



# LAUKAAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Valtuusto 26.9.2022 § 35

LAUKAAN KUNTA



## Sisällysluettelo

<b>I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....</b>	<b>6</b>
<b>1 luku kunnan johtaminen .....</b>	<b>6</b>
1 § Hallintosäännön soveltamisala .....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	6
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	6
5 § Kunnan viestintä .....	7
<b>2 luku Toimielinorganisaatio.....</b>	<b>7</b>
6 § Valtuusto.....	7
7 § Kunnanhallitus .....	7
8 § Lautakunnat .....	7
9 § Ylikunnallinen lautakunta .....	7
10 § Tarkastuslautakunta.....	7
11 § Vaalitoimielimet.....	7
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	8
<b>3 luku henkilöstöorganisaatio .....</b>	<b>8</b>
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	8
14 § Kunnanjohtaja.....	8
15 § Kunnanhallituksen alaiset johtavat viranhaltijat .....	8
16 § Palvelualuejako ja palvelualuejohtajat .....	8
17 § Johtoryhmät.....	8
<b>4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....</b>	<b>9</b>
18 § Konsernijohto.....	9
19 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	9
20 § Sopimusten hallinta .....	9
<b>5 luku Toimielinten tehtävät, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimivallan jako.....</b>	<b>9</b>
21 § Valtuuston tehtävät ja toimivalta .....	9
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	10
23 § Lautakuntien yleinen toimivalta .....	11
24 § Lautakuntien toimialat ja erityinen toimivalta.....	12
25 § Kunnanjohtajan toimivalta.....	13
26 § Kunnanhallituksen alaisten johtavien viranhaltijoiden ja palvelualuejohtajien toimivalta .....	13
27 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	14
28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	14
29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	14
30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	14
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	14
32 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	15
32 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä.....	15
32c Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti.....	15
Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä. ....	15
<b>6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....</b>	<b>15</b>
33 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa .....	15
34 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	15
35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	15
36 § Kelpoisuusvaatimukset .....	16
37 § Haettavaksi julistaminen.....	16
38 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	16
39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	16
40 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi .....	16
40 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	16
41 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	16
42 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	17
43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnan varaisten määräysten noudattaminen.....	17

44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	17
45 § Sivutoimet .....	17
46 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	17
47 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	17
48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	17
49 § Lomauttaminen.....	17
50 § Palvelussuhteen päättymisen.....	18
51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	18
52 § Palkan takaisinperintä.....	18
53 § Muu viranhaltijoiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa .....	18
<b>7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>19</b>
54 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	19
55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	19
56 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	19
57 § Lautakuntien asiakirjahallinnon tehtävät .....	19
58 § Asiakirjoihin liittyvät maksut.....	19
<b>II OSA Talous ja valvonta .....</b>	<b>20</b>
<b>8 luku Talouden hoito .....</b>	<b>20</b>
59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	20
60 § Talousarvion täytäntöönpano.....	20
61 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	20
62 § Talousarvion sitovuus .....	20
63 § Talousarvion muutokset .....	20
64 § Omaisuuden luovuttaminen, ostaminen ja vuokraaminen .....	20
65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	20
66 § Rahatoimen hoitaminen .....	21
67 § Valtuudet määrärahoissa ja hankinnoissa .....	21
68 § Maksuista päättäminen .....	21
<b>9 luku Hallinnon ja talouden tarkastus.....</b>	<b>22</b>
69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	22
70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	22
71 § Sidonnaisuusilmoitukset .....	22
72 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	22
73 § Tilintarkastajan tehtävät .....	22
74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	22
75 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	23
<b>10 luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta.....</b>	<b>23</b>
76 § Valtuuston sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tehtävät .....	23
77 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tehtävät .....	23
78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tehtävät.....	23
79 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tehtävät .....	23
<b>11 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....</b>	<b>23</b>
<b>III OSA Valtuusto .....</b>	<b>24</b>
<b>12 luku Valtuusto.....</b>	<b>24</b>
80 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	24
81 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	24
82 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	24
83 § Istumajärjestys.....	24
<b>13 luku Valtuuston kokoukset.....</b>	<b>24</b>
84 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	24
85 § Kokouskutsu.....	25
86 § Esityslista.....	25
87 § Sähköinen kokouskutsu .....	25
88 § Esityslistan ja liitteiden julkaisu kunnan verkkosivuilla.....	25
89 § Jatkokokous .....	25

90 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	25
91 § Läsnäolo kokouksessa .....	26
92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	26
93 § Kokouksen johtaminen .....	26
94 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	26
95 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	26
96 § Esteellisyys .....	26
97 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	27
98 § Puheenvuorot .....	27
99 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteluun .....	27
100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	28
101 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	28
102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	28
103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	28
104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	28
105 § Toimenpidealoite .....	29
106 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	29
107 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	29
<b>14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....</b>	<b>29</b>
108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	29
109 § Enemmistövaali.....	29
110 § Valtuuston vaalilautakunta .....	29
111 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	29
112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	30
113 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	30
114 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	30
115 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	30
116 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	30
<b>15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....</b>	<b>30</b>
117 § Valtuutetun aloitteet .....	30
118 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	30
119 § Kyselytunti .....	31
<b>OSA IV Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....</b>	<b>31</b>
<b>16 luku Kokousmenettely .....</b>	<b>31</b>
120 § Määräysten soveltaminen .....	32
121 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	32
122 § Sähköinen kokous .....	32
123 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	32
124 § Kokousaika ja -paikka .....	32
125 § Kokouskutsu .....	32
126 § Sähköinen kokouskutsu .....	32
127 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	32
128 § Jatkokokous .....	33
129 § Varajäsenen kutsuminen .....	33
130 § Läsnäolo kokouksessa .....	33
131 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	33
132 § Kokouksen julkisuus .....	33
133 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	33
134 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	33
135 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	33
136 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	34
137 § Esittelijät .....	34
138 § Esittely.....	34
139 § Esteellisyys .....	34
140 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	34
141 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	34
142 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	35
143 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	35

144 § Äänestys ja vaali.....	35
145 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	35
146 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	36
<b>17 luku Muut määräykset.....</b>	<b>36</b>
147 § Aloiteoikeus.....	36
148 § Aloitteen käsittely.....	36
149 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	36
150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	36
151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	37
<b>18 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset.....</b>	<b>37</b>
152 § Soveltamisala.....	37
153 § Kokouspalkkiot.....	37
154 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	38
155 § Vuosipalkkiot.....	38
156 § Sihteerin palkkio.....	39
157 § Toimituspalkkio.....	39
158 § Palkkio osallistumisesta koulutuksiin.....	39
159 § Koko päivän kestävät toimitukset ja seminaarit.....	39
160 § Kuntien yhteistoiminta.....	39
161 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja –toimikunta.....	39
162 § Kokouksen peruuntuminen.....	40
163 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	40
164 § Viestintävälineiden käytön korvaaminen.....	40
165 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	40
166 § Matkakustannusten korvaaminen.....	40
167 § Vaatimuksen esittäminen korvauksista.....	41
168 § Valtuustoryhmien tukeminen.....	41

---

# LAUKAAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: Valtuusto 26.9.2022 § 35

Voimaan 1.12.2022

## Viimeisimmät muutokset:

Valtuusto 5.6.2023 § 22

Valtuusto 18.3.2024 § 8

## I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

### 1 luku kunnan johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltamisala

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

Ohjeita tämän säännön soveltamisesta antaa tarvittaessa kunnanhallitus.

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

#### 3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

- 1) johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
- 2) päättää kunnanjohtajan vuosi- ja sairauslomista sekä muista yli yhden vuorokauden vapaista
- 3) päättää kunnanjohtajan ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista
- 4) vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
- 5) hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskut.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käy kunnanhallitusta kuultuaan kunnanjohtajan kanssa tulos- ja tavoitekeskustelun vuosittain toukokuun loppuun mennessä.

Lisäksi kunnanhallituksen puheenjohtajan toimivaltaan kuuluu päättää niistä asioista, joista tässä säännössä muualla säädetään.

#### 4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja vastaa valtuustotyön vastuullisuudesta ja tuloksellisuudesta.

## 5 § Kunnan viestintä

Kunnan viestintää johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kunnan viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä päättää viestinnästä vastaavista viranhaltijoista. Viranhaltijoista kunnan viestinnästä vastaa kunnanjohtaja.

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

Kunnanhallitus hyväksyy viestintäohjeet. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua.

### 7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 11 jäsentä ja 11 henkilökohtaista varajäsentä. Kunnanhallituksella on puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa. Kunnanhallituksen puheenjohtajiston tulee olla valtuutettuja ja kunnanhallituksen jäsenten ja varajäsenten valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

### 8 § Lautakunnat

Sivistyslautakunta, tekninen lautakunta

Valtuusto valitsee kuhunkin lautakuntaan seitsemän jäsentä ja seitsemän henkilökohtaista varajäsentä. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja, jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Lautakuntien toimikausi on kaksi vuotta.

### 9 § Ylikunnallinen lautakunta

Lupa- ja valvontalautakunta

Laukaan kunnan, Hankasalmen kunnan ja Konneveden kunnan yhteisessä lupa- ja valvontalautakunnassa on yhdeksän jäsentä. Vastuukuntana toimii Laukaan kunta. Laukaan valtuusto valitsee lautakuntaan neljä jäsentä, Hankasalmi valitsee kolme jäsentä ja Konnevesi valitsee kaksi jäsentä. Kaikille jäsenille valitaan henkilökohtaiset varajäsenet.

Lautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat Laukaasta. Laukaan valitsemien jäsenien ja varajäsenien tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Lautakunnan toimikausi on neljä vuotta.

### 10 § Tarkastuslautakunta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakuntaan viisi jäsentä ja viisi henkilökohtaista varajäsentä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Tarkastuslautakunnan jäsenten tulee olla valtuutettuja ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Lautakunnan toimikausi on neljä vuotta.

### 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

---

## **12 § Vaikuttamistoimielimet**

Laukaan kunnassa toimii nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto ja veteraaniasiain neuvottelukunta, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

## **3 luku henkilöstöorganisaatio**

### **13 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan toiminnot jaetaan palvelualueisiin ja nämä tulosyksiköihin, jotka tarpeen mukaan jaetaan edelleen tulospaikkoihin.

Kullakin palvelualueella on palvelualuejohtaja, tulosyksiköllä ja tulospaikalla esihenkilö ja näillä kaikilla vähintään yksi sijainen.

Kunnanhallitus määrää toimikaudekseen kunnanjohtajan sijaiset.

Palvelualuejohtajien sijaiset määrää kunnanjohtaja toistaiseksi.

Tulosyksikköjen esihenkilöt ja sijaiset määrää palvelualuejohtaja toistaiseksi.

Tulospaikkajaosta päättää asianomainen palvelualuejohtaja.

Tulospaikan esihenkilön ja tämän sijaiset määrää palvelualuejohtaja.

Jos syntyy epäselvyyttä, minkä lautakunnan tai palvelualueen toimialueeseen jokin toiminta, henkilö tai asia kuuluu, sen ratkaisee kunnanjohtaja kuultuaan asianomaisia esihenkilöitä.

Vastaavan asian tulosyksikköjen välillä ratkaisee palvelualuejohtaja kuultuaan asianomaisia esihenkilöitä.

### **14 § Kunnanjohtaja**

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

### **15 § Kunnanhallituksen alaiset johtavat viranhaltijat**

Kunnanhallituksen alaisia johtavia viranhaltijoita ovat talous- ja henkilöstöjohtaja, hallintojohtaja ja elinkeinojohtaja.

### **16 § Palvelualuejako ja palvelualuejohtajat**

Konsernihallinnon palvelualueen johtajana toimii kunnanjohtaja.

Sivistyksen palvelualueen johtajana toimii sivistysjohtaja.

Teknisen palvelualueen johtajana toimii tekninen johtaja.

### **17 § Johtoryhmät**

Kunnalla on johtoryhmä, jonka kokoonpanosta päättää kunnanjohtaja. Kunnan yhteistyöryhmän henkilöstön edustajat valitsevat kuitenkin johtoryhmään yhden edustajansa kalenterivuodeksi kerrallaan. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta.

Palvelualueilla sekä tulosyksiköissä voi olla johtoryhmä, jonka kokoonpanosta ja kokoontumisesta päättää palvelualuejohtaja / tulosyksikön esihenkilö. Kunnan yhteistyöryhmän henkilöstön edustajat valitsevat kuitenkin näihin johtoryhmiin yhden edustajansa vuodeksi kerrallaan.

---



#### 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

##### 18 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja.

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

Konsernijohto vastaa konserniohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti.

Kunnanhallitus

- 1) antaa konsernijohtamisen kannalta tarpeelliseksi katsomansa yhtiökohtaiset konserniohjeet. Konserniohjeella varmistetaan valtuuston asettamien omistajapoliittisten linjauksien toteutus tytäryhteisöissä
- 2) seuraa kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toiminnan ja valvonnan järjestämistä sekä ohjeiden noudattamista ja tekee tarvittaessa kehittämis- ja toimenpide-ehdotuksia sekä
- 3) antaa tilinpäätöksen toimintakertomuksen yhteydessä valtuustolle tiedot tytäryhteisöjen toiminnasta ja konsernivalvonnan järjestämisestä.

Kunnanjohtaja

- 1) johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan konsernipolitiikkaa
- 2) seuraa kunnan omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle
- 3) valitsee kunnan edustajat tytäryhteisöjen yhtiökokouksiin ja antaa näille ohjeet kunnan edustajien nimeämisestä hallitukseen ja ohjeet kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin kuultuaan kunnanhallitusta
- 4) valitsee kunnan edustajat muiden kuin tytäryhteisöjen yhtiökokouksiin ja antaa näille ohjeet kunnan edustajien nimeämisestä hallitukseen ja ohjeet kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin
- 5) voi nimetä tytäryhteisöön controllerin, jolla on länäolo- ja puheoikeus yhteisön hallituksessa tai vastaavassa toimielmässä sekä
- 6) seuraa kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen toiminnan ja valvonnan järjestämistä sekä ohjeiden noudattamista ja tekee tarvittaessa kehittämis- ja toimenpide-ehdotuksia.

##### 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, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimivallan jako

##### 21 § Valtuuston tehtävät ja toimivalta

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa.

Valtuusto ratkaisee kuntalain 14 § (410/2015) ja erityislakien mukaiset, kunnalliseen itsehallintoon kuuluvat asiat, ellei niitä ole määrätty muille toimielimille tai viranhaltijoille.

Valtuusto päättää

- 1) kuntastrategiasta
  - 2) hallintosäännöstä
  - 3) talousarviosta ja taloussuunnitelmasta
  - 4) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta
  - 5) liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista
  - 6) varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista
  - 7) sisäisen valvonnan sekä rahoitus- ja riskienhallinnan perusteista
  - 8) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista
  - 9) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta
  - 10) jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä
  - 11) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista
  - 12) tilintarkastajien valitsemisesta
  - 13) tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta sekä
-

14) muista valtuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätystä asioista.

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa, muissa säädöksissä ja muualla tässä säännössä on määrätty, valtuusto päättää

- 1) kuntastrategiaa täydentävistä erillisstrategioista
- 2) rahastojen perustamisesta ja lakkauttamisesta
- 3) antolainojen myöntämisestä
- 4) talonrakennuksen hankesuunnitelmien hyväksymisestä, jos niiden arvo on 1.000.000 euroa tai enemmän
- 5) kunnan palveluverkosta
- 6) kuntakonserniin kuuluvien yhtiöiden perustamisesta, lakkauttamisesta tai myynnistä sekä
- 7) liikelaitoksen perustamisesta ja hallintosäännöstä.

## **22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta kuten kuntalain 39 §:ssä on säädetty.

Kunnanhallitus vastaa kuntalain 39 § mukaisesti kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus valvoo kunnan etua ja, jollei tässä säännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa. Kunnanhallitus voi siirtää puhevaltaansa edelleen.

Kunnanhallitus vastaa kunnan maankäytön suunnittelusta, maapolitiikan hoidosta sekä maa- ja metsäomaisuudesta. Toimintaa ohjaavat mm. valtuuston hyväksymä kaavoitusohjelma ja maapoliittinen ohjelma sekä lainsäädäntö.

Kunnanhallitus vastaa lain työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteispalvelusta (TYP) (1369/2014), lain työllisyyden edistämisen kuntakokeilusta (HE 87/220) ja lain kuntouttavasta työtoiminnasta (189/2001) mukaisten palveluiden järjestämisestä sekä toimii lakien tarkoittamana viranomaisena Laukaan kunnassa lakien voimassaoloaikana. Kunnanhallitus voi delegoida tässä tarkoitettua toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Lisäksi kunnanhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole pakottavalla lainsäädännöllä, säännöillä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen ratkaistavaksi. Eriteltynä kunnanhallitus ratkaisee mm. asiat, jotka koskevat

- 1) maankäyttö- ja rakennuslaissa (MRL) kunnalle säädetyt tehtäviä
- 2) maankäytösopimuksia ja muita MRL 12a-luvun mukaisia sopimuksia ja korvauksia
- 3) maaomaisuutta, lukuun ottamatta asemakaavan mukaisia yleisiä alueita
- 4) metsien hoitoa
- 5) vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymistä (MRL § 52)
- 6) kaavoitusohjelman mukaisten yleiskaavojen vireille tuloa (MRL 20§)
- 7) kunnan riskien hallintaa valtuuston määrittämien periaatteiden mukaisesti
- 8) hallintoon, talouteen, tietohallintoon, kuluttajaneuvontaan, elinkeino-, matkailu- ja maataloustoimeen liittyviä sellaisia asioita, jotka edellyttävät luottamushenkilöelimen käsittelyä
- 9) henkilöstöasioita siltä osin kuin niitä erillisten ohjeiden mukaan ei ole delegoitu lautakunnille tai viranhaltijoille
- 10) viran perustamista tai lakkauttamista
- 11) maksun suorittamisesta vapauttamista tai helpotuksen myöntämistä silloin, kun se on lain mukaan sallittua ja kun tehtävää ei ole määrätty henkilöstö- ja talousjohtajalle tai muulle viranhaltijalle
- 12) selityksen antamista valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin
- 13) selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamista sekä valitusten tekemistä kunnan puolesta, jos näitä ei ole kenellekään toiselle kunnan viranomaiselle säädetty tai päätöksellä siirretty
- 14) tiedottamisen yleisohjeita
- 15) arkistotoimen yleistä järjestämistä
- 16) konsernihallinnon käyttöön tulevien rakennusten vastaanottamista
- 17) kuntayhtymien suunnitelmia koskevien lausuntojen antamista
- 18) hankintaohjetta ja pienhankintaohjetta
- 19) korkosuojapolitiikkaa
- 20) vakuutusperiaatteita
- 21) sisäisen pankin ohjeita
- 22) kunnanviraston aukioloaikoja
- 23) tytäryhtiöiden hallitusten jäsenten palkkioiden perusteita
- 24) kunnan valmiussuunnittelun johtamista sekä häiriötilanteessa tai poikkeusoloissa nopeaa toimielimen käsittelyä vaativia asioita
- 25) päättää rakennusluvan erityisten edellytysten olemassa olosta suunnittelutarvealueella ja käyttää

kunnalle kuuluvaa päätösvaltaa maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa poikkeamishakemuksissa (MRL 137, 171 §)

26) rakennuskieltojen ja toimenpiderajoitusten antamisesta ja jatkamisesta (MRL 38, 53 ja 58 §)

27) kunnanjohtajan palkkaa ja palkantarkistusta

28) kunnanjohtajan johtajasopimusta

29) konsernitililimiitin enimmäismäärää.

Kunnanhallitus toimii tartuntatautilain 58§:n mukaisena toimielimenä.

Kunnanhallitus voi saattaa ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian valtuuston päätettäväksi.

Kunnanhallitus voi tarvittaessa asettaa avukseen jaostoja, toimikuntia tai työryhmiä. Näille kunnanhallitus voi antaa toimintaa ohjaavia ohjeita tai sääntöjä.

Kunnanhallitus voi harkintansa mukaan siirtää toimivaltaansa toimikaudekseen lautakunnille, asettamilleen jaostoille, toimikunnille, neuvostoille ja alaisilleen viranhaltijoille.

Kunnanhallitus toimii kunnan konsernihallinnon alaisten toimintojen lautakuntana.

Konsernihallinnon toimintoja ovat:

- hallintopalvelut kuten hallinto, viestintä, tietohallinto, maaseututoimi
- talous- ja henkilöstöpalvelut kuten henkilöstöhallinto, talous- ja omistajaohjaus, hankinnat,
- elinvoima- ja työllistämispalvelut kuten elinkeinotoimi, maankäyttö, työllistäminen

Maaseututoimen yksikössä työskentelevät viranhaltijat toimivat maaseutuelinkeinoviranomaisena yhteistoiminta-alueen kuntien alueella.

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

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

Lautakuntien tehtävänä on

- 1) edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa
- 2) käyttää kunnan ja lautakunnan puhevaltaa lautakunnan päätöksiä koskevista muutoksenhakuasioissa
- 3) hyväksyä talousarvion perustuva käyttösuunnitelma ja hankintasuunnitelma
- 4) vastata toimintansa kehittämisestä, seurannasta ja toteuttamisesta sekä tuloksellisuudesta
- 5) vastata kuntien tai viranomaisten yhteistoiminnasta toimialallaan ja sen kehittämisestä, seurannasta, toteuttamisesta ja tuloksellisuudesta
- 6) asettaa tarvittaessa avukseen jaostoja tai toimikuntia
- 7) päättää työryhmien perustamisesta oman toimialansa toiminnan kehittämiseksi
- 8) päättää toiminnassaan noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
- 9) päättää hallinnassaan olevien alueiden, rakennusten ja huoneistojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta
- 10) päättää rakennusten ja irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta toimivaltansa mukaan kts. § 67.
- 11) käyttöönsä tulevien rakennusten vastaanottaminen yhteistyössä tilapalvelun kanssa
- 12) päättää toimialallaan avustusten myöntämisestä ja myöntämisen perusteista
- 13) päättää toimialaansa kuuluvien maksujen määräämisestä valtuuston hyväksymän talousarvion tai muiden yleisten periaatteiden mukaisesti
- 14) antaa kunnan puolesta toimialaansa liittyvät toimitelmiltä pyydetty lausunnot
- 15) vastata sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä huolehtia ja vastata tarvittavasta valmiussuunnittelusta ja jatkuvasta valmiustoimintakyvystä toimialallaan
- 16) päättää toimialaansa koskevan palvelusetelin käyttöönotosta, mikäli lainsäädännössä ei toimivaltaa ole nimenomaisesti määrätty toiselle toimielimelle
- 17) päättää tositteiden hyväksyjistä sekä
- 18) toimialaansa kuuluvien toimipaikkojen aukioloajoista sekä
- 19) päättää hallinnassaan olevien vähäisten, ei asumiskäytössä olevien rakennusten myynnistä (esimerkiksi aitat, piharakennukset, pienet mökit).

## 24 § Lautakuntien toimialat ja erityinen toimivalta

### Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunta vastaa kunnan koulutoimen (esiopetus, perusopetus ja toisen asteen koulutus) järjestämisestä ja kehittämisestä, aamu- ja iltapäivätoiminnasta sekä lasten varhaiskasvatuksesta ja päivähoidosta. Lisäksi lautakunta vastaa kunnan kirjasto-, aikuiskoulutus-, nuoriso- ja vapaa-aikapalveluiden, kulttuurin, ulkoilulain (606/1973) 1. luvun mukaisista viranomais-tehtävistä sekä osaltaan viherpalveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä.

Lisäksi sivistyslautakunta päättää

- 1) oppilaaksi oton perusteista (perusopetuslaki, POL 6 §)
- 2) esi- ja perusopetuksen oppilaskuljetuksen perusteista (POL 32 §)
- 3) varhaiskasvatussuunnitelmasta sekä esiopetuksen ja perusopetuksen opetussuunnitelmasta (POL15§)
- 4) perusopetuksen kieliohjelmasta ja erikoisluokista sekä painotetusta opetuksesta
- 5) koulujen järjestyssäännöt (POL 29 §)
- 6) perusopetuksen opetusresurssien jakoperusteista
- 7) kokeiluluvan hakemisesta ja osallistumisesta kokeiluihin (POL 20§)
- 8) antamansa opetuksen arvioinnista (POL 21§)
- 9) lasten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä (POL 48 b §)
- 10) harkinnan mukaisesti joko koulukohtaisen tai useamman koulun yhteisen johtokunnan asettamisesta
- 11) oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (OVL § 7)
- 12) oppivelvolliselle maksettavasta matka- ja majoituskorvauksesta (OVL § 19, § 20, § 21)
- 13) oppivelvollisuuden maksuttomuuden pidentämisestä (OVL § 16) ja laajuudesta (OVL § 17)
- 14) opiskelupaikan osoittamisesta (OVL § 15) sekä
- 15) palvelualueita koskevista sääntökirjoista

### Lupa- ja valvontalautakunta

Lautakunta toimii vastuukuntaperiaatteella Hankasalmen ja Laukaan alueella maankäyttö- ja rakentamislain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena, maa-aineslain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena, ympäristönsuojelu-, merenkulun ympäristönsuojelu-, jäte-, vesihuolto- ja vesilain tarkoittamana ympäristönsuojeluviranomaisena sekä ulkoilulain mukaisena viranomaisena (leirintäalueviranomainen) sekä pelastuslain mukaisena öljyvahinkojen jälkitorjuntaviranomaisena.

Lupa- ja valvontalautakunta vastaa vastuukuntaperiaatteella Konneveden ja Laukaan alueella ympäristöterveydenhuollolle ja eläinlääkintähuollolle terveydenhuoltolain (1326/2010) 21 §:ssä määrättyjen tehtävien hoitamisesta.

Lisäksi lupa- ja valvontalautakunta

- 1) toimii terveydensuojelulain 7§:n mukaisena terveydensuojeluviranomaisena
- 2) toimii nikotiinivalmisteiden myynnin lupa- ja valvontaviranomaisena
- 3) vastaa elintarvikelain, eläinlääkintähuoltolain, tupakkalain, lääkelain ja eläinsuojelulain mukaisista tehtävistä sekä
- 4) päättää luonnonuojelulain 1096/1996 26 §:n mukaisen yksityisen omistamalla maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta.
- 5) hyväksyy pohjavesialueiden suojelusuunnitelmat

### Tekninen lautakunta

Tekninen lautakunta vastaa paikkatietopalveluista ja maastomittauksesta, kunnan rakennetuista kiinteistöistä ja niihin kuuluvista maa-alueista, ellei tehtävää ole annettu muille hallintokunnille sekä kunnan toimesta tapahtuvasta julkisesta rakentamisesta, rakennuttamisesta ja kunnossapitotehtävistä, ympäristö- ja kunnallistekniikan ylläpidosta ja kehittämisestä sekä yleensä kunnan teknisten palveluiden järjestämisestä sekä tukipalveluista, kuten siivouksesta ja ruokapalveluista. Edelleen tekninen lautakunta vastaa kunnan tiehallinnosta, joukkoliikenteen kehittämisestä, liikelaitoksista, asuntotoimesta, pelastustoimeen liittyvästä edunvalvonnasta, väestönsuojelusta sekä asemakaavan mukaisista kaduista ja muista yleisistä alueista.

Lisäksi tekninen lautakunta päättää

- 1) talonrakennuksen hankesuunnitelmien hyväksymisestä, jos niiden arvo on alle 1.000.000 euroa
- 2) kunnallisteknisten hankkeiden kustannusarvioista sekä
- 3) maanalaisten ja -päällisten johtojen, laitteiden ja rakenteiden sijoittamisesta kunnan omistamalle maalle.

Laukaassa jätehuoltoviranomaisena toimii Jyväskylän seudun jätelautakunta.

Joukkoliikenneviranomaisena toimii Jyväskylän seudun joukkoliikennelautakunta.

## 25 § Kunnanjohtajan toimivalta

Kunnanjohtaja edustaa kuntaa ja voi käyttää kunnan puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta sekä ohjeistaa ja antaa määräyksiä kunnan asioiden hoitamisessa. Kunnanjohtajan toimivaltaan kuuluu

- 1) päättää tai määrätä muu viranhaltija päättämään tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä
- 2) edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa tuomioistuimissa, hallintoveranomaisissa, niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on jäsenenä tai osakkaana, sekä neuvotteluissa, edustustilaisuuksissa ja edunvalvontatilaisuuksissa
- 3) valita kunnan edustajat tytäryhteisöjen yhtiökokouksiin ja antaa näille ohjeet kunnan edustajien nimeämisestä hallitukseen ja kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin kuultuaan kunnanhallitusta
- 4) valita kunnan edustajat muiden kuin tytäryhteisöjen yhtiökokouksiin ja antaa näille ohjeet kunnan edustajien nimeämisestä hallitukseen ja kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin
- 5) määrätä henkilöt niiden yhteisöjen hallintoelimiin missä kunta on jäsenenä, kun valinta koskee viranhaltijaa
- 6) perustaa tarvittaessa työryhmiä ja nimetä niihin jäsenet
- 7) päättää välittömien alaistensa palkasta ja virka- ja työehtosopimusten mukaisista palkantarkistuksista (tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistukset ja henkilökohtaiset lisät) sekä palkka-asiamiehen esittelyyn pohjautuen muun henkilöstön palkantarkistuksista
- 8) päättää kunnanviraston poikkeavista aukioloajoista
- 9) päättää lahjoitusten ja testamenttien vastaanottamisesta ja niiden käytöstä sekä perintöjen hakemisesta valtiokonttorilta ja niiden käytöstä
- 10) myöntää valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajistolle lupa maksullisiin koulutuksiin osallistumiseen talousarvion puitteissa
- 11) nimetä kunnan tietosuojavastaava. EU:n tietosuoja-asetus sisältää yksityiskohtaiset säännökset tietosuojavastaavan asemasta ja tehtävistä.
- 12) hyväksyä ja allekirjoittaa paikalliset sopimukset sekä
- 13) päättää yhteistoimintajärjestelmästä ja yhteistyöryhmän sekä työsuojelutoimikunnan kokoonpanosta.

## 26 § Kunnanhallituksen alaisten johtavien viranhaltijoiden ja palvelualuejohtajien toimivalta

Kunnanjohtajan, palvelualuejohtajien ja kunnanhallituksen alaisten tulosyksikköjen esihenkilöiden toimivaltaan kuuluu

- 1) vastata tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi
- 2) päättää kunnan saatavien poistamisesta ja kunnalle tulevien suoritusten ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
- 3) päättää kuntamarkkinoinnin toimenpiteistä, kannatusilmoituksista ja avustusten myöntämisestä järjestöille talousarvion mukaisesti
- 4) päättää konsernihallinnon palvelualueen alaisensa tulosyksikön käytöstä poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta toimivaltansa mukaan kts. § 67,
- 5) päättää talousarvion sallimissa rajoissa toimialueensa hankesuunnittelun tai kehityshankkeen käynnistämisestä ja hanke-rahoituksen hakemisesta, jos kunnan rahoitusosuus hankkeessa on alle 100.000 euroa sekä
- 6) päättää hankintojen puitejärjestelyihin osallistumisesta hankintavaltuuksien rajoissa.

Talous- ja henkilöstöjohtaja

- 1) päättää kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta
- 2) päättää rahoitukseen hankkimisesta sekä kiinnitysvakuuksien luovuttamisesta valtuuston talousarviossa tai erikseen teke-mällä päätöksellä asetetuissa rajoissa
- 3) päättää kuntatodistusohjelmien luottolimiitin määrästä
- 4) päättää luottokorttien myöntämisestä
- 5) päättää maksun suorittamisesta vapauttamisesta tai helpotuksen myöntämisestä 5.000 euroon asti
- 6) päättää velkajärjestely- ja saneerauslausunnoista
- 7) päättää yksittäisistä lainasalkun korkosuojauksista korkosuojapolitiikan mukaisesti
- 8) päättää pankkitilien allekirjoittamisoikeuksista
- 9) päättää vakuutuksista vakuutusperiaatteiden mukaisesti
- 10) päättää yksittäisen konsernitililimiitin myöntämisestä kunnanhallituksen hyväksymän konsernitililimiitin enimmäismäärän puitteissa sisäisen pankin ohjeiden mukaisesti
- 11) päättää irtaimen omaisuuden leasing puitesopimuksista
- 12) toimii kunnan KT-yhteyshenkilönä
- 13) päättää henkilöstön työkokemus- ja palvelulisistä, määrävuosikorotuksista ja muista työkokemusaikaan sidotuista palkan-lisistä

- 14) ylläpitää rekisteriä sivutoimi-ilmoituksista ja valvoo sivutoimien vastaanottamista sekä  
 15) päättää tilikauden aikaisen lyhytaikaisen rahoituksen hankkimisesta.

#### Hallintojohtaja

- 1) vastaa valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten hallinnollisesta täytäntöönpanosta ja tiedottamisesta
- 2) vastaa kunnan päätösviestinnästä ja sen kehittämisestä
- 3) päättää kunnan omistamien golf-osakkeiden vuokrauksesta ja myymisestä
- 4) myöntää kunnanhallituksen jäsenille luvan maksullisiin koulutuksiin osallistumiseen talousarvion puitteissa sekä
- 5) hyväksyy tietosuojaselosteet.

#### Elinkeinojohtaja

- 1) päättää talousarvion sallimissa rajoissa toimialueensa hankesuunnittelun käynnistämisestä ja hankerahoituksen hakemisesta, jos kunnan rahoitusosuus hankkeessa on alle 100.000 euroa
- 2) päättää toimialueensa kehittämishankkeisiin osallistumisesta talousarvion sallimissa rajoissa, jos kunnan rahoitusosuus on alle 100.000 euroa
- 3) päättää kehittämishankkeiden väliaikaisesta rahoittamisesta yleishyödyllisille Leader -hankkeille
- 4) päättää kuntalaisen myöntämisestä yrityksille, järjestöille ja yhdistyksille.

### **27 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Lautakunta voi harkintansa mukaan siirtää toimivaltaansa toimikaudekseen asettamilleen jaostoille, toimikunnille, johtokunnille ja alaisilleen viranhaltijoille. Kuitenkaan lautakunta ei voi itseltään siirtää sellaista hallinnollista pakkoa koskevaa päätösvaltaa, jota erityislainsäädäntö ei salli eteenpäin siirrettävän yksittäiselle viranhaltijalle.

### **28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:ssä tarkoitettua asiakirjan antamista koskevaa ratkaisovaltaa käyttää palvelualuejohtaja, tehtäväalueellaan tulosyksikön esihenkilö tai tämän määräämä viranhaltija, ellei toisin ole määrätty tai toimielin toisin päättänyt. Toimivaltainen viranhaltija voi yksittäistapauksissa siirtää päätöksen tekemisen ylemmän viranhaltijan tai toimielimien käsiteltäväksi.

### **29 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä.

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

### **30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

### **31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta seuraavia päätöksiä

- 1) kaikki ne ns. erillislainsäädännön perusteella tehtävät päätökset, joista on säädetty erillinen valitustie esim. hallinto-oikeuteen
- 2) kuntalain 92 §:n 5 momentin mukaiset
  - lain tai asetuksen mukaiset lupa-, ilmoitus-, valvonta- ja toimitusmenettelyä koskevat asiat
  - yksilöön kohdistuvat opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asiat sekä
  - lain 51 §:ssä tarkoitettulle kuntien yhteiselle toimielimelle siirretyt asiat, jos asianomaiset kunnat niin sopivat

- 3) ne asiat tai asiaryhmät, joista kunnanhallitus mahdollisesti erikseen päättää, ettei se käytä otto-oikeuttaan sekä  
 4) henkilöstöä koskevat päätökset lukuun ottamatta valintaa vakinaiseen virka- tai työsuhteeseen.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta edellä esitettyjä asioita ja asioita/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.

Päätös asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi on tehtävä viimeistään sen ajan kuluessa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

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 kunnan hallituksen (tai lautakunnan) käsiteltäväksi.

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

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Palvelualuejohtajat voivat käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päättä asiasta. Kunnanhallitukselle tulee raportoida 32a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja palvelualuejohtajien normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 32 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **32c Toimielimen koolle kutsuminen normaalisti poikkeavasti**

Toimieliin voidaan kutsua koolle heti, jos 32 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## **6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **33 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta.

### **35 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### **36 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

### **37 § Haettavaksi julistaminen**

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

### **38 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan välittömien alaisten valinnasta.

Muun vakinaisen henkilöstön valinnasta päättää valittavan henkilön lähimmän esihenkilön esihenkilö lähimmän esihenkilön esittelystä (periaate yksi yli yhden).

Määräaikaisen henkilöstön valitsee lähin esihenkilö ja lyhytaikainen alle kuuden kuukauden toimen sijaisuus ei vaadi hallintopäätöstä.

Koeajan määräämisestä päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

### **39 § 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.

### **40 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi**

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

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

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

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

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan harkinnanvaraisesta virka- tai työvapaasta johtajasopimuksen ja kunnanhallituksen puheenjohtajan toimivalta huomioiden.

Palvelualuejohtajat sekä tulosyksikköjen ja tulospaikkojen esihenkilöt päättävät alaistensa harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan myöntämisestä enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.

Kunnanjohtaja päättää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työvapaan myöntämisestä, mikäli kesto on yli vuoden.

---



#### **42 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan sellaisesta virkavapauden tai työvapaan myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja sekä tulosyksikköjen ja tulospaikkojen esihenkilöt päättävät sellaisen alaisensa virkavapauden tai työvapaan myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus.

#### **43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnan varaisten määräysten noudattaminen**

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

#### **44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää palvelualuejohtaja palvelualueellaan. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanjohtaja.

#### **45 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää talous- ja henkilöstöjohtaja. Talous- ja henkilöstöjohtajan sivutoimesta päättää kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan sivutoimesta päättää kunnanhallitus.

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

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

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja sekä tulosyksikköjen ja tulospaikkojen esihenkilöt päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **47 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanhallitus.

Viranhaltijoiden väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää kunnanjohtaja.

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

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

Koko henkilöstöä tai laajoja henkilöstöryhmiä koskevista osa-aikaistamisista päättää periaatteellisenä asiana kunnanhallitus.

#### **49 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Tuotannollisin ja/tai taloudellisin perustein tehtävistä koko henkilöstöä tai laajoja henkilöstöryhmiä koskevista lomauttamisista kunnanhallitus linjaa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöt ja lomautuksen keston.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelusuhteeseen ottanut viranomainen.

---

**50 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

Tuotannollisin ja/tai taloudellisin perustein tehtävistä koko henkilöstöä tai laajoja henkilöstöryhmiä koskevista irtisanomisista päättää periaatteellisenä asiana kunnanhallitus.

**51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää talous- ja henkilöstöjohtaja.

**52 § Palkan takaisinperintä**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talous- ja henkilöstöjohtaja.

**53 § Muu viranhaltijoiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa**

Kunnanjohtaja, palvelualuejohtaja sekä tulosyksikköjen ja tulospaikkojen esihenkilöt ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat

- 1) myöntävät vuosiloman
  - 2) antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamattamääräyksen
  - 3) määräävät tarvittaessa lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
  - 4) vahvistavat suoranaisten alaistensa virkavaalin, mikäli lääkärintodistus on varaukseton
  - 5) päättävät muistakin henkilöstöasioista virka- ja työehtosopimuksen määräysten ollessa sitovia sekä
  - 6) hyväksyvät alaistensa henkilöiden matkalaskut.
-

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

### **54 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat

- 1) vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus)
- 2) vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
- 3) vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta sekä
- 4) vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

### **55 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

Kunnanhallitus huolehtii seuraavista arkistolain mukaisista velvoitteista

- 1) määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
- 2) antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
- 3) päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- 4) nimeää kunnan arkistonmuodostajat.

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

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

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

### **57 § Lautakuntien asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunnat vastaavat tehtäväalueensa asiakirjatietojen hoitamisesta kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön tehtäväalueellaan.

### **58 § Asiakirjoihin liittyvät maksut**

Asiakirjoista ja asiakirjasta tiedon antamisesta voidaan periä maksua kunnanhallituksen päättämän yleisen maksuperiaatteen mukaisesti. Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

---

## **II OSA Talous ja valvonta**

### **8 luku Talouden hoito**

#### **59 § 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, tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### **60 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa toimikaudekseen edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

#### **61 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Kunnanhallitus hyväksyy helmikuun loppuun mennessä talouden vuosikellon ja talouden raportoinnin aikataulut ja sisällöt. Raportoinnissa annetaan selvitys merkittävistä poikkeamista tuloarvioiden toteutumisessa ja määrärahojen käytössä.

Kukin esihenkilö vastaa alueensa toiminnasta ja talousarviossa pysymisestä sekä raportoi säännöllisesti välittömälle esihenkilölleen.

#### **62 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet ja miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnanhallitusta ja muita kunnan viranomaisia.

#### **63 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus taloudellisiin tavoitteisiin.

#### **64 § Omaisuuden luovuttaminen, ostaminen ja vuokraaminen**

Omaisuuden luovuttamisesta, ostamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti ja niiltä osin, kun toimivalta ei kuulu lautakunnalle. Luovuttamisella tarkoitetaan myyntiä, vaihtoa tai lahjoittamista.

Omaisuuden luovuttamisessa, ostamisesta tai vuokraamisessa kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa toimikaudekseen edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### **65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Poistolaskennan pohjaksi määritettävä pienhankintaraja vahvistetaan talousarviossa.

---

## 66 § 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. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja henkilöstöjohtaja.

## 67 § Valtuudet määrärahoissa ja hankinnoissa

Kunnanhallitus hyväksyy kunnan hankintaohjeet, joissa määrätään tarkemmin hankintojen suorittamisesta. Vähäisissä hankinnoissa kirjalliseksi päätökseksi riittää hyväksymismerkintä. Vähäiseksi hankinnaksi katsotaan alle 6.000 euron hankinta.

Muista hankinnoista tulee tehdä erillinen päätös. Hankinnoista ja talousarviossa omaan toimialaansa annettujen määrärahojen käytöstä päättää:

- Palvelualuejohtaja, kunnanjohtaja tai talous- ja henkilöstöjohtaja 200.000 euroon asti.
- Tulosyksikön esihenkilö 100.000 euroon asti.
- Tulospaikan esihenkilö 50.000 euroon asti.

Yli 200.000 euron hankinnasta ja määrärahan käytöstä päättää toimitielin.

Kunnan puolesta perittäväksi määrättävistä vahingonkorvauksista päättää toimialallaan

- lautakunnat 500.000 euroon asti,
- kunnanhallitus yli 500.000 euroa.

Kunnan puolesta maksettavaksi määrättävistä vahingonkorvauksista päättää:

- palvelualuejohtaja 5.000 euroon asti,
- lautakunnat 100.000 euroon asti,
- kunnanhallitus yli 100.000 euroa.

Irtaimen omaisuuden myynnistä päättää:

- palvelualuejohtaja 20.000 euroon asti,
- kunnanjohtaja 50.000 euroon asti,
- lautakunnat yli 50.000 euroa.

Hankintasopimukseen liittyvän optiokauden käyttöönotosta päättää hankintapäätöksen tehnyt viranhaltija tai toimitielin. Toimitielin voi hankintapäätöksessä antaa optiokauden käyttöönottoa koskevan toimivallan alaiselleen viranhaltijalle.

Puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän sisäisessä kilpailutuksessa toimivalta määräytyy edellä mainittujen toimivaltarajojen mukaisesti.

Toimitielin voi delegoida määrärahojen käyttövaltuuksia alaisilleen muillekin viranhaltijoille toimialallaan tässä kohdassa mainittuiden rajojen puitteissa.

## 68 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista.

Jos lainsäädännöstä ei muuta johdu, maksuista ja taksoista päättää kukin lautakunta omalla toimialallaan ja kunnanhallitus, jos se ei kuulu millekään lautakunnalle.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa toimikaudekseen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

---

## **9 luku Hallinnon ja talouden tarkastus**

### **Ulkoisen ja sisäisen valvonta**

#### **69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

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

Tarkastuslautakunta vastaa kunnan ulkoisesta tarkastuksesta luottamushenkilöjärjestelmän osalta kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

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 § Sidonnaisuusilmoitukset**

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, viimeistään marraskuun valtuuston kokouksen yhteydessä.

#### **72 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastajan toimikausi on enintään kuusi vuotta (tilikautta). Tilintarkastajat toimivat tehtävissään virkavastuulla. Sama tilintarkastusyhteisö hoitaa kuntakonserniin kuuluvan yhteisön hallinnon ja talouden tarkastamisen.

#### **73 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastusyhteisö hoitaa kunnan ulkoista valvontaa kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

Tilintarkastaja voi ottaa lautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa 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 riskien hallinta**

### **76 § Valtuuston sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tehtävät**

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa sekä edellyttää, että kunnan ja kuntakonsernin toiminnot on järjestettävä niin, että kaikilla organisaation tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

### **77 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta valtuuston hyväksymän sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan periaatteiden mukaisesti, sekä

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

### **78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tehtävät**

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

### **79 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan tehtävät**

Kunnanjohtaja ja palvelualueiden ja tulosyksiköiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan ja tulosyksiköissään, ohjeistavat alaisiaan tulospaikkoja sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosyksiköiden esihenkilöt vastaavat alaisensa toiminnan 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.

## **11 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu**

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti. Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja. Palvelualuejohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta

### **III OSA Valtuusto**

#### **12 luku Valtuusto**

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

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

Valtuuston puheenjohtajien toimikausi on kaksi vuotta. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja tai muu valtuuston määräämä viranhaltija.

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

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle. Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton ja puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

Ilmoitus valtuustoryhmän puheenjohtajasta ja varapuheenjohtajasta tehdään vuosittain.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen. Valtuustoryhmiä ei katsota kunnan toimielimeksi.

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

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

##### **83 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

#### **13 luku Valtuuston kokoukset**

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

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisen näkö- ja puheyhteyden välityksellä (sähköinen kokous). Tavalliseen kokoukseen osa osallistujista voi osallistua sähköisen näkö- ja puheyhteyden välityksellä.

Jos kokouksessa on käytössä sähköinen asiahallinta- tai äänestysjärjestelmä, kunta huolehtii, että tarvittavat tekniset välineet, järjestelmät ja yhteydet ovat käytettävissä.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.



Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

### **85 § Kokouskutsu**

Valtuuston kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta kullekin valtuutetulle, kultakin kuntavaaleissa esiintyneeltä ehdokaslistalta valittujen valtuutettujen kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Valtuusto kokoontuu päättäminaan aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäsosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmistettava kiireellisesti.

### **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.

Valtuustossa käsiteltävät asiat valmistelee kunnanhallitus tai tarkastuslautakunta kuntalain mukaisesti. Jos asia on kiireellinen, valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asiaa ei ole valmisteltu, niin päätös asian ottamiseksi käsittelyyn on tehtävä yksimielisesti.

### **87 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheisaineisto voidaan lähettää sähköisesti, jos kunta huolehtii, että tähän tarvittavat tekniset välineet ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

### **88 § Esityslistan ja liitteiden julkaisu 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 on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille. Ilmoitus on mahdollisuuksien mukaan tehtävä niin hyvissä ajoin, että varajäsen voidaan kutsua valtuutetun sijaan.

---

Kun valtuutetulta tai muuten luotettavasti on saatu tieto esteestä tai esteellisyydestä, on valtuutetun sijaan kutsuttava kuntalain 17 §:n mukainen varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystä noudattaen.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

### **91 § Läsnäolo kokouksessa**

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jos he eivät ole samalla valtuutettuja.

Valtuusto päättää tarpeen vaatiessa muiden läsnäolijoiden puheoikeudesta.

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

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla.

Läsnä olevien toteamisen jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmannesta valtuutetuista on läsnä.

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissa oleviksi. Valtuutettu, joka ei ole saapuvilla, kun läsnä olevia todetaan, merkitään hänet pöytäkirjaan poissa olevaksi. Jos hän saapuu kokoukseen myöhemmin, hänen on ilmoitauduttava puheenjohtajalle, jolloin pöytäkirjaan merkitään, mitä asiaa käsiteltäessä ja mihin aikaan hän on kokoukseen saapunut.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä todeta uudelleen läsnä olevat, jos se on tarpeen.

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

### **93 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja voi varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

### **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 kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja iältään vanhimman läsnä olevan valtuutetun johtaessa puhetta.

### **96 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan yleisöön. 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan yleisöön.

---

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 esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

### **98 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
- 2) puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemia asioita
- 3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa antaa ohjeistusta liittyen puheenvuorojen kestoan, kuitenkin huomioiden, että puheenvuoroille varataan riittävä ja kohtuullinen aika.

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.

Puheenjohtajan luvalla perustellusta syystä muukin puheenvuoro voidaan antaa paikaltaan.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

Muilla kuin puheenjohtajalla ei ole oikeutta keskeyttää puhujaa.

Puheenvuoroissaan ja luottamustoimessaan luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden parasta sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla.

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

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta, ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

---

### 100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

### 101 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 102 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

### 103 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/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.

Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttäytymistä ei voida pitää salassa. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan.

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

### 104 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

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

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää ”tyhjää”, jos aiemmin annetut äännet ovat menneet tasan.

### **105 § Toimenpideoite**

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

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

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tässä hallintosäännössä.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **109 § Enemmistövaali**

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

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

### **110 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 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 113 §: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 äänen 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.

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

#### **117 § Valtuutetun aloitteet**

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain toukokuun 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 osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

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

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

### **119 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti toimitetaan julkisena.

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 kirjallisena toimitettava kunnanvirastoon viimeistään 14 päivää ennen kyselytuntia. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muikin vastaamisjärjestys.

## **120 § Määräysten soveltaminen**

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

## **121 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

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

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

## **122 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Tällöin kokous pidetään sähköisen näkö- ja puheyhteyden välityksellä. Tavalliseen kokoukseen osa osallistujista voi osallistua sähköisen näkö- ja puheyhteyden välityksellä.

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

## **123 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Kokouksen asioita voidaan käsitellä etukäteen sähköisessä päätöksentekomenettelyssä niin kuin kuntalain 100 § säädetään.

## **124 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan ja -paikan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **125 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Toimielimen puheenjohtajan linjaa kokouskutsun yhteydessä, mitä päätöksentekotapaa kokouksessa käytetään.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä, mikäli mahdollista, siinä käsiteltävät asiat (asialista). Asialista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu ja esityslista lähetetään jäsenille ja mahdollisuuksien mukaan varajäsenille, sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus toimielimen päättämällä tavalla.

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

## **126 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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



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

### **128 § Jatkokokous**

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

### **129 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle estyneen jäsenen puolesta.

### **130 § Läsnäolo kokouksessa**

Kunnan eri toimielimissä on lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- 1) kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla
- 2) muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla
- 3) kunnanhallituksen kokouksessa talous- ja henkilöstöjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus sekä
- 4) valtuuston kokouksessa nuorisovaltuuston puheenjohtajalla tai hänen poissa ollessa varapuheenjohtajalla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Kokouksen puheenjohtajalla tai toimielimen esittelijällä on oikeus kutsua asian käsittelyä varten tarpeelliseksi näkemänsä asiantuntijat.

Koulujen johtokunnissa läsnäolo ja puheoikeus voidaan asianomaisen johtokunnan päätöksellä antaa kyseisen koulun oppilaalle.

### **131 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

### **132 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### **133 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **134 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **135 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

### **136 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimitella voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitella voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **137 § Esittelijät**

Kunnanhallituksessa esittelijänä on kunnanjohtaja.

Muissa toimitelmissä esittelijöinä toimii kyseisen lautakunnan alainen palvelualuejohtaja tai muu toimitelimen määräämä viranhaltija tai viranhaltijat.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

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

### **138 § Esittely**

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelmissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimitella on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimitella toisin päätä.

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

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

### **139 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

### **141 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

---

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

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

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

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

#### **143 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

#### **144 § Äänestys ja vaali**

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

#### **145 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään järjestäytymistietoina:

- toimitelimen 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
- päätösehdotus
- esteellisyys
- tehdyt ehdotukset ja niiden kannatusta koskevat tiedot
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- päätöksen toteaminen sekä
- eriävä mielipide

laillisuustietoina:

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
  - puheenjohtajan allekirjoitus
  - pöytäkirjanpitäjän varmennus
-

- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pidosta yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä
- salassapitomerkinnot

Pöytäkirjaan liitettävässä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu. Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### **146 § 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 viranomaisen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

### **17 luku Muut määräykset**

#### **147 § Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

Kunnan vaikuttamistoimielimillä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa, jotka vaikuttavat vaikuttamistoimielimen kohderyhmään.

#### **148 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

#### **149 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta miten aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

#### **150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset sekä toimikirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa ja varmentaa asianomainen palvelualuejohtaja, tai hallintojohtaja tai talous- ja henkilöstöjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Lautakunnan, jaoston sekä johtokunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset sekä toimikirjat ja kirjelmät allekirjoittaa asianomainen palvelualuejohtaja tai esittelijä ja varmentaa kyseessä olevan toimielimen valtuuttama viranhaltija, jollei ei ole päättänyt toisin päätetty.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määrittämässä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai tiedonhallinnan asiantuntija yksinkin todistaa oikeaksi.

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

Pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, tiedonhallinnan asiantuntija, hallintojohtaja tai ao. toimielimen arkistotoimesta vastaava viranhaltija tai muu toimielimen nimeämä viranhaltija.

Maapolitiikkaan liittyvien kiinteistöjen kauppakirjat, vaihtokirjat, maanvuokrasopimukset ja esisopimukset allekirjoittaa kaavoitusjohtaja tai maankäyttöpäällikkö

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Käytettäessä allekirjoittamiseen sähköistä järjestelmää, jolla voidaan varmentaa henkilöllisyys joko vahvaa sähköistä tunnistautumista tai muuta luotettavaa tapaa hyödyntäen, niin nimenkirjoitusoikeutettu henkilö voi allekirjoittaa asiakirjan yksinkin ilman varmentajaa.

#### **151§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan palvelualuejohtaja.

#### **18 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset**

##### **152 § Soveltamisala**

Tämän säännön mukaan kunnan luottamushenkilöille maksetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansiomenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

Näitä määräyksiä sovelletaan myös kunnan viran- ja toimenhaltijoihin asianomaiset kulloinkin voimassa olevat kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräykset huomioiden.

##### **153 § Kokouspalkkiot**

Kunnan toimielinten kokouksista maksetaan luottamushenkilöille ja viran- ja toimenhaltijoille seuraavasti:

valtuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot, tarkastuslautakunta	110 €
lautakunnat ja niiden jaostot	90 €
Neuvostot, nuorisovaltuusto, johtokunnat, toimikunnat, luottamuselimen nimeämät työryhmät ja muut toimielimet	60 €

*Soveltamisohje: Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.*

Nuorisovaltuuston edustajan osallistuessa toimielimen kokoukseen hänelle maksetaan nuorisovaltuuston jäsenen kokouspalkkiota vastaava summa.

Puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle sekä esittelijänä ja sihteerinä toimivalle viran-/toimenhaltijalle maksetaan jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Varapuheenjohtajalle, joka toimii puheenjohtajana pykälän käsittelyn aikana, varsinaisen puheenjohtajan ollessa esteellinen, ei makseta kokouspalkkiota korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, maksetaan sama palkkio kuin hallituksen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle sen jäsenelle, joka osallistuu valtuuston tai sen valiokunnan kokoukseen, maksetaan sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle tai muutoin määrätylle edustajalle, joka osallistuu muun toimielimen kokoukseen, maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna.

Toimielimen pöytäkirjantarkastajille maksetaan erillisestä tarkistuskäynnistä 50 % palkkiosta. Edellä mainitusta aiheutuneet matkakustannukset maksetaan siten kuin palkkiosäännössä sanotaan.

Toimielimen puheenjohtajan erillisestä pöytäkirjan allekirjoituskäynnistä ei makseta palkkiota. Edellä mainitusta aiheutuneet matkakustannukset maksetaan siten kuin tässä säännössä määrätään. Samoin perusteiden mukaan maksetaan varapuheenjohtajille.

Varajäsenen tullessa toimielimen kokoukseen yhden asian käsittelyn ajaksi, hänelle korvataan kyseisen toimielimen normaali kokouspalkkio 50 %:lla alennettuna.

#### **154 § Samana päivänä pidetyt kokoukset**

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Kunnanhallituksen kokouksesta, joka pidetään valtuuston kokouksen välittömässä yhteydessä, ei makseta tämän säännön mukaista palkkiota tai korvausta.

Ennen varsinaista kokousta pidettävä koko toimielintä koskeva esittely- ja informaatio-osuus katsotaan kuuluvan osaksi toimielimen kokousta laskettaessa kokouspalkkioita.

#### **155 § Vuosipalkkiot**

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

valtuuston puheenjohtaja	3300 €
valtuuston varapuheenjohtajat	850 €
kunnanhallituksen puheenjohtaja	4100 €
kunnanhallituksen varapuheenjohtajat	850 €
lupa- ja valvontalautakunnan puheenjohtaja	850 €
tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	850 €
sivistyslautakunnan puheenjohtaja	850 €
teknisen lautakunnan puheenjohtaja	850 €
keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja (vaalivuosina)	300 €
muiden jaostojen puheenjohtajat	300 €
kunnanhallituksen jäsen	300 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviensä, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

*Vuosipalkkioon kuuluu:*

- kunnan lukuun aseman perusteella suoritettavat edustustehtävät,
- korvaus kokoukseen liittyvistä puheenjohtajan tehtävistä ennen kokousta, kokouksen aikana ja sen jälkeen,
- korvaus kokousasioihin tutustumisesta, mahdollisista toimistopäivistä tai toimistokäynneistä, puheenjohtajatapaamisista, pöytäkirjan allekirjoituskäynneistä,
- kunnan järjestämiin tai kutsumiin koulutuksiin osallistuminen sekä
- henkilökohtaisen viestintävälineen käytön korvaus.

*Vuosipalkkioon ei kuulu:*

- toimiminen kunnan tai asianomaisen hallintokunnan virallisena edustajana kokouksessa tai neuvottelussa, jos vuosipalkkioon oikeutettu on asianomaisen hallintoelimen päätöksellä erikseen tehtävään nimetty tai
- toimiminen asianomaisen hallintokunnan nimeämänä katselmuksissa tai huomattavasti aikaa vievissä muissa toimituksissa.

Viimeksi mainittuihin ryhmiin kuuluvista tehtävistä maksetaan sen mukaan, mitä tässä säännössä muualla määrätään.

### **156 § Sihteerin palkkio**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kyseisen toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

*Soveltamisohje:*

*Niiden toimielinten kokousten osalta, jotka loppuvat tai alkavat klo 16.00 jälkeen maksetaan sihteerinä toimivalle viran-/toimihaltijalle henkilölle palkkio tätä sääntöä noudattaen.*

### **157 § Toimituspalkkio**

Katselmuksista, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen tai viran-/toimihaltija osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, tai johon hänet määrätään tai kutsutaan, maksetaan palkkiota 70 euroa kerralta.

Edustustehtävistä maksetaan luottamushenkilöille ja viran-/toimihenkilöille palkkiota 70 euroa kerralta.

Viran-/toimihaltijalle ei kuitenkaan makseta toimituspalkkiota, mikäli asianosainen osallistuu edellä mainittuihin toimituksiin arkipäivänä klo 8.00-16.00.

### **158 § Palkkio osallistumisesta koulutuksiin**

Koulutukseen osallistumisesta maksetaan 50 euroa / koulutus, jos koulutus liittyy olennaisesti luottamustoimen hoitoon. Koulutukseen osallistumisesta tulee olla toimielimen päätös tai kutsuja olla kunta. Koulutukseen osallistumista aiheutuneet matkakulut korvataan tämän säännön 167 § mukaisesti.

### **159 § Koko päivän kestävät toimitukset ja seminaarit**

Jos toimitus tai seminaari kestää yli 8 tuntia, niin siitä suoritetaan sen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava palkkio/päivä.

### **160 § Kuntien yhteistoiminta**

Kuntien edustajainkokouksiin ja muihin kuntien yhteistoimintaelimiin valituille kunnan edustajille maksetaan palkkiota sen mukaan mitä on määrätty valtuuston jäsenten palkkiosta, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen maksamana.

### **161 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja –toimikunta**

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta mahdollisesta laskentatyöstä, seuraavasti:

puheenjohtaja 200 euroa

jäsen 150 euroa

Mainitut palkkiot maksetaan 50 % alennettuna, mikäli puheenjohtaja tai jäsen ei osallistu vaalityöskentelyyn vähintään viisi tuntia/vaalitoimituspäivä.

### **162 § Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille 50 % kokouspalkkiosta.

### **163 § Palkkion maksamisen edellytykset**

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

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai yhden tunnin. Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

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

### **164 § Viestintävälineiden käytön korvaaminen**

Luottamushenkilölle voidaan myöntää viestintäväline luottamustoimen hoitoa varten. Kunnanhallitus päättää viestintävälineiden myöntämisestä.

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

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 153 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan yli kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 35 euroa.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. (Valtuusto 11.9.2017 § 56)

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä ja niiden oikeellisuudesta.

#### *Soveltamisohje:*

*Mikäli muuta ei ole esitetty, ansionmenetyksen määräksi tunnilta katsotaan viimeksi vahvistetun valtionverotuksen ansiotulon määrä jaettuna luvulla 1620. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan verotuksessa vahvistetut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöstä, joista ansionmenetykskorvauksen hakija omistaa yli 50 prosenttia.*

*Pääsääntöisesti ansionmenetykskorvausta haetaan kokouksen keston ajalta. Yksittäisiä poikkeuksia tässä säännöksessä voivat olla mm. kokousmatkaan käytetty aika on pitkä, työn luonteen vuoksi ennen kokousta siistiytyminen/vaatteiden vaihto tai on kohtuutonta edellyttää mennä työhön 1-2 tunnin vuoksi.*

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys kustannuksista. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä ansionmenetyksestä on määrätty.

### **166 § Matkakustannusten korvaaminen**

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



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

#### **167 § Vaatimuksen esittäminen korvauksista**

Ansionmenetyksen ja muiden edellä mainittujen kustannusten korvaamisen vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Mikäli lasku esitetään tämän määräajan jälkeen, sitä ei enää voida hyväksyä maksettavaksi.

Tässä säännössä mainitut kokouspalkkiot maksetaan neljännesvuoden päättymistä seuraavan kuukauden viimeinen päivä.

*Soveltamisohje:*

Matkalaskulla haettavat toimitus- ja kokouspalkkiot, matkakustannusten korvaukset sekä ansionmenetyksen korvaukset maksetaan jokaisen kuukauden viimeinen päivä, edellyttäen, että matkalaskut ja hakemukset ovat toimitettu ko. kuukauden 15. päivään mennessä.

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista maksetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti/matkalaskun mukaisesti.

*Soveltamisohje:*

*Matkakustannukset korvataan luottamushenkilöille siten, että korvattavan matkan tulee olla yhteen suuntaan vähintään 3 kilometriä, poikkeuksena vammaisten kuljetuspalvelun alaiset henkilöt, joille matka korvataan kokonaisuudessaan. Matkakustannusten korvausta maksetaan vain luottamushenkilön vakinaisesta kotipaikasta käsin tehdyistä kokous- yms. matkoista.*

#### **168 § Valtuustoryhmien tukeminen**

Kunta myöntää valtuustoryhmille tukea 200 euroa vuodessa kutakin valtuutettua kohden. Tuen tarkoituksena on tukea valtuustoryhmien sisäistä toimintaa ja niitä toimenpiteitä, millä valtuustoryhmät edistävät asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Myönnetyt tuet ilmoitetaan valtuustoryhmittäin kerran vuodessa tilinpäätöksen yhteydessä.

---