**Rautjärven kunta**

# Hallintosääntö

Hyväksytty: Kvalt 24.4.2017 § 14

Voimaantulo 1.6.2017

Tällä hallintosäännöllä kumotaan kokonaisuudessaan 5.10.2015 § 36 hyväksytty hallintosääntö ja sen aikaisemmat versiot sekä 12.11.2012 § 36 hyväksytty luottamushenkilöiden palkkiosääntö.

Liisa Terävä
kunnanvaltuuston puheenjohtaja

# Sisällys

I. OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen ... 7
1. luku Kunnan johtaminen ... 7
1. § Hallintosäännön soveltaminen ... 7
2. § Kunnan johtamisjärjestelmä ... 7
3. § Esittely kunnanhallituksessa ... 7
4. § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ... 7
5. § Kunnan viestintä ... 7
2. luku Toimielinorganisaatio ... 8
6. § Valtuusto ... 8
7. § Kunnanhallitus ... 8
8. § Tarkastuslautakunta ... 8
9. § Lautakunnat ja johtokunnat ... 8
10. § Rautjärven kunnan vesihuoltoliikelaitos ... 8
11. § Vaalitoimielimet ... 8
12. § Vaikuttamistoimielimet ... 8
3. luku Henkilöstöorganisaatio ... 9
13. § Henkilöstöorganisaation rakenne ja johtaminen ... 9
14. § Kunnan johtoryhmä ... 9
15. § Kunnanjohtaja ... 9
16. § Toimialojen organisaatio ja tehtävät ... 9
17. § Toimialajohtajat ... 10
18. § Tulos- tai toimintayksiköiden johtajat ... 10
19. § Liikelaitoksen johtaja ... 10
4. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta ... 10
20. § Konsernijohto ... 10
21. § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako ... 10
22. § Sopimusten hallinta ... 11
5. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako ... 11
23. § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta ... 11
24. § Lauta- ja johtokuntien yleiset tehtävät ja toimivalta ... 12
25. § Elinvoima ja elinympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta ... 12
26. § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta ... 13
27. § Liikelaitos- ja lupajohtokunnan tehtävät ja toimivalta ... 14

28. § Kunnanjohtajan toimivalta ... 14
29. § Toimialajohtajien toimivalta ... 15
30. § Tulos- ja toimintayksikön johtajien toimivalta ... 15
31. § Viranhaltijoiden toimivalta ... 15
32. § Rautjärven kunnan vesihuoltoliikelaitoksen johtajan toimivalta ... 18
33. § Toimivallan edelleen siirtäminen ... 18
34. § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi ... 18
35. § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ... 18
6. luku Toimivalta henkilöstöasioissa ... 19
36. § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa ... 19
37. § Viran perustaminen ja lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ... 19
38. § Kelpoisuusvaatimukset ja tehtäväkuvaukset ... 19
39. § Haettavaksi julistaminen ... 19
40. § Palvelussuhteeseen ottaminen ... 19
41. § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen ... 20
42. § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ... 20
43. § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ... 20
44. § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ... 20
45. § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ... 20
46. § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ... 21
47. § Sivutoimet ... 21
48. § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen ... 21
49. § Lomauttaminen sekä virka- ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi ... 21
50. § Palvelussuhteen päättyminen, virantoimituksesta pidättäminen ja varoitus ... 21
51. § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisin periminen ... 21
7. luku Asiakirjahallinnon järjestäminen ... 22
52. § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ... 22
53. § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ... 22
II. OSA Talous ja valvonta ... 23
8. luku Taloudenhoito ... 23
54. § Talousarvio ja taloussuunnitelma ... 23
55. § Talousarvion täytäntöönpano ... 23
56. § Toiminnan ja talouden seuranta ... 23
57. § Talousarvion sitovuus ... 23
58. § Talousarvion muutokset ... 23

59. § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen ... 24
60. § Poistosuunnitelman hyväksyminen ... 24
61. § Rahatoimen hoitaminen ... 24
62. § Maksuista päättäminen ... 24
63. § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut ... 24
9. luku Ulkoinen valvonta ... 25
64. § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ... 25
65. § Tarkastuslautakunnan kokoukset ... 25
66. § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ... 25
67. § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ... 26
68. § Tilintarkastusyhteisön valinta ... 26
69. § Tilintarkastajan tehtävät ... 26
70. § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ... 26
10. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ... 27
71. § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 27
72. § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 27
73. § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 27
III. OSA Valtuusto ... 28
11. luku Valtuuston toiminta ... 28
74. § Valtuuston toiminnan järjestelyt ... 28
75. § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ... 28
76. § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ... 28
77. § Istumajärjestys ... 28
12. luku Valtuuston kokoukset ... 29
78. § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous ... 29
79. § Kokouskutsu ... 29
80. § Esityslista ... 29
81. § Sähköinen kokouskutsu ... 29
82. § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ... 29
83. § Jatkokokous ... 29
84. § Varavaltuutetun kutsuminen ... 29
85. § Läsnäolo kokouksessa ... 30
86. § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 30
87. § Kokouksen johtaminen ... 30
88. § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ... 30
89. § Tilapäinen puheenjohtaja ... 30

90. § Esteellisyys ... 30
91. § Asioiden käsittelyjärjestys ... 31
92. § Puheenvuorot ... 31
93. § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 31
94. § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 32
95. § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ... 32
96. § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 32
97. § Äänestystapa ja äänestysjärjestys ... 32
98. § Äänestyksen tuloksen toteaminen ... 33
99. § Toimenpidealoite ... 33
100. § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 33
101. § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ... 33
13. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali ... 33
102. § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ... 33
103. § Enemmistövaali ... 33
104. § Valtuuston vaalilautakunta ... 34
105. § Ehdokaslistojen laatiminen ... 34
106. § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ... 34
107. § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ... 34
108. § Ehdokaslistojen yhdistelmä ... 34
109. § Suhteellisen vaalin toimittaminen ... 34
110. § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ... 34
14. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus ... 35
111. § Valtuutettujen aloitteet ... 35
112. § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ... 35
113. § Kyselytunti ... 35
IV. OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely ... 36
15. luku Kokousmenettely ... 36
114. § Määräysten soveltaminen ... 36
115. § Toimielimen päätöksentekotavat ... 36
116. § Kokousaika ja -paikka ... 36
117. § Kokouskutsu ... 36
118. § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ... 37
119. § Jatkokokous ... 37
120. § Varajäsenen kutsuminen ... 37
121. § Läsnäolo kokouksissa ... 37

122. § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ... 37
123. § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 38
124. § Tilapäinen puheenjohtaja ... 38
125. § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ... 38
126. § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ... 38
127. § Esittely ... 38
128. § Esteellisyys ... 38
129. § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 39
130. § Päätöksen toteaminen ... 39
131. § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 39
132. § Äänestys ja vaali ... 39
133. § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 39
134. § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle ... 40
16. luku Muut määräykset ... 41
135. § Aloiteoikeus ... 41
136. § Aloitteen käsittely ... 41
137. § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot ... 41
138. § Kunnan nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen ... 41
139. § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ... 42
V. OSA Palkkiot ja korvaukset ... 43
17. luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset ... 43
140. § Määräysten soveltaminen ... 43
141. § Kokouspalkkiot ... 43
142. § Vuosipalkkiot ... 43
143. § Tarkastuslautakunnan palkkiot ... 44
144. § Vaalilautakuntien palkkiot ... 44
145. § Palkkiot muista tilaisuuksista ... 44
146. § Luottamushenkilösihteerin palkkio ... 44
147. § Ansionmenetyskorvaukset ... 44
148. § Sijais- ja lastenhoitokulut sekä muut vastaavat kulut ... 45
149. § Matkustuskustannusten korvaaminen ... 45
150. § Palkkioiden ja korvausten maksaminen ... 45
18. luku Viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkiot ... 45
151. § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiot ... 45

# I. OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1. luku Kunnan johtaminen

### 1. § Hallintosäännön soveltaminen

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

### 2. § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3. § Esittely kunnanhallituksessa

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

### 4. § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä poliittisiin ryhmiin, kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

### 5. § Kunnan viestintä

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

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

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

# 2. luku Toimielinorganisaatio

## 6. § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 88 §:ssä.

## 7. § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 8. § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 3 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 9. § Lautakunnat ja johtokunnat

Elinympäristölautakunnassa on 5 jäsentä.
Hyvinvointilautakunnassa on 5 jäsentä.
Liikelaitos- ja lupajohtokunnassa on 3 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien ja johtokuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 10. § Rautjärven kunnan vesihuoltoliikelaitos

Rautjärven kunnan vesihuoltoliikelaitoksen (Rautjärven Vesi) vesihuoltoliikelaitoksen johtokuntana toimii liikelaitos- ja lupajohtokunta.

## 11. § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 12. § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorten vaikuttajaryhmä (nuorisovaltuusto), vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Vaikuttamistoimielin voi olla yhteinen muiden kuntien kanssa. Vanhus- ja vammaisneuvosto voi olla myös yhdistetty vaikuttamistoimielin.

Vaikuttamistoimielimen edustajien läsnäolo- ja puheoikeutta koskevat määräykset ovat 85 ja121 §:ssä.

# 3. luku Henkilöstöorganisaatio

## 13. § Henkilöstöorganisaation rakenne ja johtaminen

Kunnan henkilöstöorganisaatio toimii kunnanhallituksen alaisuudessa ja se jakautuu seuraaviin toimialoihin, joita johtavat toimialajohtajat:

1. Elinympäristöpalvelut
2. Hyvinvointipalvelut
3. Konsernipalvelut

Kunnanhallitus päättää toimialojen työnjaosta ja nimeää toimialajohtajat johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämäkseen ajaksi.

Kunnanhallitus nimeää johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat.

## 14. § Kunnan johtoryhmä

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat, talouspäällikkö, palvelupäällikkö, henkilöstön edustaja ja kunnanjohtajan määräämät muut henkilöt muodostavat johtoryhmän.

Johtoryhmä työskentelee kunnan strategisten päämäärien ja tulostavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä muun henkilöstön kanssa. Johtoryhmän tehtävänä on tukea kunnanjohtajaa kunnan kehittämistyössä sekä huolehtia kunnan toimintojen yhteensovittamisesta.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös silloin, kun vähintään kaksi jäsentä ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii.

Kunnanjohtaja päättää esiteltyään asian johtoryhmässä:

1. toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä;
2. henkilöstöorganisaation jakamisesta tulosyksiköihin ja niiden esimiehistä määräämäkseen ajaksi sekä sijoittamisesta toimialajohtajien alaisuuteen;
3. toimialajohtajan varahenkilöstä ja sijaisesta;

Toimialajohtaja päättää

1. toimialansa toiminnan järjestämisestä sekä työvoiman ja toimitilojen käytöstä;
2. tulos- ja toimintayksikön johtajan tehtävistä ja sijaisesta.

## 15. § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialaan kuuluvasta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää kunnan toimintaa ja henkilöstöorganisaatiota kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talouspäällikkö tai kunnanhallituksen määräämä sijainen.

## 16. § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Toimiala jakautuu tulos- ja toimintayksiköihin.

Kunnanhallitus määrää toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä asiasta ei ole määrätty.

### 17. § Toimialajohtajat

Hyvinvointipalvelujen toimialajohtaja toimii esittelijänä hyvinvointilautakunnassa. Elinympäristöpalvelujen toimialajohtaja toimii esittelijänä elinympäristölautakunnassa. Konsernipalvelujen toimialajohtaja vastaa konserniyhteisöjen seurannasta, valvonnasta ja ohjeistuksesta.

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

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

### 18. § Tulos- tai toimintayksiköiden johtajat

Tulos ja toimintayksikön johtaja vastaa yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

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

### 19. § Liikelaitoksen johtaja

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 4. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 20. § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja sekä talouspäällikkö ja konsernipalvelujen toimialajohtaja.

### 21. § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. seuraa ja arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
8. nimittää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan sekä nimetä kunnan yhtiökokousedustajat, jos kunnanhallituksen nimittämä edustaja on estynyt tai esteellinen taikka jos kunnanhallitus ei ole nimittänyt yhtiökokousedustajaa.

Talouspäällikön tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

### 22. § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 23. § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus vastaa

1. kunnan kilpailukyvyn ja elinvoiman kehittämisetä
2. taloussuunnittelusta,
3. henkilöstö- ja palkkapolitiikasta;
4. kunnan työllisyyspolitiikan kehittämisestä,
5. maankäytön suunnittelun ohjauksesta ja maapolitiikasta,
6. kunnan omistajaohjauksesta,
7. kuntakonsernin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta valtuuston hyväksymien perusteiden puitteissa.
8. osaltaan kuntalaisten hyvinvoinnin, terveyden ja toimintakykyisyyden edistämisestä huolehtimalla sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista.

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty, kunnanhallitus päättää

1. selityksen antamisesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen;
2. valituksen tekemisestä hallinto-oikeuden tekemästä valtuuston päätöksen kumoamispäätöksestä;
3. lahjoitusten ja testamenttien vastaanottamisesta;
4. talousarviolainan ottamisesta;
5. kehittämishankkeisiin osallistumisesta ja niiden rahoittamisesta,
6. kunnan hankintaohjeiden hyväksymisestä;
7. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja rakennelmien haltuunotosta ja lunastamisesta;
8. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvoitteen täyttämisestä ja mahdollisen sopimussakon perimisestä;
9. vähäisten asemakaavojen ja asemakaavan muutosten hyväksymisestä (MRL 52 §) sekä MRL 53 §:n tarkoittaman laatimisvaiheen rakentamiskiellon määräämisestä;
10. kaavoitukseen ja kaavojen toteuttamiseen liittyvistä sopimuksista (MRL 11 §);
11. kaavojen laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä maanomistajilta (MRL 59, 74 ja 76 §);

12. kaavoituskatsauksen hyväksymisestä, yleiskaavan laatimisesta ja sen nähtäville asettamisesta sekä MRL 38 §:n tarkoittaman laatimisvaiheen rakentamiskiellon määräämistä koskevista asioista;
13. rakennushankkeiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen sekä urakkasopimuksen hyväksymisestä kunnanvaltuuston hyväksymien rakennushankkeita koskevien menettelytapaohjeiden mukaisesti yli 300.000 euron hankkeissa;
14. kunnalle annetuista vakuuksista, kun päätösvaltaa ei ole siirretty lautakunnalle;
15. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;
16. vapautuksen myöntämisestä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty;
17. vapautuksen ja lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta;
18. päättää toimialallaan hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja saatavien poistamisesta, ellei tästä säännöstä, talousarviosta tai sen täytäntöönpano-ohjeista muuta johdu;
19. paikallisen virka- ja työehtosopimusten tekemisestä;
20. virka- ja työehtoehtosopimuksen täytäntöönpanosta ja sen periaatteellisesti merkittävien harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta;
21. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetuista julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä;

## 24. § Lauta- ja johtokuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Lauta- ja johtokuntien yleisenä tehtävänä on suunnitella, ohjata ja valvoa toimialueensa palvelujen järjestämistä sekä

1. tehdä kunnanhallitukselle toimialuettaan koskeva ehdotus talousarvioksi ja -suunnitelmaksi sekä huolehtia talousarvion täytäntöönpanosta ja seurannasta sekä toimintakertomuksen laatimisesta annettujen ohjeiden mukaisesti;
2. huolehtia niiden asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta, jotka lain, asetuksen, erityisen säännön tai tämän johtosäännön mukaan kuuluvat toimielimelle;
3. seurata toimialansa kehitystä sekä tehdä sitä koskevat aloitteet ja esitykset kunnanhallitukselle;
4. vastata valtuustoon nähden sitovien tavoitteiden ja toiminnan tuloksellisuudesta;
5. ohjata ja valvoa osaltaan kuntien yhteistoimintaa ja sen taloudellisuutta;
6. antaa tarvittaessa lausuntoja tulosalueeseensa liittyvissä asioissa;
7. vastata toimialueensa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta;
8. arvioida ja seurata jatkuvasti palvelutarpeita ja –tuotantoa palvelujen kehittämisen sekä taloudellisen ja toiminnallisen tehokkuuden turvaamiseksi;
9. määrittää tarvittavat palvelut ja niiden laatutaso sekä määrätä palvelujen arviointikriteerit ja mittarit;
10. päättää hankinnoista, hankintojen rahoituksesta, sopimuksista, avustuksista ja saatavien poistamisesta, ellei tästä säännöstä, talousarviosta tai sen täytäntöönpano-ohjeista muuta johdu;
11. päättää toimialaansa kuuluvien tehtävien suorittamisen yhteydessä ulkopuolisille aiheutuneiden vahinkojen korvauksista niissä tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen;
12. päättää valituksen tekemisestä;
13. antaa vastine tehtyyn valitukseen.

## 25. § Elinympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elinympäristölautakunnan tehtävänä on

1. vastata kunnan kehittymisen edellyttämistä yhdyskunnan suunnittelu-, rakentamis-, käyttö-, ja kunnossapitotehtävistä,
2. vastata kunnan liikuntapaikoista ja yleisistä alueista,

3. vastata kuntakonsernin kiinteistöjen isännöinnistä ja vuokrauksesta,
4. huolehtia viihtyisän ja turvallisen elinympäristön edellytysten luomisesta,
5. toimia ajoneuvojen siirtämisestä ja hävittämisestä annetun lain tarkoittamana viranomaisena
6. toimia kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaana-pidosta annetun lain tarkoittamana viranomaisena
7. toimia maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana viranomaisena
8. toimia tieliikennelain tarkoittamana viranomaisena
9. toimia vesihuoltolain tarkoittamana viranomaisena

Elinympäristölautakunta päättää

1. maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n 1 momentin mukaisen poikkeuksen myöntämisestä;
2. asemakaavan laatimisesta ja sen nähtäville asettamisesta
3. kaavoituskatsauksen laatimisesta;
4. maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta;
5. kaavojen ajanmukaisuuden arvioinnista ja kaavojen pitämisestä ajan tasalla (MRL 60 §);
6. rakennussuunnitelmien hyväksymisestä alle 300.000 euron hankkeissa sekä päättää välttämättömistä muutoksista hyväksyttyihin suunnitelmiin;
7. hyväksyttyjen rakentamishankkeiden toteuttamisesta;
8. venepaikka-, tori- tai niihin verrattavissa olevista maksuista;
9. mullan, soran, hiekan ja muiden maalajien sekä puun myynnistä;
10. kunnan omistamien kiinteistöjen vuokrista valtuuston hyväksymien perusteiden puitteissa,
11. kiinteistöpalvelujen myynnistä sekä niistä perittävistä korvauksista;
12. hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta sekä muusta käytettäväksi luovuttamisesta noudattaen kunnanhallituksen antamia ohjeita;
13. toimialueeseensa liittyvistä vakuuksista;
14. kadun rakennussuunnitelmien hyväksymisestä (MRL 85 §);
15. kadun, rakennuskaavatien tai muun vastaavan liikenneväylän päällystämisestä;
16. katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 8 ja 13 §:ssä tarkoitettujen tontin omistajille kuuluvien tehtävien ottamisesta kunnan suoritettavaksi korvausta vastaan;
17. kadunpitopäätöksistä (MRL 86 §);
18. luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille siltä osin kuin päätöstä ei ole siirretty viranhaltijalle;
19. liikennemerkkien ja liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta teille ja kaduille, joissa kunta toimii tienpitäjänä sekä hallitsemilleen alueille;
20. yksityisteiden peruskorjaus ja kunnossapidon kunnan avustusten myöntämisestä valtuuston osoittamien määrärahojen puitteissa;
21. vesihuollon rakentamiseen tarkoitettujen vesihuollon avustusten myöntämisestä vesiosuuskunnille ja yksityisille kiinteistöille haja-asutusalueella;

## 26. § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on

1. vastata kuntalaisten varhaiskasvatus-, opetus, -kulttuuri-, kirjasto-, liikunta- ja nuorisopalveluista ja toiminnan arvioinnista
2. vastata hyvinvointitehtävien koordinoinnista,
3. laatia hyvinvointikertomus,
4. eri väestöryhmien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen toteutumisen arviointi,
5. asunto-olojen kehittäminen,
6. huolehtia pakolaisten kotouttamisesta
7. huolehtia kunnan järjestöyhteistyön toimivuudesta
8. huolehtia kunnan asiointi- ja joukkoliikenteen järjestämisestä

9. vastata kuntakonsernin ruokapalveluista

Hyvinvointilautakunta päättää

1. kunnan koulujen ja oppilaitosten vuotuisista työajoista;
2. esiopetuksen, perusopetuksen, lukion ja taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmien sekä kansalaisopiston ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmien hyväksymisestä;
3. esiopetuksen, perusopetuksen koulujen ja lukion lukuvuosittaisista kokonaistuntimääristä ja opetussuunnitelmiin perustuvista lukuvuosisuunnitelmista sekä iltapäivätoiminnan kausisuunnitelmasta;
4. luvan myöntämisestä ottaa lapsi perusopetukseen vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin;
5. oppilaalle myönnettävästä luvasta päästä hyväksyttävästä syystä maksuttomaan oppilaskuljetukseen;
6. luvan myöntämisestä koulukiinteistön tai tilan muuhun kuin tilapäiseen käyttöön;
7. kokeiluihin osallistumisesta;
8. esiopetuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja kansalaisopiston arvioinnista;
9. oppilaan/opiskelijan erottamisesta määräajaksi;
10. lukion opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi;
11. lukion koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolelta;
12. lukioon opiskelijaksi ottamisen perusteista;
13. muun kuin oman kunnan alueella asuvan oppilaan ottamisesta esiopetuksen tai perusopetuksen oppilaaksi, sekä
14. esiopetuksen, koulujen ja iltapäivätoiminnan järjestyssääntöjen hyväksymisestä;
15. yhteisöjen ja yksityisten avustusten myöntämisestä ja palkitsemisesta.

## 27. § Liikelaitos- ja lupajohtokunnan tehtävät ja toimivalta

Johtokunnan tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa on liikelaitoksen johtokunnan tehtävistä säädetty tai hallintosäännössä ja vesihuoltotaksassa on määrätty

1. toimia Rautjärven vesihuoltoliikelaitoksen johtokuntana
2. toimia kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
3. toimia yksityistielain tarkoittaman viranomaisena

Liikelaitos- ja lupajohtokunta päättää

1. suostumuksen antamisesta liikennemerkkien asettamiseen yksityisille teille;
2. päättää vesihuoltolaitoksen yleisistä hinnoitteluperusteista,
3. päättää vesihuoltolaitoksen liittymissopimus- ja toimitusehdoista,
4. päättää kunnanvaltuuston liikelaitokselle vahvistaman talousarvion puitteissa hankinnoista ja investoinneista sekä vahvistaa rajat, joiden mukaan viranhaltija päättää hankinnoista,
5. päättää lainanotosta kunnanvaltuuston vuosittain vahvistamien lainanottovaltuuksien rajoissa,
6. päättää liikelaitoksen nimen kirjoittamiseen oikeutetuista

## 28. § Kunnanjohtajan toimivalta

Kunnanjohtaja päättää

1. kunnan sijoitustoiminnasta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti;
2. tilapäisluoton ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti;
3. tilapäisen maksulykkäyksen myöntämisestä kunnalle tulevasta maksusta tai sitoumuksesta enintään kolmen kuukauden ajaksi;
4. Kunnanhallituksen asiakirjoja koskevien tietopyyntöjen ratkaisemisesta

## 29. § Toimialajohtajien toimivalta

*Elinympäristöpalvelujen toimialajohtaja*

Päättää:

1. hyväksyy tulos- ja toimintayksiköitä koskevat organisaatioon sopeutettavat käyttösuunnitelmat;
2. vuositarjouksista;
3. hankinnoista ja työsuorituksista;
4. irtaimiston poistoista, sekä poistetun irtaimiston siirtämisestä, myymisestä ja hävittämisestä;
5. Elinympäristölautakunnan asiakirjoja koskevien tietopyyntöjen ratkaisemisesta

*Hyvinvointipalvelujen toimialajohtaja*

Päättää:

1. hyväksyy tulos- ja toimintayksiköitä koskevat organisaatioon sopeutettavat käyttösuunnitelmat;
2. vuositarjouksista;
3. hankinnoista ja työsuorituksista;
4. irtaimiston poistoista, sekä poistetun irtaimiston siirtämisestä, myymisestä ja hävittämisestä
5. rehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle, apulais- tai varajohtajan määräämisestä sekä mainittujen tehtävien poisottamisesta;
6. Hyvinvointilautakunnan asiakirjoja koskevien tietopyyntöjen ratkaisemisesta

*Konsernipalvelujen toimialajohtaja*

Päättää:

1. hyväksyy tulos- ja toimintayksiköitä koskevat organisaatioon sopeutettavat käyttösuunnitelmat;
2. vuositarjouksista;
3. hankinnoista ja työsuorituksista;
4. irtaimiston poistoista, sekä poistetun irtaimiston siirtämisestä, myymisestä ja hävittämisestä

## 30. § Tulos- ja toimintayksikön johtajien toimivalta

Tulos- ja toimintayksikönjohtaja päättää:

1. yksikkönsä tehtävien toteuttamisesta,
2. päättää hankinnoista ja työsuorituksista~~,~~
3. tilojen tilapäisestä käytöstä, sekä
4. tilojen aukioloajoista

## 31. § Viranhaltijoiden toimivalta

*Talouspäällikkö*

Päättää:

1. kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin;
2. lainojen nostamisesta;
3. yhteishankintojen suorittamisesta kunnan hankintaohjeiden mukaisesti;
4. perintätoimenpiteistä annettujen ohjeiden mukaisesti; sekä
5. perimättä jättämisestä, mikäli saatava on vähäinen ja perimiskustannukset muodostuvat saatavaan nähden suuriksi;
6. henkilökohtaisten asuntolainojen koron alentamisesta

*Palvelupäällikkö*

1. toimii kunnan palkka- ja eläkeasiamiehenä;
2. päättää henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta, palvelulisistä sekä määrävuosikorotuksista;
3. toimii kunnan työsuojelupäällikkönä.

*Tietohallintosihteeri*

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

*Sivistysjohtaja*

Päättää:

1. oppilaan erityisen tuen päätöksestä:
2. kansalaisopiston luennoitsijoiden, tuntiopettajien ja muun työsopimussuhteisen henkilöstön ottamisesta;
3. opettajanviranhaltijoiden toimipaikkojen määräämisestä;
4. opiston henkilöstön ja opiskelijoiden todistusten antamisesta;
5. perusopetuslain 38 §:ssä säädetyn tutkinnon suorittavan opettajan määräämisestä
6. esiopetuksen ja perusopetuksen oppilaiden oppilaaksi-ottamisesta ja ensisijaisesta opetuksen järjestämispaikasta;
7. lapsen ottamisesta päiväkotiin ja perhepäivähoitoon;
8. hoito- ja palvelumaksuista sivistyslautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti.
9. tarvittaessa kunnan koulujen henkilöstön kutsumisesta yhteiseen kokoukseen.

*Rehtori/ koulunjohtaja*

Päättää:

1. oppilaan opetuksen poikkeuksellisesta järjestämisestä sekä ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta;
2. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta;
3. tiedottamisesta oppilaiden huoltajille;
4. oppilaalle valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi;
5. koulun työjärjestyksestä opettajia kuultuaan;
6. luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon;
7. oppilaan koulutapaturman korvauskäsittelyyn ilmoittamisesta;
8. muita opettajia kuultuaan stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjoissa ei toisin määrätä;
9. todistuksen antamisesta koulun viranhaltijalle tai tuntiopettajalle viran tai tehtävän hoidosta ja käytöksestä;
10. opetusharjoittelijan ottamisesta;
11. luvan myöntämisestä muun oppilaitoksen opiskelijalle tieteellisen tutkimuksen suorittamiseen;
12. opettajan määräämisestä hoitamaan tarvittaessa enintään kolmena työpäivänä kerrallaan toisenkin opettajan tehtäviä tälle sattuneen odottamattoman esteen ollessa kyseessä;
13. oppilaan/opiskelijan arviointia koskevien velvoitteiden täyttymisestä;
14. oppilaalle/opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta;
15. oppilaan/opiskelijan päättötodistuksen/erotodistuksen antamisesta;
16. todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa;
17. opiskelijan muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta lukion oppimäärään;
18. todistuksen antamisesta opiskelijalle yhden tai useamman aineen oppimäärän suorittamisesta;

19. luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen;
20. opiskelijan eronneeksi toteamisesta;
21. luvan myöntämisestä opiskelijalle suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta;
22. erityisen tutkinnon järjestämisestä ja antaa opiskelijalle todistuksen lukion oppimäärän suorittamisesta joko kokonaan tai osittain;
23. vammaisen tai muusta syystä erityistä tukea tarvitsevan opiskelijan opetus- ja oppilashuoltopalveluista sekä apuvälineistä, sekä
24. opiskelijoiden ottamisesta lukioon sivistyslautakunnan vahvistamien perusteiden mukaan.

*Esiopetuksesta vastaava lastentarhanopettaja*

Päättää:

1. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta;
2. tiedottamisesta oppilaiden huoltajille;
3. esiopetuksen työjärjestyksestä;
4. oppilaan koulutapaturman korvauskäsittelyyn ilmoittamisesta;
5. opetusharjoittelijan ottamisesta;
6. luvan myöntämisestä muun oppilaitoksen opiskelijalle tieteellisen tutkimuksen suorittamiseen;

*Kirjastonjohtaja*

Päättää:

1. kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitosten ja muiden laitosten sekä työpaikkojen käytettäviksi, ja
2. poistetun aineiston luovuttamisesta kunnan laitoksille tai muuhun tarkoituksenmukaiseen käyttöön.

*Tekninen johtaja*

1. vastaa kunnan teknisten palvelujen järjestämisestä sekä niihin liittyvästä kunnossapidosta ja rakentamisesta sekä tielautakunnalle kuuluvien asioiden valmistelusta;
2. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille, milloin niistä aiheutuva haitta katsotaan vähäiseksi tai milloin ne asetetaan tilapäisesti;
3. päättää romuajoneuvon siirtämisestä ja romuajoneuvon hävittämisestä annetun lain mukaisista asioista;
4. määrää ja panee maksuun taksan mukaiset käyttö- ja kulutusmaksut;
5. hyväksyy vahvistetun taksan mukaiset liittymissopimukset;

*Rakennustarkastaja*

1. vastaa rakennusvalvontaviranomaisen asioiden valmistelusta;
2. päättää rakennustyön vastaavien työnjohtajien hyväksymisestä (MRL 122 §);
3. päättää rakennusluvista (MRL 125 §) ja rakennuksen määritelmistä (MRL 113 §);
4. päättää toimenpideluvista (MRL 126 §);
5. päättää rakennuksen purkamisesta ja purkamisilmoituksista (MRL 127 §);
6. päättää maisematyöluvista (MRL 128 §);
7. päättää lupien voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §);
8. päättää rakennusvalvonnan, asiantuntijatarkastuksen ja ulkopuolisen tarkastuksen hyväksymisestä (MRL 151 §);
9. päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta (MRL 163 §);
10. valvoo rakennusten kunnossapitoa ja rakennetun ympäristön hoitoa sekä päättää rakennusten kuntotutkimusmääräyksen antamisesta (MRL 166 ja 167 §);
11. päättää poikkeuksen myöntämisestä niissä lupa-asioissa, jotka muutoin on viranhaltijan ratkaistavaksi siirretty (MRL 175 §);

12. päättää tilapäisen rakennuksen rakennusluvasta (MRL 176 §);
13. toimii rakennustuotteiden markkinavalvontaviranomaisena (MRL 181 §);
14. määrää ja panee maksuun tarkastus- ja valvontatehtävistä sekä muista viranomaistehtävistä perittävät maksut;

*Kunnossapito ja tarkastusinsinööri*

1. vastaa vastuualueensa palvelujen tuotantotoiminnasta;
2. vastaa kunnan hallinnassa olevien rakennusten kunnossapidosta ja rakentamisesta
3. päättää vastuualueellaan kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, kun vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.

*Kiinteistönpalvelujen isännöitsijä*

1. vastaa kuntakonsernin omistuksessa ja hallinnassa olevien kiinteistöjen vuokraustoiminnasta
2. päättää kunnan omistamien vuokra-asuntojen asukasvalinnoista.

## 32. § Rautjärven kunnan vesihuoltoliikelaitoksen johtajan toimivalta

1. johtaa liikelaitoksen toimintaa, vastata sen kehittämisestä ja kannattavuudesta yhteistyössä johtokunnan kanssa sekä hoitaa liikelaitoksen juoksevaa hallintoa,
2. päättää liikelaitoksen toimintaan kuuluvista maksuista johtokunnan päättämien hinnoitteluperiaatteiden mukaisesti,
3. päättää liikelaitoksen hallintaan kuuluvien alueiden hallinnasta johtokunnan määrittämissä puitteissa,
4. päättää liikelaitoksen yleis- ja taloushallintoon kuuluvista asioista ja hankinnoista talousarvion ja johtokunnan määrittämissä puitteissa,
5. toimia johtokunnan esittelijänä sekä huolehtia johtokunnan päätösten täytäntöönpanosta,
6. päättää johtokunnan asettamissa rajoissa vahingonkorvauksista ja mahdollisista hinnanalennuksista,
7. hyväksyä ja allekirjoittaa liikelaitoksen toimintaan liittyvät sitoumukset ja sopimukset, mikäli muista määräyksistä ei muuta johdu,
8. käyttää puhevaltaa johtokunnan puolesta kuten kuntalaissa on säädetty,
9. Ratkaisee liikelaitos ja lupajohtokunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt

## 33. § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin, kunnanjohtaja ja toimialajohtaja voivat siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Toimivallan siirtäjällä on velvollisuus seurata siirretyn toimivallan käyttöä.

## 34. § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi lautakunnan tai johtokunnan toimialaan kuuluvissa asioissa toimielimen puheenjohtaja.

## 35. § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle sekä toimialan lautakunnan tai johtokunnan puheenjohtajalle.

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

## 6. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 36. § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 37. § Viran perustaminen ja lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää viran ja vakinaisen toimen perustamisesta, lakkauttamisesta ja nimikkeen muuttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 38. § Kelpoisuusvaatimukset ja tehtäväkuvaukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto ennen viran haettavaksi julistamista.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa ja hänen tehtävänsä.

Tehtäväkuvauksessa määritellään tehtävässä vaadittava kelpoisuus. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun sekä henkilöstö- tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy niissä rajoissa, jotka on asetettu muilla säännöillä taikka viran tai työsuhteen perustamispäätöksellä:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta,
2. kunnanjohtaja toimialajohtajien ja välittömien alaistensa osalta,
3. toimialajohtaja välittömien alaistensa osalta ja
4. tulos- tai toimintayksikön johtaja alaistensa osalta.

### 39. § 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.

### 40. § Palvelussuhteeseen ottaminen

1. Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta;
2. Kunnanhallitus päättää teknisen johtajan, rakennustarkastajan, sivistysjohtajan, rehtorin sekä palvelupäällikön ja talouspäällikön valinnasta;

3. Kunnanjohtaja päättää muiden johtavassa tai itsenäisessä asemassa sekä suoraan alaisuudessaan olevien virkojen täyttämisestä;
4. Toimialajohtajat päättävät toimialansa muiden vakinaisten virkojen täyttämisestä;
5. Tulosyksikön johtajat päättävät muiden työntekijöiden valinnasta;
6. Lähiesimies päättää sijaisen määräämisestä

Valinnan suorittava viranomainen päättää koeajasta ja palkkauksesta sekä muista palvelussuhteen ehdoista neuvoteltuaan esimiehensä kanssa.

Kunnanjohtajan osalta alkupalkasta ja muista palvelussuhteen ehdoista päättää kuitenkin kunnanhallitus.

## 41. § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

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

## 43. § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Lähiesimies päättää

1. vuosiloman myöntämisestä,
2. myöntää palkattoman virka- ja työvapaan enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan,

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja voivat lisäksi alaisensa henkilöstön osalta

3. myöntää työ- ja virkaehtosopimukseen tai lainsäädäntöön perustuvan palkallisen virka- ja työvapaan
4. myöntää enintään vuodeksi palkattoman virka- ja työvapaan

## 44. § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Lähiesimies päättää muista kuin harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista.

## 45. § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Lähiesimies päättää lisä-, yli-, ilta-, yö-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määräämisestä ja henkilöstön koulutuksesta sekä antaa virkamatkamääräyksen.

Viranhaltijan ja työntekijän virka- ja työehtosopimukseen sekä kunnanhallituksen hyväksymiin perusteisiin perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkasta sekä henkilökohtaisesta lisästä päättää lähiesimiehen esimiehenä toimiva toimialajohtaja tai kunnanjohtaja.

## 46. § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 47. § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättävät kunnanjohtaja ja toimialajohtajat alaisensa henkilöstön osalta.

## 48. § Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Lähiesimies päättää muutoin henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja työ- ja toimintakyvyn tarkastukseen ja tutkimukseen määräämisestä.

## 49. § Lomauttaminen sekä virka- ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Alaisensa viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta ja osa-aikaistamisesta päättää toimialajohtaja tai kunnanjohtaja. Toimialajohtajan lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

## 50. § Palvelussuhteen päättyminen, virantoimituksesta pidättäminen ja varoitus

Eron myöntämisestä, irtisanomisesta, palvelussuhteen purkamisesta tai purkautuneena pitämisestä ja varoituksen antamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Kunnanjohtajalle eron myöntää kuitenkin kunnanhallitus.

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 51. § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ja palkan takaisin periminen

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja päättävät alaisensa henkilöstön osalta vaatimuksen virka- tai työsuhteeseen perustuvasta palkkaedusta tai korvauksesta sekä aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan takasinperinnästä.

# 7. luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

## 52. § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

## 53. § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
3. Ratkaisee valtuuston asiakirjoja ja lakkautuneita toimielimiä koskevat tietopyynnöt

# II. OSA Talous ja valvonta

## 8. luku Taloudenhoito

### 54. § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

### 55. § Talousarvion täytäntöönpano

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

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet viimeistään talousarviovuoden tammikuun 20. päivä.

### 56. § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Kunnanhallituksen pyynnöstä toimielimen on annettava raportti taloudesta ja toiminnasta kuukauden kuluessa.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta toimielimet raportoivat valtuustolle talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

### 57. § Talousarvion sitovuus

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

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

### 58. § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle viivytyksettä ja siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen talousarvion muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää kuitenkin valtuusto.

## 59. § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus tai muu viranomainen, jos päätösvaltaa ei ole hallintosäännössä siirretty, valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## 60. § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat ja vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan

## 61. § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Kunnanhallitus päättää annettavista oman pääomanehtoisista sijoituksista valtuuston hyväksymien periaatteiden ja määrärahojen puitteissa.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö kunnanhallituksen määräämissä rajoissa.

## 62. § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus, lauta- ja johtokunnat päättävät omalla toimialallaan tarkemmista maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## 63. § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

# 9. luku Ulkoinen valvonta

## 64. § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

## 65. § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

## 66. § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

## 67. § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain tarkastuskertomuksen yhteydessä.

## 68. § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## 69. § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

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

## 70. § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle, jonka on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kunnanhallituksen lausunto ja valmisteltava asia valtuustolle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

# 10. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

## 71. § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

## 72. § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

## 73. § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja, liikelaitoksen johtaja, talouspäällikkö sekä toimialajohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

# III. OSA Valtuusto

## 11. luku Valtuuston toiminta

### 74. § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii talouspäällikkö tai valtuuston määräämä viranhaltija.

### 75. § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

### 76. § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

### 77. § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# 12. luku Valtuuston kokoukset

## 78. § 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.

## 79. § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

## 80. § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 81. § 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.

## 82. § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 83. § 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.

## 84. § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 85. § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorten vaikuttajaryhmä, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Vaikuttamistoimielimen edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 86. § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

## 87. § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 88. § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 89. § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 90. § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 91. § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

## 92. § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että puheenvuoro on 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 93. § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä

ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

## 94. § 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.

## 95. § 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.

## 96. § 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.

## 97. § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

### 98. § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### 99. § Toimenpidealoite

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

### 100. § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 133 §:ssä.

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

### 101. § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 13. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### 102. § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 103. § 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 päätä.

## 104. § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

## 105. § 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 114 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 106. § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 107. § 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.

## 108. § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

## 109. § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 110. § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

# 14. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

## 111. § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

## 112. § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuustonkokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

## 113. § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 30 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

# IV. OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 15. luku Kokousmenettely

### 114. § 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.

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

Toimielin voi myös päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei kuitenkaan voi käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

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.

### 116. § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä määrätä toimielimen päätöksestä poikkeavan kokousajan tai peruuttaa kokouksen.

### 117. § Kokouskutsu

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu on lähetettävä viimeistään kolme päivää ennen kokousta, jos toimielin ei ole päättänyt pitemmästä ajasta. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia

käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

## 118. § 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.

## 119. § 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.

## 120. § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

## 121. § Läsnäolo kokouksissa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan,
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa sekä
- nuorison vaikuttajaryhmällä, vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston valitsemalla edustajalla elinympäristö sekä hyvinvointilautakunnan kokouksessa päätösten vaikutusten arvioinnissa, ei kuitenkaan silloin kun käsiteltävään asiaan sisältyy salassa pidettäviä tietoja

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## 122. § 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 kuitenkaan voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

## 123. § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 124. § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 125. § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puhujan on pysyttävä asiassa eikä hän saa tarpeettomasti pitkittää puheenvuoroaan.

Puheenjohtajalla on kehotuksen annettuaan oikeus poistaa häiritsevä henkilö kokouksesta sekä päättää kokous tai puheenvuoro.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

## 126. § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

## 127. § Esittely

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

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

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

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

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

## 128. § Esteellisyys

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

Toimielimen jäsenen tulee ilmoittaa mahdollisesta kokoukseen osallistuvan esteellisyydestä. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla

merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 129. § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

## 130. § Päätöksen toteaminen

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

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

Jos päätös on syntynyt äänestyksen tai vaalin tuloksena, puheenjohtaja toteaa voittaneen esityksen päätökseksi.

## 131. § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

## 132. § Äänestys ja vaali

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä tässä hallintosäännössä valtuuston osalta määrätään.

## 133. § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:
Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi

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

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

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 134. § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

# 16. luku Muut määräykset

## 135. § Aloiteoikeus

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

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

## 136. § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa.

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

## 137. § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

## 138. § Kunnan nimenkirjoitusoikeus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa talouspäällikkö tai toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Sähköisessä allekirjoituksessa erillistä varmennusta ei tarvita, kun allekirjoitus perustuu viranomaisen hyväksymään vahvaan varmenteeseen.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän sekä kunnanhallituksen puolesta annettavat valtakirjat allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen tai toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä, jollei toimielin ole päättänyt toisin)

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, muu toimielimen määräämä henkilö, asiakirjahallintoa johtava viranhaltija tai tietohallintosihteeri.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija

## 139. § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan tai johtokunnan toimialalla vastaanottaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä.

# V. OSA Palkkiot ja korvaukset

## 17. luku Luottamushenkilöiden palkkiot ja korvaukset

### 140. § Määräysten soveltaminen

Kunnan luottamushenkilöille maksetaan:

1. kokouspalkkiota,
2. korvausta ansionmenetyksistä,
3. korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä
4. matkakustannusten korvausta ja päivärahaa

hallintosäännön ja valtuuston erillisen palkkioiden tai korvausten määrää koskevan päätöksen mukaan.

### 141. § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielimien kokouksista suoritetaan palkkioita valtuuston päätöksen mukaisesti.

Kokouspalkkio maksetaan kaikille kokoukseen osallistuville luottamushenkilöille kokoontuvan toimielimen palkkiotason mukaisesti. Kokouspalkkiota ei kuitenkaan makseta, jos toimielimen kokoukseen osallistuva poistuu kokouksesta ennen sen päättymistä ilman puheenjohtajan hyväksymää perusteltua syytä.

Kokouksessa puheenjohtajana toimivalle maksetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan kokouspalkkiota 50 prosentilla peruspalkkiosta laskettuna.

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

Toimielinten pöytäkirjojen tarkastamisesta maksetaan 50 % korottamattomasta kokouspalkkiosta ja matkakorvaus samoin perustein kuin kokouksesta, jos tarkastus vaatii erillisen matkan ja toimitetaan erillisessä tilaisuudessa ja palkkiota haetaan erikseen.

Työryhmien kokouspalkkioista vastaa se taho, jonka edustajana luottamushenkilö toimii.

### 142. § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä (esim. neuvottelut, seminaarit,) maksetaan seuraaville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkioita:

- valtuuston puheenjohtajalle,
- kunnanhallituksen puheenjohtajalle sekä
- lautakuntien ja johtokuntien puheenjohtajille

Milloin tässä pykälässä tarkoitettu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä yhtäjaksoisesti yli 30 päivän ajan, siirtyy hänen oikeutensa vuosipalkkioon, ajalta jona este on vaikuttanut, hänen sijaansa tulleelle. Estyneen luottamushenkilön sijaan tulleelle henkilölle ei vastaavasti makseta varapuheenjohtajan palkkiota tältä ajalta.

Mikäli tässä pykälässä mainittu hallintoelin aloittaa toimintansa tai lakkautetaan kesken toimikauden, on tässä pykälässä tarkoitetulla luottamushenkilöllä oikeus saada todellisen toimikauden osoittama osa vuosipalkkiosta.

Tätä pykälää sovellettaessa katsotaan täyden toimikauden koostuvan 365 päivästä.

## 143. § Tarkastuslautakunnan palkkiot

Mikäli tarkastuslautakunta työskentelee toimituspäivän luonteisesti samana päivänä yli 4 tuntia, maksetaan toimituspäivältä kokouspalkkion sijaan päiväkorvaus tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle/varajäsenelle.

## 144. § Vaalilautakuntien palkkiot

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkioiden lisäksi vaalikohtaista palkkiota.

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakuntien osalta noudatetaan yleistä kokouspalkkiota kuitenkin niin, että vaalipäivältä maksetaan vaalitoimitukseen osallistuneille toimituspalkkio.

Vaalipäivältä maksettavaa palkkiota määritettäessä vaalitoimitukseen rinnastetaan sekä ennen vaalitoimituksen alkua pidettävään kokoukseen että vaalitoimituksen päättymisen jälkeiseen laskentatehtävään osallistuminen. Osapäivältä maksetaan tuntipalkkion mukainen palkkio.

Edellä mainittujen perusteiden mukaisesti maksetaan palkkiota myös vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille heidän suorittamistaan laitos- ja kotiäänestyksiin liittyvistä tehtävistä. Alle 5 tunnin kestävistä tehtävistä maksetaan kuitenkin palkkio kokouspalkkion mukaisesti. Varapuheenjohtajalle maksetaan vaalipäivältä puheenjohtajan palkkio siltä yhteenlasketulta ajalta, jonka hän toimii puheenjohtajana.

## 145. § Palkkiot muista tilaisuuksista

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin muualla tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, toimitukseen, edustamaan kuntaa tai toimialaansa tilaisuuteen, josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen palkkion ilman korotuksia.

Kutsuun tai nimeämiseen perustuvasta luottamustehtävään liittyvästä edustamisesta maksetaan toimituspalkkio ilman korotuksia.

## 146. § Luottamushenkilösihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, maksetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

## 147. § Ansionmenetyskorvaukset

Ansionmenetyskorvaus suoritetaan todellisen ansionmenetyksen suuruisena, mikäli luottamushenkilö esittää työnantajan todistuksen tai muun luotettavan kirjallisen selvityksen ansionmenetyksestä, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta palkkaa siltä ajalta. Tuntikorvauksen enimmäismäärästä päättää valtuusto.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Jos luottamushenkilö ei voi esittää kirjallista selvitystä ansionmenetyksestään, hänelle korvataan

valtuuston päättämä enimmäismäärä. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansiomenetyskorvaus maksetaan enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

### 148. § Sijais- ja lastenhoitokulut sekä muut vastaavat kulut

Luottamushenkilölle korvataan hänelle sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä aiheutuneet kohtuulliset kustannukset, jotka ovat olleet tarpeen luottamustehtävän hoitamiseksi. Saadakseen korvauksen tulee luottamushenkilön esittää tosite maksamistaan suorituksista. Tuntikorvauksen enimmäismäärän päättää valtuusto ja se maksetaan enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

### 149. § Matkustuskustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä noudatetaan soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräyksiä, pyrkien käyttämään edullisinta vaihtoehtoista matkustustapaa.

Kokousmatkat korvataan lyhimmän reitin mukaisesti kunnan alueella sijaitsevasta lähtöpaikasta. Matkakorvaus maksetaan vain toteutuneesta matkasta.

### 150. § Palkkioiden ja korvausten maksaminen

Tässä säännössä tarkoitettuja kokouspalkkioita maksetaan vain toimielimen kokouksessa läsnä olleille. Maksettavien palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin, luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai läsnäololistoihin. Kunnan toimielimen sihteerin tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain. Muut palkkiot maksetaan maksun saajan esittämän vaatimuksen ja selvityksen perusteella neljännesvuosittain.

Ansionmenetyskorvaus, päiväraha sekä luottamustoimen vuoksi aiheutuneet kustannusten korvaukset maksetaan neljännesvuosittain esitetyn vaatimuksen perusteella, joka on esitettävä viimeistään kahden kuukauden kuluttua kalenterivuoden päättymisestä.

## 18. luku Viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkkiot

### 151. § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiot

Viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan kaupungin toimielinten kokouksiin osallistumisesta vastaavat kokouspalkkiot kuin luottamushenkilöille, mikäli viran- tai toimenhaltija on kokouksessa läsnä säännöllisen työaikansa ulkopuolella joko virkansa puolesta tai työnantajan työnjohto- ja valvontaoikeutensa nojalla antaman määräyksen johdosta yhteensä yli puoli tuntia. Tätä pykälää sovellettaessa pidetään säännöllisenä työaikana klo. 8–16 välistä aikaa.

Toimielimen kokouksessa esittelijänä tai sihteerinä toimivalle maksetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna. Yksi henkilö on oikeutettu vain yhteen korotukseen.

Mikäli viranhaltija on edellä 1 momentissa mainituissa tapauksissa saapuvilla kokouksessa muuna kuin säännöllisenä työaikanaan yli kolme tuntia, korotetaan kokouspalkkiota 50 prosentilla peruspalkkiosta laskettuna.