10. päättää tiesuunnitelman teettämisestä,
11. hyväksyy kadun rakennussuunnitelmat,
12. tekee kadunpitopäätökset,
13. päättää muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman hyväksymisestä,
14. päättää liikennemerkkien, taajamamerkkien ja liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta kaduille ja teille, joissa kunta toimii tienpitäjänä,
15. huolehtii kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitoa koskevassa laissa kunnalle määrätystä velvoitteista,
16. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa tarkoitettujen tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suorittavaksi,
17. toimii hulevesisäännösten valvonnasta vastaavana toimielimenä.

Lautakunnan alaisena johtavana viranhaltijana toimii toimialajohtaja, joka vastaa toiminnan kokonaisuudesta.

Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja. Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaiskseen määrätty viranhaltija. Lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja kutsuvat lautakunnan kokouksiin asioiden käsittelyn kannalta tarpeelliset viranhaltijat ja asiantuntijat.

### **27 § Lupa- ja toimitusjaoston tehtävät ja toimivalta**

Lupa- ja toimitusjaosto vastaa rakentamiseen liittyvän lainsäädännön-rakennuslautakunnan hoidettavaksi ja päätettäväksi määräämistä viranomaistehtävistä.

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, lupa- ja toimitusjaosto toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.

Lupa- ja toimitusjaoston esittelijänä toimii rakennusvalvontaan liittyvissä asioissa rakennustarkastaja. Rakennustarkastajan poissa ollessa tai ollessa esteellinen esittelijänä toimii toimialajohtaja tai hänen sijaiskseen määrätty.

### **28 § Teknisten palvelujen toimialan viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta**

Teknisten palvelujen toimialajohtajan ratkaisovalta

1. tekee toimialaa koskevat sopimukset, sitoumukset ja hankinnat talousarviomäärärahojen ja teknisten palvelujen lautakunnan vuosittain asettamien kustannusrajojen puitteissa,
2. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin suunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä muutos vaikuta hankkeen hyväksytyyn laatu- ja kustannustasoon,
3. valvoo, että rakennustyössä tarvittavien alueiden haltuunotto on suoritettu ja muutoinkin tarvittavat käyttöluvut ja oikeudet hankittu,
4. päättää toimialaan kuuluvien töiden suorittamisen yhteydessä ulkopuolisille aiheutuneiden vahinkojen korvauksista niissä tapauksissa, joissa korvausten arvo on alle 5 000 €,
5. hyväksyy vahvistetun taksan mukaiset ja muut toimialaa koskevat liittymissopimukset ja päättää yksityisille annettavista palveluista,
6. hyväksyy kunnan puolesta sähköliittymissopimukset,
7. päättää energia- ja vesihuoltolaitoksen käyttö- ja kulutusmaksujen määräämisestä ja maksuunpanosta sekä lykkäysten myöntämisestä,
8. toimii kunnan kaavoittajana,
9. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille,
10. päättää kiireellisistä korjaustöistä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät,
11. päättää rakennustyön yhteydessä poistettavan maa-aineksen, puuston ja purkujätteen tulevasta käytöstä,
12. hyväksyy ja valvoo toimialan vastuulla olevia rakennustöitä koskevat vakuudet,
13. käyttää rakennustarkastajan ollessa esteellinen tai poissa oikeutta keskeyttää rakennustyö,
14. toimii rakennustarkastajan sijaisena muissa kuin kunnan omissa rakennushankkeissa,
15. päättää asemakaavan mukaisten tonttien (AO/AR/AP-tontit) varaamisesta
16. toimii maanmittausinsinöörin sijaisena maanmittaus- ja yksityistietoimituksissa.
17. antaa toimialalle kuuluvat sellaiset lausunnot, jotka voidaan antaa viranhaltijalausuntona.

#### Kunnossapitoinsinöörin ratkaisuväliltä

1. toimii kunnallistekniikan, kiinteistöhuollon ja liikuntapaikkojen toimintayksikön esimiehenä,
2. toimii vesi-, lämpö- ja kaukolämpölaitoksen käyttövastaavana ja maakaasulaitoksen käytönvalvojana
3. päättää hankinnoista talousarviomäärärahojen puitteissa ja teknisten palvelujen lautakunnan vuosittain asettamissa kustannusrajoissa.

#### Rakennustarkastajan ratkaisuväliltä

1. päättää rakennusluvista,
2. päättää rakennusluvista suunnittelutarvealueella,
3. päättää toimenpideluvista,
4. päättää rakennuksen purkamisesta ja purkamisilmoituksista,
5. päättää maisematyöluvista,
6. päättää lupien voimassaolon jatkamisesta,
7. päättää rakennustyön vastaavien työnjohtajien hyväksymisestä,
8. päättää rakennusvalvonnan, asiantuntijatarkastuksen ja ulkopuolisen tarkastuksen hyväksymisestä,
9. päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta,
10. valvoo rakennetun ympäristön hoitoa,
11. päättää poikkeuksen myöntämisestä niissä lupa-asioissa, jotka muutoin on viranhaltijan ratkaistavaksi siirretty,
12. päättää tilapäisen rakennuksen rakennusluvasta,
13. toimii rakennustuotteiden markkinavalvontaviranomaisena,
14. määrää ja maksuunpanee tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista viranomaistehtävistä perittävän maksun,
15. päättää asemakaava-alueella ojan sijoittamisesta toisen maalle.
16. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja siirtokustannusten perimisestä kunnalle kuuluvien velvoitteiden ja oikeuksien puitteissa,
17. päättää hankinnoista talousarviomäärärahojen puitteissa ja teknisten palvelujen lautakunnan vuosittain asettamissa kustannusrajoissa.

### Maanmittausinsinöörin ratkaisovalta

1. edustaa kuntaa maanmittaus- ja yksityistietoimituksissa,
2. päättää yksityisteiden kunnossapidon ja perusparantamisen kunnan avustusten maksamisesta valtuuston vahvistamien perusteiden ja osoittamien määrärahojen puitteissa sekä huolehtii avustusten käytön valvonnasta,
3. päättää kunnan suostumuksen antamisesta liikenteen ohjauslaitteiden asettamiseen yksityisille teille,
4. varmentaa kiinteistökauppoja koskevat asiakirjat,
5. päättää yksittäisten omakotitonttien myynnistä kunnanvaltuuston vahvistamien yleisten perusteiden ja voimassa olevien taksojen mukaisesti,
6. huolehtii osoiterekisterin ylläpidosta ja päättää osoitteiden antamisesta kiinteistöille,
7. huolehtii venepaikkojen vuokrauksesta ja venepaikkarekistereiden ylläpidosta,
8. päättää metsästysvuokrasopimuksista kunnan omistamille maa-alueille,
9. hyväksyy kaavojen pohjakartat,
10. toimii kaavoitusmittauksen valvojana.

## **29 § Hallintopalvelujen toimialan viranhaltijoiden erityinen ratkaisovalta**

### Hallintojohtajan ratkaisovalta

1. käyttää kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen tämän ratkaisovaltaa,
2. toimii hallintopalvelujen toimintayksikön esimiehenä,
3. päättää hallintopalvelujen toimintayksikön hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 100 000 euroa,
4. huolehtii saatavien perinnän järjestämisestä annettujen ohjeiden mukaisesti,
5. päättää saatavan perimättä jättämisestä, jos saatava on vähäinen,
6. toimii Kuntatyönantajat ry:n yhteyshenkilönä ja työnantajan edustajana paikallisneuvotteluissa,
7. päättää suoraan virka- ja työehtosopimukseen ja työkokemukseen perustuvista palkanmuutoksista,
8. päättää virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta ja tarkempien ohjeiden antamisesta palkanmäärityksessä ja palvelussuhteen ehdoista,
9. päättää vuosilomaan ja työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä,
10. toimii yhteistoimintatoimikunnan esittelijänä,
11. päättää yhteishankintoihin osallistumisesta toimialajohtajia kuultuaan,
12. päättää luottamusmieskoulutukseen osallistumisesta,
13. hakee palkkatuet,
14. antaa kunnalta pyydytetyt sellaiset lausunnot ja selvitykset, joilla ei ole yleisempää merkitystä.

Hallintojohtajan sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanjohtaja.

### Asumispalvelupäällikön ratkaisovalta

1. päättää vuokra-asuntojen asukasvalinnoista, vuokrasopimusten ehdoista ja vuokrasopimusten päättämisestä,
2. vastaa kunnan suoraan omistamien asuntojen isännöinnistä, vuokrasaatavien valvonnasta ja perinnästä,
3. toimii Ruokolahden Vuokratalot Oy:n toimitusjohtajana.

Asumispalvelupäällikön sijaisena tämän ollessa poissa tai esteellinen toimii palvelusihteeri.

### Taluspäällikön ratkaisovalta

Taluspäällikkö vastaa kunnan taloushallinnosta (kirjanpito, talousarvio- ja tilinpäätöslaskelmat), talouden seurannasta ja raportoinnista sekä maksuvalmiuden ja maksuliikenteen käytännön hoitamisesta. Taluspäällikkö päättää

1. pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta, käteiskassa- ja rahastuspisteistä sekä konsernitilin talletus- ja luottoehtojen hyväksymisestä,
2. kunnan saatavien tileistä poistamisesta 10 000 euron (alv 0 %) enimmäismäärään asti. Enimmäismäärä lasketaan asiakaskohtaisesti.

Taluspäällikkö voi kunnanjohtajan ja hallintojohtajan ollessa poissa tai estyneitä hyväksyä tositteet koko talousarvion alueelta.

### **30 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

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

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

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ollessa estynyt, ottopäätöksen voi tehdä kunnanhallituksen varapuheenjohtaja.

Kunnanjohtajan ollessa estynyt, ottopäätöksen voi tehdä hänen sijaisensa.

### **33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtaja ilmoittaa sähköisesti lautakunnan esittelijälle ja puheenjohtajalle, jos asia on otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

### **34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## **6 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Lautakunnat päättävät toimialansa muiden nimikkeiden kuin virkanimikkeiden muuttamisesta.

#### **37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **38 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomaisen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomaisen.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### **39 § Haettavaksi julistaminen**

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

#### **40 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Henkilöstö palkataan Ruokolahden kunnan palvelukseen.

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi.

Kunnanhallitus päättää toimialajohtajien, hallintojohtajan, tieto- ja viestintätekniikkapäällikön ja asumispalvelupäällikön valinnasta.

Lautakunnat päättävät toimialansa muiden viranhaltijoiden valinnasta.



Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja toimintayksikön esimies päättävät vastuualueensa toistaiseksi voimassa olevaan ja määräaikaiseen työsuhteeseen otettavien valinnasta.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

#### **41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

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

#### **43 § Harkinnanvaraiset ja muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kunnanjohtajan harkinnanvaraisen ja muun kuin harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kunnanhallitus. Valtuusto valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja toimintayksikön esimies päättävät välittömässä alaisuudessaan olevan viranhaltijan tai työntekijän virkavapaan ja työloman myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen enintään vuoden määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

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

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

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

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

#### **46 § Sivutoimet**

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:n tarkoittaman sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus. Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja toimintayksikön esimies päättävät välittömässä alaisuudessaan olevien viranhaltijoiden sivutoimiluvista.

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

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

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja toimintayksikön esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **48 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Ennen kuin valtuusto käsittelee kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisen, valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Ennen kuin lautakunta käsittelee lautakunnan alaisen viranhaltijan virasta pidättämisen, toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

#### **50 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista, lomautettavista henkilöstöryhmistä ja lomautuksen kestosta.

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja toimintayksikön esimiehet päättävät välittömässä alaisuudessaan olevan viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi kunnanhallituksen päätöksen täytäntöönpanona.

#### **51 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

#### **52 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

#### **53 § Palkan takaisinperiminen ja saatavan kuittaaminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä ja palkkasaatavan kuittaamisesta vastasaamisella päättää kunnanjohtaja.

## **7 luku**

### **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

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

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

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

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

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

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

#### **56 § Tietosuojavastaavan tehtävät**

Tietosuojavastaavana toimiva työntekijä/viranhaltija huolehtii tietosuoja-asetuksen mukaisesti henkilötietojen käsittelyn asianmukaisuudesta ja tietosuojasta kunnan eri tehtävissä:

1. tietosuoja- ja tietoturvaohjeiden valmistelu ja ylläpito,
2. seuraa ja valvoo henkilötietojen käsittelyä ja niiden suojausmenetelmiä ja neuvoo tietosuojan toteuttamisessa,
3. tietosuojakoulutuksen suunnittelu,
4. yhteyshenkilö valvontaviranomaisille,
5. raportointi kunnanhallitukselle tietosuojasta ja -turvallisuudesta ja niiden kehittämistarpeista.

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

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

## **II OSA TALOUS JA VALVONTA**

### **8 luku Taloudenhoito**

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

#### **58 § 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.

#### **59 § Talousarvion täytäntöönpano**

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

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus voi talousarvion hyväksymisen jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **60 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti. Kunnanhallitukselle ja lautakunnille talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille kolmen kuukauden välein.

#### **61 § Talousarvion sitovuus**

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

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

#### **62 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia

voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

### **63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

### **64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmanmukaisten poistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **65 § 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 kunnanjohtaja lainarahoituksen ja rahavarojen sijoittamisen osalta ja talouspäällikkö maksuvalmiuden ja maksuliikenteen hoidon osalta.

### **66 § Maksuista päättäminen**

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

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

### **67 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 luku**

### **Ulkoisen valvonta**

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.

### **68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

### **69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

### **70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

### **71 § 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.

## **72 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **73 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

## **75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **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 riittävyyttä.

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.

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

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Kunnanhallitus

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

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

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

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

Kunnanjohtaja ja toimialojen johtavat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, 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.



## **79 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## **III OSA VALTUUSTO**

### **11 luku Valtuuston toiminta**

#### **80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

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

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 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.

#### **82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

#### **83 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku**

### **Valtuuston kokoukset**

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

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

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

#### **85 § Kokouskutsu**

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.

#### **86 § Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### **87 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

#### **89 § Jatkokokous**

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

#### **90 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

### **91 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

### **93 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **95 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **96 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä 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.

## **97 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

## **98 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista

valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

### **100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

### **102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

### **104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **105 § Toimenpideoite**

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

Toimenpideoitetta, jota ei ole kannatettu, ei oteta äänestettäväksi. Ryhmäpuheenvuorossa tehty toimenpideoite otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

### **106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 143 §:ssä.

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

### **107 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **13 luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### **108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

#### **109 § Enemmistövaali**

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

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

#### **110 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### **111 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen hallintosäännön 114 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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



### **113 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

### **114 § Ehdokaslistojen yhdistelmä**

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun 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.

### **115 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **116 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 luku**

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

#### **117 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

#### **118 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään seuraavassa valtuuston kokouksessa, ellei tätä ole pidettävä aikataulullisesti epätarkoituksenmukaisena. Tällöin vastaus tulee antaa sitä seuraavassa valtuuston kokouksessa.

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

#### **119 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 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 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

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

### **15 luku Kokousmenettely**

#### **120 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **121 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

#### **121 b § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### **122 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **123 § 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.

#### **124 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä tai viimeistään 5 päivää ennen kokousta, jollei erityiset syyt ole

esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

### **125 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **126 § 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.

### **127 § 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.

### **128 § 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.

### **129 § 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 valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Lautakuntien puheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen kokouksissa toimialaansa koskevissa asioissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **130 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

Kunnanhallitus voi 1 momentissa mainituin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

### **131 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

### **132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **133 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **134 § 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.

### **135 § 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.

### **136 § 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.

### **137 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. 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.

### **138 § 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.

### **139 § 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.

### **140 § 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.

### **141 § 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.

### **142 § Äänestys ja vaali**

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

### **143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

#### Järjestäytymistietoina

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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



## **16 luku**

### **Muut määräykset**

#### **145 § Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä kunnassa kiinteää omaisuutta omistavalla tai hallitsevalla 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.

#### **146 § Aloitteen käsittely**

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

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

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin 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.

#### **147 § 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.

#### **148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

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

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

Muun toimitelimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai toimialajohtaja, jollei toimitelin ole päättänyt toisin.

Muun toimitelimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai toimialajohtaja.

Toimitelimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitelimen määräämä henkilö.

Toimitelimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitelimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### **149 § 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.

## **V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ**

### **17 luku**

#### **Luottamushenkilöille maksettavat palkkiot ja korvaukset**

#### **150 § Soveltamisala**

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

#### **151 § Kokouspalkkiot**

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

##### Valtuusto

- puheenjohtaja 70 euroa
- jäsen 70 euroa

##### Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 70 euroa
- jäsen 70 euroa

##### Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 70 euroa
- jäsen 70 euroa

##### Lautakunnat

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 60 euroa

##### Jaosto

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 60 euroa

##### Toimikunta

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 60 euroa

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan vaalitoimituspäivältä palkkiona 105 euroa. Vaalilautakunnan jäsenelle maksetaan vaalitoimituspäivältä palkkiona 95 euroa. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

#### **152 § Palkkio lisätunneilta**

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

#### **153 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

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

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja katselmus, toimitus tai muu vastaava tilaisuus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi. Sääntöä ei kuitenkaan sovelleta yksityistielain mukaisiin toimituksiin.

## 155 § Vuosipalkkiot

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 1 500 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 2 000 euroa/vuosi

Lautakunnat ja johtokunnat

Tarkastuslautakunta

puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

Hyvinvointipalvelujen lautakunta

- puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

Teknisten palvelujen lautakunta

- puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

Jaostot

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

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

## 156 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

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

## 157 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten kokouksista sekä muista vastaavista kokouksista ja tilaisuuksista, joihin luottamushenkilö osallistuu toimielimen päätöksen tai muun määräyksen perusteella, maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin ko. luottamushenkilön edustaman toimielimen puheenjohtajalle ja jäsenelle.

## 158 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan kokouspalkkio korottomattomana ko. luottamushenkilön edustaman toimielimen kokouspalkkion mukaisesti. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

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

## 159 § Kokouksen peruuntuminen

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

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

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

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

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 0,5 tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 0,5 tuntia.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

### **162 § Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

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

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvaus maksetaan todellisen ansionmenetyksen suuruisena, jos ansionmenetyksen määrä on alle korvauksen enimmäismäärän 22,19 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinoharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Jos selvitystä ei voida kirjallisesti antaa, maksetaan ansionmenetyksen korvaus anomuksesta kello 8.00-16.00 väliseltä ajalta enintään kahdeksalta tunnilta. Korvauksen määrä on 9,58 euroa/tunti.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaikoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Luottamushenkilön tulee esittää sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kirjallinen todistus kustannuksista.

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

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

Korvausten määrää tarkistetaan kunnallisen yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen yleiskorotusten mukaisesti.

### **164 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Matkakustannukset korvataan toimitilien puheenjohtajalle ja valituille pöytäkirjantarkastajille erillisestä pöytäkirjan allekirjoitus- ja tarkastuskäynnistä.

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

### **165 § Tarkemmat ohjeet**

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

### **166 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

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