



8.11.2021

## Sisällys

I Osa	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	5
1 Luku	Kunnan johtaminen .....	5
1 §	Hallintosäännön soveltaminen .....	5
2 §	Kunnan johtamisjärjestelmä .....	5
3 §	Esittely kunnanhallituksessa .....	5
4 §	Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	6
5 §	Kunnan viestintä .....	6
2 Luku	Toimielinorganisaatio .....	6
6 §	Valtuusto .....	6
7 §	Kunnanhallitus .....	6
8 §	Tarkastuslautakunta .....	7
9 §	Lautakunnat .....	7
10 §	Kuntien yhteinen perusturvalautakunta .....	7
11 §	Vaalitoimielimet .....	7
12 §	Vaikuttamistoimielimet .....	7
3 Luku	Henkilöstöorganisaatio .....	8
13 §	Henkilöstöorganisaatio .....	8
14 §	Kunnanjohtaja .....	8
15 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	8
16 §	Osastopäälliköt .....	8
17 §	Toimintayksiköiden esimiehet .....	9
4 Luku	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	9
18 §	Konsernijohto .....	9
19 §	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	9
20 §	Sopimusten hallinta .....	10
5 Luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	10
21 §	Kunnanhallituksen tehtäväalueet .....	10
22 §	Henkilöstöjaoston tehtävät .....	12
23 §	Elinvoimatoimikunnan tehtävät .....	12
24 §	Yhteistyösuojelutoimikunnan tehtävät .....	12
25 §	Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	13
26 §	Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta .....	13
27 §	IT-päällikön tehtävät ja toimivalta .....	13
28 §	Taluspäällikön tehtävät ja toimivalta .....	13
29 §	Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	14
30 §	Sivistystoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	15
31 §	Koulun toiminnasta vastaavan rehtorin tehtävät ja toimivalta .....	15
32 §	Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	16
33 §	Vapaa-aikaohjaajan tehtävät ja toimivalta .....	16
34 §	Kirjastotoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	16
35 §	Opettajan tehtävät ja toimivalta .....	16
36 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	17
37 §	Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta .....	19
38 §	Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta .....	19
39 §	Ympäristötarkastajan tehtävät ja toimivalta .....	20
40 §	Toimivallan edelleen siirtäminen .....	20



8.11.2021

41 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	20
42 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	21
43 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	21
44 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	21
6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	22
45 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	22
46 § Viran perustaminen tai lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	22
47 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	22
48 § Kelpoisuusvaatimukset .....	22
49 § Haettavaksi julistaminen .....	22
50 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	22
51 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	23
52 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	23
53 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	23
54 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	24
55 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen työsuhteeseen .....	24
56 § Sivutoimet .....	24
57 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	24
58 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	24
59 § Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	25
60 § Lomauttaminen .....	25
61 § Palvelussuhteen päätyminen .....	25
62 § Menettyjen ansioiden korvaaminen .....	25
63 § Palkan takaisinperiminen .....	25
7 Luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	25
64 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	26
65 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	26
66 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	27
8 Luku Taloudenhoito .....	27
67 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	27
68 § Talousarvion täytäntöönpano .....	27
69 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	28
70 § Talousarvion sitovuus .....	28
71 § Talousarvion muutokset .....	28
72 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	28
73 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	29
74 § Rahatoimen hoitaminen .....	29
75 § Maksuista päättäminen .....	29
76 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	29
9 Luku Ulkoinen valvonta .....	29
77 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	30
78 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	30
79 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	30
80 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät .....	30
81 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	31
82 § Tilintarkastajan tehtävät .....	31
83 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	31
84 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	31
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	31
85 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	31
86 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	32



8.11.2021

87 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	32
III OSA Valtuusto .....	32
11 luku Valtuuston toiminta.....	32
88 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	32
89 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	33
90 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	33
91 § Istumajärjestys.....	33
12 luku Valtuuston kokoukset .....	33
92 § Kokouskutsu.....	34
93 § Esityslista .....	34
94 § Sähköinen kokouskutsu .....	34
95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	34
96 § Jatkokokous .....	34
97 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	35
98 § Läsnäolo kokouksessa.....	35
99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	35
100 § Kokouksen johtaminen .....	36
101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	36
102 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	36
103 § Esteellisyys.....	36
104 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	36
105 § Puheenvuorot .....	37
106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	37
107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	37
108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	37
109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	38
110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	38
111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	38
112 § Toimenpideohje .....	38
113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	39
114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	39
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	39
115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	39
116 § Enemmistövaali .....	39
117 § Valtuuston vaalilautakunta.....	40
118 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	40
119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	40
120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	40
121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	40
122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	40
123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	41
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	41
124 § Valtuutettujen aloitteet.....	41
125 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	41
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	41
15 luku Kokousmenettely .....	41
126 § Määräysten soveltaminen .....	42
127 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	42
128 § Sähköinen kokous .....	42
129 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	43
130 § Kokousaika ja -paikka.....	43



8.11.2021

---

131 § Kokouskutsu.....	43
132 § Sähköinen kokouskutsu .....	43
133 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	43
134 § Jatkokokous .....	44
135 § Varajäsenen kutsuminen .....	44
136 § Läsnäolo kokouksessa .....	44
137 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimitelmissä .....	44
138 § Kokouksen julkisuus.....	44
139 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	45
140 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	45
141 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	45
142 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	45
143 § Esittelijät .....	45
144 § Esittely .....	45
145 § Esteellisyys.....	46
146 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	46
147 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	46
148 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	46
149 § Äänestyksen otettavat ehdotukset.....	47
150 § Äänestys ja vaali.....	47
151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	47
152 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	48
16 luku Muut määräykset .....	49
153 § Aloiteoikeus .....	49
154 § Aloitteen käsittely.....	49
155 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	49
156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	49
157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	50
17 luku Palkkiot .....	50
158 § Soveltamisala .....	50
159 § Kokouspalkkiot.....	50
160 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	51
161 § Vuosipalkkiot .....	51
162 § Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	51
163 § Edustajainkokoukset.....	52
164 § Sihteerin ja esittelijän palkkio.....	52
165 § Erityistehtävät.....	52
166 § Ansiomenetykskorvaus.....	52
167 § Matkakustannukset .....	53
168 § Maksuajankohta .....	53



8.11.2021

Hyväksytty 11.12.2017  
Voimaantulo 1.1.2018

## I Osa

### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

#### 1 Luku

##### Kunnan johtaminen

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

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

#### 1 §

##### Hallintosäännön soveltaminen

Kihniön 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.

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja osastopäälliköt. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta. Johtoryhmä voi työskennellä myös sellaisessa kokoonpanossa, että vain osa osastopäälliköistä on saapuvilla tai että johtoryhmän kokoukseen kutsutaan tarvittaessa asiantuntijoita.

#### 3 §

##### Esittely kunnanhallituksessa

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



8.11.2021

#### 4 §

##### Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

#### 5 §

##### 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

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

Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta. Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa.

#### 6 §

##### Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 11 luku 88 §:ssä.

#### 7 §

##### Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen alaisuudessa on henkilöstöjaosto ja elinvoimatoimikunta. Henkilöstöjaostossa on enintään viisi jäsentä. Kunnanhallitus valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Esittelijänä toimii kunnanjohtaja.



8.11.2021

Elinvoimatoimikunnassa on kuusi jäsentä, joista yksi toimii puheenjohtajana ja yksi varapuheenjohtajana. Elinvoimatoimikunnan kokouksiin voivat osallistua kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanvaltuuston puheenjohtaja asemansa perusteella. Puheenjohtajana ja esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

## 8 §

### Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on enintään 6 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 9 §

### Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.  
Teknisessä lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.  
Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Keskusvaalilautakunnan varajäsenet nimetään sijaantulojärjestyksessä.

## 10 §

### Kuntien yhteinen perusturvalautakunta

Parkanon ja Kihniön sosiaali- ja terveystoimen yhteistoiminta-alueen perusturvalautakunnassa on kahdeksan (8) jäsentä. Vastuukunta Parkano valitsee lautakuntaan viisi (5) jäsentä ja Kihniö kolme (3) jäsentä, joista yksi toimii lautakunnan varapuheenjohtajana. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

Perusturvalautakunnalla on yksilöjaosto, joka käyttää sosiaalilainsäädännössä määrättyä ratkaisu- ja päätösvaltaa asioissa, jotka lainsäädännön mukaan kuuluvat yksilöasioissa sosiaalihuollosta vastaavalle toimielimelle. Jaostossa on kolme (3) jäsentä, joista Parkanon kaupungilla on kaksi (2) jäsentä ja Kihniön kunnalla yksi (1) jäsen. Jäsenille nimetään henkilökohtaiset varajäsenet. Jaoston jäsenet ja varajäsenet valitaan lautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä.

## 11 §

### Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 12 §

### Vaikuttamistoimielimet

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



8.11.2021

---

### 3 Luku

#### Henkilöstöorganisaatio

##### 13 §

##### Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstön päävastuualueisiin perustuva osastojako on seuraava:

##### Hallinto-osasto

Yleis- ja taloushallinto  
sekä elinkeinotoimi

##### Sivistysosasto

Kasvatus- ja opetuspalvelut  
Kirjastotoimi  
Vapaa-aikatoimi

##### Tekninen osasto

Tekninen toimi  
Rakennusvalvonta  
Ympäristönsuojelu

##### 14 §

##### Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtaja päättää:

1. osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä
2. osaston päällikön ehdotuksesta osaston jakamisesta vastuualueisiin

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanjohtajan sijaisena talous- ja hallintojohtaja.

Kunnanhallitus voi kuitenkin, mikäli virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pidemmän ajan, ottaa viran väliaikaisen hoitajan.

##### 15 §

##### Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

##### 16 §

##### Osastopäälliköt

Talous- ja Hallinto-osaston osastopäällikkönä toimii talous- ja hallintojohtaja

Sivistysosaston osastopäällikkönä toimii sivistystoimenjohtaja.

Teknisen osaston osastopäällikkönä toimii tekninen johtaja.





8.11.2021

Osastopäällikkö vastaa toimialansa toiminnasta, taloudesta ja talouden seurannasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Osaston päällikkö päättää osaston sisäisestä työvoiman käytöstä. Osastopäälliköt pitävät päätöksistä päätöspöytäkirjaa.

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

#### 17 §

##### Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön/ tulosalueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan ja osastopäällikön alaisuudessa.

Päivähoidon esimiehenä toimii päiväkodin johtaja.

Kirjaston esimiehenä toimii kirjastotoimenjohtaja.

Koulun esimiehenä toimii rehtori.

Liikuntatoimen esimiehenä toimii vapaa-aikaohjaaja.

Nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatoimen esimiehenä toimii vapaa-aikaohjaaja.

Rakennustarkastuksen esimiehenä toimii tekninen johtaja

Ympäristönsuojelun esimiehenä toimii tekninen johtaja

Asianomainen lautakunta määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Esimiehet pitävät päätöksistä päätöspöytäkirjaa.

#### 4 Luku

##### Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti. Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

#### 18 §

##### Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus sekä kunnanjohtaja.

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

#### 19 §

##### Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus



8.11.2021

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

## 20 §

### Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä osana sisäistä valvontaa.

Sopimusten hallinnasta vastaa kunkin toimielimen esittelijä omalla toimialueellaan. Sopimuksen allekirjoittaja vastaa sopimushallinnasta omalta osaltaan.

## 5 Luku

### Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

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

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

## 21 §

### Kunnanhallituksen tehtäväalueet

1. Kunnan hallinnon ja organisaation kokonaisvaltainen kehittäminen ja tavoitteiden asettaminen.
2. Seurata asetettujen tavoitteiden toteutumista ja annettujen ohjeiden noudattamista.
3. Seurata ja ohjata kunnan yleistä kehitystä.
4. Ohjata ja valvoa kunnan hallintoa, talouden ja omaisuuden hoitoa, suunnittelutoimintaa, elinkeinopoliittikkaa, kaavoitus- ja maapolitiikkaa, henkilöstöpolitiikkaa, tiedottamista ja arkistointia
5. Kunnanvaltuustossa käsiteltävien asioiden valmistelu ja päätösten täytäntöönpano
6. Huolehtia yhteistyöstä kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa
7. Valvoa, että kunnan toimielimet ja henkilöstö noudattavat voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä ja toimivat kunnan edun mukaisesti
8. Valvoo kunnan etua sekä edustaa kuntaa ja tekee sen puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrättyä.
9. Kunnan etua valvoessaan;
  - määrätä tarvittaessa edustaja käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa sekä tekemään oikeustoimia kunnan puolesta



8.11.2021

- antaa valtuuston puolesta selitys valtuuston päätöksestä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
  - seurata ja valvoa niiden yhteistoimintaelinten toimintaa, joissa kunta on osallisena
10. Huolehtia muista kunnan toimialaan kuuluvista tehtävistä, joita ei ole määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

Kunnanhallituksen ratkaisuväliltä

Kunnanhallitus päättää seuraavista asioista:

1. Kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle, noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto on mahdollisesti määrärahan myöntäessään antanut.
2. Tonttien myymisestä ja niistä laadittujen kauppakirjojen hyväksymisestä, kun valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet ja hinnat.
3. Kaavan toteuttamista ja muutosta varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta kunnanvaltuuston antamien määrärahojen rajoissa.
4. Maa-alueiden vuokralle antamisesta ja ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti on antanut.
5. Lykkäyksen myöntämisestä tonttien tai muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamiseksi tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseksi.
6. Rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselvityksen hyväksymisestä, rakentamisen suoritustavasta ja työn aloittamisen ajankohdasta päättämisestä, valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, kunnallisteknillisten töiden rakennusohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselvityksen taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti.
7. Vapautuksen tai huojenuksen myöntämisestä kunnallisen veron tai maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua tai lykkäyksen myöntämistä tällaisen maksun suorittamiselle, ellei kunnanhallitus ole siirtänyt lykkäysoikeutta asianomaiselle osastopäällikölle ja mikäli tehtävää ei ole siirretty veroviranomaisen päätettäväksi.
8. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu. Rakennusurakoiden vakuuksista päättää tekninen johtaja.
9. Kunnan omistamiin kiinteistöihin kiinnitettyjen haltijavelkakirjojen panttaamisesta kunnan ottamien lainojen vakuudeksi.
10. Lainan ottamisesta kunnalle valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemällä päätöksellä asettamassa rajoissa.
11. Etuosto-oikeuden käyttämisestä etuostolain tarkoittamassa kiinteistökaupoissa.
12. Kunnan sisäisen joukkoliikenteen järjestämisen perusteista.
13. Myöntää Maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisen poikkeuksen ao. lain tai sen nojalla annetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista. Kunnanhallitus voi siirtää päätösvaltaa tässä asiassa tekniselle lautakunnalle.
14. Päättää yleiskaavan laatimis- tai muuttamistarpeesta.
15. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, jossa kunta oikeuden määräämänä katsotaan korvausvelvolliseksi
16. Kaikkien tulosalueiden ja tulosityksiköiden osalta laskujen hyväksyjien määräämisestä (oma)
17. Kunnan myöntämien lainojen irtisanomisesta



8.11.2021

**22 §****Henkilöstöjaoston tehtävät**

Kunnanhallituksen nimeämän henkilöstöjaoston esittelijänä toimii kunnanjohtaja tai kunnanjohtajan tehtävistä vastaava henkilö, tai mikäli hänkin on esteellinen / estynyt, esittely tapahtuu KT-yhdyshenkilön toimesta.

Henkilöstöjaosto päättää

1. virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta
2. virka- ja työehtosopimusta koskevien neuvotteluiden vahvistamisesta
3. virka- ja työehtosopimusten mukaisesta harkinnanvaraisesta palkkaluokkiin sijoittelusta
4. työnvaativuuden arvioinnin vahvistamisesta
5. palkkaluokkiin kuulumattoman henkilöstön palkkauksesta lukuun ottamatta kunnanjohtajaa, jonka palkkauksesta päättää kunnanhallitus
6. virka- ja työehtosopimuksen mukaisia vähimmäispalkkoja suurempien palkkojen maksamisesta (alle 6 kuukauden tilapäisissä työsuhteissa palkan määrittää osastopäällikkö)
7. henkilökohtaisen lisän maksamisesta lukuun ottamatta vuosisidonnaista osaa, jonka maksamisesta päättää KT-yhdyshenkilö

Kunnanjohtaja johtaa virka- ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluita yhteistyössä KT-yhdyshenkilön kanssa.

Henkilöstöjaos saattaa päätöksensä kunnanhallitukselle tiedoksi.

**23 §****Elinvoimatoimikunnan tehtävät**

Kunnanhallituksen alaiseen Elinvoimatoimikuntaan valitaan 6 jäsentä, joista 1 toimii varapuheenjohtajana. Elinvoimatoimikunnan kokouksiin asemansa perusteella voivat osallistua kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanvaltuuston puheenjohtaja ja kunnanjohtaja, joista kunnanjohtaja toimii elinvoimatoimikunnan puheenjohtajana.

Elinvoimatoimikunnan tehtävät:

1. vastaa elinkeinoasioiden valmistelusta;
2. vastaa maankäyttöön liittyvien asioiden valmistelusta;
3. vastaa kunnan elinkeinotoimen toimenpideohjelman valmistelusta;
4. vastaa markkinointiasioiden valmistelusta;
5. vastaa kunnan vetovoimaisuutta lisäävien toimenpiteiden valmistelusta.

**24 §****Yhteistyösuojelutoimikunnan tehtävät**

1. toimii työnantajan ja henkilöstön välistä yhteistoimintaa koordinoivana toimielimenä
2. toimii kunnan työsuojeluviranomaisena



8.11.2021

**25 §****Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Kunnanjohtajan tehtävät on määritelty johtajasopimuksessa, ja niiden painopistealue tarkastetaan vuosittain käytävässä kehityskeskustelussa.

Kunnanjohtaja päättää

1. Tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämisestä ja kunnan muun viranhaltijan taikka luottamushenkilön kutsumista edustamaan kuntaa näissä tilaisuuksissa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättää
2. Kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin.
3. Tilapäisluoton ottamisesta valtuuston enintään toimikaudekseen vahvistamaan enimmäismäärään asti.
4. Huomionosoitusten ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin talousarvion käyttösuunnitelman puitteissa.
5. siitä, ettei kunta käytä etuosto-ostolain mukaista etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa
6. hankinnasta, jonka yläraja on 20.000 euroa (alv 0 %) kunnanvaltuuston asettamien määrärahojen puitteissa.
7. Saamisten poistamisesta tileistä, jos niitä ei ole ulosottoteitse pystytty perimään.  
Kunnanjohtaja voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

**26 §****Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta**

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on:

1. huolehtia osastonsa toimialaan kuuluvien kunnanhallituksen käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. johtaa ja kehittää osastonsa toimintaa ja vastaa yhteistyöstä muiden osastojen kanssa
3. myöntää luvan kunnanvaakunan käyttöön muuhun kuin kunnan omaan käyttöön
4. huolehtii tietohallinnon kehittämiseen ja koordinointiin liittyvistä tehtävistä yhdessä IT-päällikön kanssa
5. vastaa maksuliikenteen seurannasta/kassanhallinnasta, maksuvalmiudesta
6. päättää talouteen ja hallintoon liittyvistä sisäisten toimintaohjeiden hyväksymisestä
7. vastaa kunnan laskutukseen ja perintään liittyvän ohjeistuksen antamisesta yhdessä talouspäällikön kanssa
8. antaa määräykset kunnan arkistotoimen ja sopimushallinnan järjestämisestä
9. päättää hankinnasta, jonka yläraja on 20.000 euroa (alv 0 %) kunnanvaltuuston asettamien määrärahojen puitteissa
10. päättää asukasvalinnoista ja vuokrasopimusten irtisanomisesta ja purkamisesta kunnan omistamissa ja hallitsemisissa asunnoissa

**27 §****IT-päällikön tehtävät ja toimivalta**

- huolehtii tietohallinnon kehittämiseen ja koordinointiin liittyvistä tehtävistä yhdessä talous- ja hallintojohtajan kanssa

**28 §****Taluspäällikön tehtävät ja toimivalta**

1. vastaa kunnan talouden kirjanpidosta ja laskentatoimesta
2. vastaa tilinpäätöksen ja talousarvion laadinnasta yhdessä talous- ja hallintojohtajan kanssa
3. toimii KT-yhdyshenkilönä



8.11.2021

4. vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan
5. vastaa kunnan laskutukseen ja perintään liittyvän ohjeistuksen antamisesta yhdessä talous- ja hallintojohtajan kanssa

## 29 §

### Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Sivistyslautakunnan tehtävänä on säädettyjen ja muualla määrättyjen tehtävien lisäksi huolehtia kunnan sivistystoimeen kuuluvien koulutuksien ym. toimintojen järjestämisestä sen mukaan kuin jäljempänä määrätään.

Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa. Asiat ratkaistaan sivistyslautakunnan kokouksissa sivistystoimenjohtajan esittelystä.

1. päättää niistä asioista, jotka sivistystoimen päävastuualuetta koskevan lainsäädännön perusteella kuuluvat monijäseniselle toimielimelle
2. myöntää järjestöjen, seurojen yms. toiminta-avustukset
3. päättää hankintojen suorittamisessa noudatettavista valtuuksista kunnan hankintaohjeen rajoissa
4. päättää valtuuston maksullisiksi määräämien palvelusten maksutaksoista ja laskutusperusteista
5. päättää niistä toimialansa kunnallisista maksutaksoista, joiden maksuperusteet on lainsäädännössä tai viranomaisohjeissa määritelty, ellei lainsäädännöstä muuta johdu
6. hyväksyy kunnan puolesta sopimukset, mitkä tehdään lautakunnan ratkaisuvalltaa koskevilla asioilla
7. päättää toimialallaan noudatettavista yleisistä perusteista ja ohjeista
8. päättää lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä viranhaltijalle siltä osin kuin se säädösten tai määräysten perusteella on mahdollista.
9. päättää koulujen työ- ja loma-ajoista
10. päättää alaisensa toiminnan laadun arvioinnista
11. hyväksyy kunta- ja koulukohtaiset opetussuunnitelmat ja muut suunnitelmat, kuten kriisi-, pelastus-, ja oppilashuoltosuunnitelmat sekä järjestyssäännöt
12. hyväksyy vuosittain opetussuunnitelmaa täydentävät, koulun esittämät lukuvuosisuunnitelmat ja niihin lukuvuoden aikana mahdollisesti esitetyt muutokset
13. päättää oppilaan erottamisesta koulusta enintään kolmeksi kuukaudeksi
14. päättää perusopetuslain 18 § mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä
15. päättää järjestettävästä lisäopetuksesta sekä valmistavasta opetuksesta
16. päättää oppilaan koulun määräytymisperusteista
17. tehdä oppilaasta erityisen tuen päätös moniammatillisen pedagogisen selvityksen pohjalta, mikäli päätökseen ei ole vanhempien suostumusta.
18. päättää yhtenäiskoulun rehtorin varahenkilön valitsemisesta. Rehtorin valitsee kunnanhallitus.
19. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja maksuperusteista sekä hyväksyy aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman



8.11.2021

20. päättää koulukuljetusten periaatteista

### 30 §

#### Sivistystoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnan sivistystoiminta johtaessaan ja kehittäessään sivistystoimenjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä eri säädöksissä määrätään

1. päättää toimialansa viranhaltijoiden ja työsuhteisten koulutuksesta
2. päättää luvan myöntämisestä perusopetuksen aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin lääkärinlausunnon perusteella
3. päättää oppilaan oikeudesta koulunkäynnin jatkamiseen lukuvuoden loppuun entisessä koulussaan, mikäli kuljetus on tarkoituksenmukaisesti järjestettävissä
4. päättää koulukuljetusten järjestämisestä, mikäli tämä tapahtuu lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti
5. päättää lakiin tai lääkärinlausuntoon perustuvista koulukuljetuksista, kuljetusavustuksista sekä kuljetussopimusten tekemisestä autoilijoiden kanssa.
6. tehdä oppilaasta erityisen tuen päätös moniammatillisen pedagogisen selvityksen pohjalta
7. päättää varhaiskasvatuspalveluiden ostamisesta
8. päättää vahvistettujen taksojen mukaisten hoito- ja palvelumaksujen alentamisesta tai perimättä jättämisestä sosiaalisin perustein sekä näiden maksujen takaisinperinnästä ja maksuja koskevien korvaushakemusten vireille panemisesta.
9. päättää hänelle tämän johtosäännön mukaan kuuluvan ratkaisuvallan siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle siltä osin kuin se säännösten tai määräysten mukaan on mahdollista.
10. päättää hankinnasta, jonka yläraja on 20.000 euroa (alv 0 %) kunnanvaltuuston asettamien määrärahojen puitteissa
11. tehdä oppivelvollisuuslain (1214/2020) 7 § mukaisen hallinnollisen päätöksen, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija
12. tehdä oppivelvollisuuslain (1214/2020) 15 § mukaisen hallinnollisen päätöksen opiskelupaikan osoittamisesta sekä muut asuinkunnan velvoitteisiin liittyvät päätökset
13. päättää perusopetuslain 20 §:n mukaisista poikkeuksellisista opetusjärjestelyistä

### 31 §

#### Koulun toiminnasta vastaavan rehtorin tehtävät ja toimivalta

Koulun toiminnasta vastaavan rehtorin tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa ja asetuksessa säädetään

1. antaa todistus oppilaitoksen viranhaltijalle tai tuntiopettajalle viran tai tehtävän hoidosta
2. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
3. laatia koulun lukuvuosisuunnitelma
4. päättää koulun piha-alueiden, koulutilojen ja -laitteiden luovuttamisesta ulkopuolisen käyttöön
5. myöntää oppilaalle poissaololupa, mikäli poissaoloaika on pidempi kuin 3 päivää
6. päättää oppilaan valinnaisaineesta, mikäli huoltaja ei ole tehnyt valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää
7. vapauttaa oppilas huoltajaa kuultuaan oppiaineen opetuksesta sekä päättää korvaavan opetuksen järjestämisestä.
8. antaa oppilaalle kirjallinen varoitus



8.11.2021

9. antaa oppilaalle päättötodistus, erotodistus tai todistus oppimäärän suorittamisesta
10. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonta
11. päättää erityisen tutkinnon vastaanottamisesta sekä määrää tutkintoa vastaanottavan opettajan
12. perustellusta syystä rajoittaa opetuksen julkisuutta
13. määrää luokanvalvojan ja oppilaskunnan ohjaavan opettajan
14. myöntää tutkimusluvut

### 32 §

#### Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta

Varhaiskasvatuksesta vastaavan viranhaltijan tehtävänä on tuottaa ja kehittää varhaiskasvatuslain mukaisia varhaiskasvatuspalveluja paikallisten olojen edellyttämällä tavalla.

Päiväkodinjohtaja päättää

1. alle kouluikäisen lapsen ottamisesta päivähoitoon ja hoitopaikkaan sijoituksesta
2. varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista lautakunnan päätösten mukaisesti
3. alle kouluikäisen lapsen kasvatuksen ja opetuksen erityisistä järjestelyistä
4. erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevan lapsen kuljetuksen järjestämisestä
5. päiväkodin ja muun varhaiskasvatusyksikön aukioloajoista
6. varhaiskasvatuksen kesäpäivystyksestä
7. päiväkodin henkilökunnan tehtävistä
8. kodin ja päiväkodin tai muun varhaiskasvatusyksikön yhteistyön järjestämisestä
9. päättää yksityisten perhepäivähoitajien ja kotien hyväksymisestä lastenhoitotarkoitukseen

### 33 §

#### Vapaa-aikaohjaajan tehtävät ja toimivalta

1. päättää liikunta- ja nuorisotilojen sekä niihin liittyvän kaluston käytöstä ja käyttövuoroista

### 34 §

#### Kirjastotoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kirjastotoimenjohtajan ratkaisultaan kuuluu

1. päättää kirjaston aineistohankinnoista ja poistoista
2. päättää Piki-kirjastojen johtoryhmässä yhteisesti sovittujen käytänteiden noudattamisesta Kihniön kirjastossa
3. päättää kirjaston toiminnan kehittämiseen liittyvistä asioista
4. päättää kirjaston poikkeuksellisista aukioloajoista
5. päättää kirjaston käyttökiellon antamisesta

### 35 §

#### Opettajan tehtävät ja toimivalta

Viranhaltijan ja tuntiopettajan tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa pyrkiä saavuttamaan perusopetukselle säädetyt ja määrätyt tavoitteet, osallistua koulun kehittämiseen sekä suo-





8.11.2021

rittaa peruskoulun opetussuunnitelman, lukuvuosisuunnitelman ja esimiehen mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä muut perusopetuslaissa ja -asetuksessa säädetyt ja erikseen määrätyt tehtävät.

Lisäksi viranhaltijan ja tuntiopettajan tulee enintään kolmena työpäivänä kerrallaan huolehtia toisenkin opettajan tehtävistä, mikäli tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä tarkoituksenmukaista sijaista saada.

Opettajan tehtävänä on lisäksi

1. päättää yhteistyössä muiden opettajien kanssa stipendien jaosta, mikäli stipendin myöntämisperusteissa ei toisin määrätä
2. päättää oppikirjojen ja niihin rinnastettavan oppimateriaalin käyttöön ottamisesta
3. luokanvalvojana tai luokanopettajana toimiessaan antaa oppilaalle poissaololupa, kun poissaolo kestää korkeintaan 3 päivää
4. laatia yhteistyössä muiden opettajien kanssa koulun järjestyssäännöt
5. välituntivalvonnan järjestäminen yhdessä muiden opettajien kanssa
6. päättää vuosiluokalle jättämisestä
7. päättää kodin ja koulun yhteistyön järjestämisestä yhteistyössä muiden opettajien kanssa

Opettajan ratkaisuvaltaan kuuluu päättää

1. oppilaan arvioinnista oppiaineen tai opintokokonaisuuden osalta
2. tukiopetuksen antamisesta
3. opetusta häiritsevän oppilaan poistamisesta luokasta muuhun valvottuun tilaan
4. kasvatuskeskusteluun tai jälki-istuntoon määräämisestä
5. oppilaan kotitehtävien suorittamisesta valvonnan alaisena

### 36 §

#### Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen hallinnon ja kehittämistoimintojen päävastuualueen tehtävänä on luoda puitteet asumiselle ja yrittämiselle sekä erilaisille kunnallisille toiminnoille. Lisäksi sen tehtävänä on huolehtia ihmisten elinympäristöstä ja ympäristön laadun parantamisesta.

Päävastuualue vastaa mm. kunnan rakennusomaisuuden kehittämisestä, suunnittelusta, rakennuttamisesta sekä kunnossapidosta. Lisäksi se vastaa maankäytön suunnittelusta, kadunpidosta, yleisten alueiden hoidosta sekä kunnan maa- ja metsäomaisuudesta

Palo- ja pelastustoimeen, jätehuoltoon ja ympäristöterveydenhuoltoon liittyvät palvelut järjestetään alueellisena yhteistyönä. Rakennus- ja ympäristötarkastajan palvelut hoidetaan ostopalveluna, kunnan omana toimintana tai yhteistoimintana muiden kuntien kanssa.

Teknisen lautakunnan kokouksissa käsiteltävät asiat päätetään osastopäällikön esittelystä. Esittelijä toimii myös lautakunnan pöytäkirjanpitäjänä. Esittelijän ollessa poissa tai estyneenä tehtävät hoitaa kunnanjohtaja tai hallituksen erikseen määräämä viranhaltija.



8.11.2021

Ympäristönsuojeluasioiden valmistelija on ympäristötarkastaja ja maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa asioissa rakennustarkastaja.

Lautakunta voi tarvittaessa kutsua yksittäisen asian käsittelyä ajaksi valmistelijan tai muun asiantuntijan kokoukseen kuultavaksi.

Tekninen lautakunta toimii teknisen hallinnon ja kehittämistoimintojen hallinnollisena lautakuntana.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on, sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty:

1. rakennusomaisuuden kehittäminen ja kiinteistönpito
2. kunnan omistamien ja hallitsemien asuntojen vuokrien neliöhinnosta ja -korotuksista päättäminen sekä asunto- ja kiinteistöyhtiöiden hallinta
3. vastaa rakennuskaavateiden ja muiden yleisten alueiden kunnossapidosta
4. vesihuollon kehittäminen ja ylläpito
5. lausuntojen antaminen viranomaisena rakentamisen poikkeuslupahakemuksissa
6. toimialansa kunnallisista maksutaksoista päättäminen
7. hyväksyy kunnan puolesta sopimukset, jotka tehdään lautakunnan ratkaisultaan kuuluvissa asioissa
8. päättää valitusoikeuden käyttämisestä poikkeamispäätöksestä ja suunnittelutarveratkaisusta (MRL 193 §) ja kaavan ja rakennusjärjestyksen hyväksymistä koskevasta päätöksestä (MRL 191 §)
9. päättää lautakunnan ratkaisuvallan siirtämisestä viranhaltijalle siltä osin kuin se säädösten tai määräysten perusteella on mahdollista
10. yksityistielain ja -asetuksen mukaiset tehtävät sekä määrärahojen puitteissa yksityisteiden avustusperusteista ja avustusten myöntäminen
11. osoitteiden määrittely haja-asutusalueella

Lautakunta toimii:

1. maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja valvoo, että kadut ja muut yleiset alueet täyttävät hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset (MRL 167 §)
2. maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:n tarkoittamana monijäsenisenä valvontaviranomaisena (hulevesiä koskevat erityiset säännökset)
3. maa-aineslain 7 §:n ja 14 § 1 momentin mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena
4. pelastuslain 379/2011 mukaisesti vastaa pelastustoimesta yhteistoiminnassa Pirkanmaan pelastuslaitoksen kanssa
5. vesihuoltolain 4 §:n mukaisena valvontaviranomaisena
6. kemikaalilain 11 §:n tarkoittamana kunnan kemikaalivalvontaviranomaisena
7. kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
8. jätelain 24 §:n mukaisena yleisenä valvontaviranomaisena
9. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa ja puhtaanapidosta annetun lain 15 §:n tarkoittamana valvontaviranomaisena
10. maastoliikennelain 32 §:n mukaisten säännösten ja määräysten yleisenä valvojana



8.11.2021

---

## 11. yksityistielain tarkoittamana kunnallisena viranomaisena ja lautakuntana

### Rakennusjaosto

Tekninen lautakunta voi valita keskuudestaan kolmejäsenisen rakennusjaoston. Lautakunta valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Rakennusjaosto osallistuu lautakunnan erikseen määrittelemiin rakennusurakoiden työmaakokouksiin, vastaanotto- ym. tarkastuksiin sekä vastaanottaa urakalla suoritettut työt.

### 37 §

#### Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Teknisen hallinnon osastopäällikkönä toimii tekninen johtaja. Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty teknisen johtajan tehtävistä, tekninen johtaja:

1. hyväksyy kunnan vesi- ja viemärlaitoksen liittymäsopimukset
2. päättää alle 1500,00 euron suuruisista vahingonkorvauksista
3. päättää hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 20 000,00 euroa (alv 0 %) kunnanvaltuuston asettamien määrärahojen puitteissa
4. päättää niistä urakkasopimuksista, suunnittelusopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä em. määritettyä hankintavaltautta
5. päättää urakkasopimusten vakuuksien vastaanottamisesta, hyväksymisestä ja palauttamisesta
6. myöntää luvan johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille
7. päättää välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin kunnan rakennusten uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli ne eivät muuta kohteen käyttötarkoitusta eikä hyväksytyä laatu- tai kustannustasoa
8. päättää teknisen toimen kaluston käytöstä
9. päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä ja muusta vakuuttamisesta

Teknisen johtajan toimivaltaan kuuluu:

- päättää vastualueensa viranhaltijoiden ja työsuhteisten palkkaamisesta ja koulutuksista
- päättää vesi- ja viemärlaitoksen käyttömaksujen määräämisestä ja täytäntöönpanosta lautakunnan hyväksymien taksojen mukaisesti

### 38 §

#### Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastaja toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennustarkastajana ja tällöin rakennustarkastaja:

1. myöntää rakennusluvan asema- ja ranta-asemakaava-alueella enintään kaksi huoneistoa käsittävän asuntotarkoitukseen käytettävän rakennuksen ja sellaiseen kuuluvan talousrakennuksen rakentamiseen ja peruskorjaamiseen sekä myöntää haja-asutusalueella rakennusluvan uudisrakennuksien rakentamiselle, kaikkien rakennusten peruskorjaamiseen ja laajentamiseen ja enintään (300) m<sup>2</sup>- suuruisen talousrakennuksen rakentamiseen



8.11.2021

2. myöntää maisematyöluvan (maankäyttö- ja rakennuslaki 128 §)
3. myöntää töiden aloittamisoikeuden (MRL 144 §)
4. myöntää vähäisen poikkeamisen rakennuslupa-asian yhteydessä ja myöntää rakennusluvan tilapäiselle rakennukselle (MRL 175-176 §)
5. myöntää luvan huoneiden ja huoneistojen jakamiseen tai yhdistämiseen (MRL 126 a 11)
6. päättää vähäisen laitteen sijoittamisesta ja kevyen rakennelman ja laitoksen käytöstä (MRL § 163, 168)

Rakennustarkastajan toimivaltaan kuuluu:

- vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksyminen (MRL 122 §)
- luvan voimassaolon jatkaminen (MRL 143 §)
- maksun määrääminen yksittäistapauksessa (MRL 145 §)
- oikeus kirjallisesti keskeyttää työ, joka on rakentamisesta annettujen säännösten vastaista (MRL 180 §)

### 39 §

#### Ympäristötarkastajan tehtävät ja toimivalta

- ympäristönsuojelulain (527/2014) 118 §:ssä tarkoitettujen ilmoitusten käsitteleminen
- ympäristönsuojelulain 116 ja 117 § mukaiset rekisteröinnit
- ympäristölupien valmistelu, katselmuksot ja valvonta
- ympäristönsuojelua koskevat lausunnot maankäyttöön mm. kaavoitukseen, liittyvistä asioista
- taksan mukaisen ympäristönsuojeluviranomaisen maksun määrääminen ja maksuunpano teknisen lautakunnan määräämissä rajoissa
- maa-aineslain (555/1981) mukaiset tehtävät; oton valmistelu-, neuvonta ja valvonta sekä ko. lupien myöntäminen
- jätelain (646/2011) mukainen valvonta
- luonnonsuojelulain (1096/1996) 23 §:n mukaiset päätökset

Ympäristötarkastajan toimivaltaan kuuluu:

- päättää ajoneuvojen siirtämislain (828/2008) mukaisesta ajoneuvon siirtämisestä sekä siirtoilmoituksen ja kuulutuksen antamisesta
- vesihuoltolain (119/2001) 10 § mukaiset vapautukset
- haja-asutuksen jätevesiasetuksen (209/2011) valvonta ja opastus
- nitraattiasetuksen mukaisten ilmoitusten käsittely

### 40 §

#### Toimivallan edelleen siirtäminen

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

### 41 §

#### Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talous- ja hallintojohtaja.

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä.

Keskusarkistosta vastaava viranhaltija antaa tiedon niistä asiakirjoista jotka sijaitsevat keskusarkistossa.



8.11.2021

**42 §****Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

**43 §****Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

**44 §****Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää tai korkeintaan kolmen kuukauden mittaisia työsopimuksia.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta henkilöstöhallinnollisia päätöksiä, jotka koskevat yksittäistä viranhaltijaa tai työntekijää tai korkeintaan kolmen kuukauden mittaisia työsopimuksia.

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

Ilmoitus tehdään sähköpostitse toimielimen esittelijälle.

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

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

Seuraavien asiaryhmien osalta ei tarvitse tehdä ilmoitusta:

1. vuosiloma;
2. sairausloma;
3. virkavapaus tai työloma, johon hakijalla on ehdoton oikeus;
4. sijaisen palkkaaminen sairausloman ajaksi tai siksi ajaksi, kun viranhaltijalla/työntekijällä on ehdoton oikeus virka tai työvapaaseen;
5. harkinnanvarainen palkaton virkavapaus/työloma, jos sen kesto on enintään 30 päivää;
6. virkamatkamääräys;
7. koulutukseen osallistuminen;



8.11.2021

## 6 Luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

#### 45 §

##### Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

#### 46 §

##### Viran perustaminen tai lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### 47 §

##### Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 48 §

##### Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Mikäli viran täyttää kunnanvaltuusto, kelpoisuusehdoista päättää kunnanhallitus.

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

Määräaikaiseen virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisen virkamieslain 6 § 2 mom. mukaisesti.

#### 49 §

##### Haettavaksi julistaminen

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

#### 50 §

##### Palvelussuhteeseen ottaminen

**Kunnanvaltuusto** päättää kunnanjohtajan valinnasta

**Kunnanhallitus** päättää talous- ja hallintojohtajan, sivistystoimenjohtajan, teknisen johtajan ja yhtenäiskoulun rehtorin valitsemisesta sekä sellaisten muiden johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta, joiden valintaoikeutta ei tässä hallintosäännössä ole määrätty lautakunnan tai viranhaltijan tehtäväksi.



8.11.2021

**Sivistyslautakunta** päättää vakinaisten opettajien ja lastentarhanopettajien valitsemisesta tai määräämisestä sekä rehtorin varahenkilön, vapaa-aikaohjaajan ja päiväkodinjohtajan valitsemisesta.

**Osaston päällikkö** päättää osastonsa muun henkilöstön valinnasta.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta lakien sallimissa puitteissa päättää se viranomainen, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Virka- tai työsuhteeseen sovellettavan palkan hinnoittelutunnuksen toteaa osaston päällikkö. Mikäli hinnoittelutunnuksen sijoittaminen edellyttää harkintaa, tekee päätöksen kunnanhallituksen henkilöstöjaosto. Ns. hinnoittelemattomiin kuuluvien viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkasta päättää kunnanhallituksen henkilöstöjaosto lukuun ottamatta kunnanjohtajaa, jonka palkkauksesta päättää kunnanhallitus.

### 51 §

#### 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.

### 52 §

#### 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.

### 53 §

#### Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat sekä muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanhallitus päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Kunnanjohtaja ja osaston päällikkö ratkaisevat kuitenkin suoraan alaisuudessaan olevan henkilöstön osalta seuraavat asiat:

1. vuosiloman myöntäminen
2. sellaisen virkavapauden tai työloman myöntäminen, peruuttaminen tai keskeyttäminen, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
3. harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman myöntäminen enintään 6 kk ajaksi, peruuttaminen tai keskeyttäminen, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.
4. sairausloman myöntäminen lääkärintodistuksen perusteella
5. sairauspoissaolon myöntäminen enintään 5 päiväksi (max. 3 päivää peräkkäin) vuodessa työntekijän omalla ilmoituksella
6. tilapäisen hoitovapaan myöntäminen työntekijän / viranhaltijan alle 10-vuotiaan lapsen hoitamiseksi lääkärintodistuksen perusteella KVTES:n mukaisesti.



8.11.2021

7. virkamatkamääräyksen ja koulutusmääräyksen antaminen viranhaltijalle tai työntekijälle.
8. henkilöstön määrääminen tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
9. vapautuksen myöntäminen luottamustoimen hoitamiseksi
10. osittaisen hoitovapaan myöntäminen

Kunnanjohtajan osalta virkavapauden myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja. Viranhaltijan virkavapausanomukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta kunnanhallituksen yleisohjeiden mukaisesti.

KT-yhdyshenkilö myöntää henkilöstön kokemus-, palvelu- ja ammattialalisät sekä määrävuosikorotukset.

#### 54 §

##### Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

#### 55 §

##### Viranhaltijan siirtäminen toiseen työsuhteeseen

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

#### 56 §

##### Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta päättää kunnanhallitus.

Sellaisesta sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, viranhaltijan on tehtävä ilmoitus työnantajalle. Ilmoitus tehdään kunnanhallitukselle.

#### 57 §

##### Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Osastopäällikkö ja osastopäälliköiden osalta kunnanjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtajan osalta tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

#### 58 §

##### Virantoimituksesta pidättäminen

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





8.11.2021

Muun viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen.

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

Osastopäällikkö voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### 59 §

##### **Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

#### 60 §

##### **Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää osastopäällikkö.

#### 61 §

##### **Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

#### 62 §

##### **Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

#### 63 §

##### **Palkan takaisinperiminen**

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

### **7 Luku**

#### **Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

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

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



8.11.2021

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietojä käsiteltäessä.

#### 64 §

##### Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli 5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvasuojajärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12-17 §, 22 – 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 – 27 §).

Kunnan tiedonhallinnan toteutusta johtaa kunnanhallituksen alaisena talous- ja hallintojohtaja.

Osastopäälliköt vastaavat siitä, että tiedonhallinnassa noudatetaan tiedonhallintalain 4 luvussa määriteltyjä tietoturvasuojajärjestelyjen perustason vaatimuksia sekä siitä, että henkilötietojen käsittely tapahtuu tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Talous- ja hallintojohtaja, tietohallinto ja osastopäälliköt vastaavat yhdessä tiedonhallintamallin, asiakirjajulkisuuskuvauksen ja muutosvaikutusten arvioinnin ylläpitämisestä ja päivittämisestä vastuualueidensa mukaisesti.

Tietohallinto / tietoturvasuojajärjestely vastavat tietojärjestelmien tietoturvasuojajärjestely-, loki-, rajapinta-asioista.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtava viranhaltija vastaa asianhallintaan sekä tietoaineistojen arkistointiin ja tuhoamiseen liittyvistä asioista.

Tietosuojajärjestely mukaisen selosteen sisällöstä vastaa tietosuojavastaava

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

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

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 rekisterinpitäjä. Kunnan arkistonmuodostajia ja rekisterinpitäjiä voivat olla viranomaisen, toimiala tai tehtävä.

8.11.2021

---

**65 §****Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
3. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista

**66 §****Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

**8 Luku****Taloudenhoito**

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

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

**67 §****Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion suunnitteluohjeet ja laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa. Kunkin toimintayksikön esimies valmistelee talousarvion yksikkönä osalta.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon bruttomääräisenä.

**68 §****Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Kunnanhallitus voi talousarvion käsittelyn jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet



8.11.2021

Osastopäälliköt ja toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikköjensä määrärahojen käytöstä ja hankinnoista hyväksytyjen määrärahojen puitteissa. Tilivelvollisia ovat 16 §:ssä mainitut osastopäälliköt ja 17 §:ssä mainitut toimintayksiköiden esimiehet.

#### 69 §

##### Toiminnan ja talouden seuranta

Toimintayksiköt seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille säännöllisesti.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle kerran vuodessa 30.9. tilanteen mukaan.

Kukin toimielin laatii toimintakertomuksensa.

#### 70 §

##### Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto hyväksyy toiminnan sitovat tavoitteet ja sitovuustasot.

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.

#### 71 §

##### Talousarvion muutokset

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

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

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

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

#### 72 §

##### Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan kiinteän omaisuuden luovuttamisesta päättää kunnanvaltuusto lukuun ottamatta (asemakaava-alueen) tontteja kun valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat periaatteet. Osakkeiden luovuttamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnan muun irtaimen omaisuuden luovuttamisesta päättää se toimielin, jonka hallintaan kyseinen omaisuus kuuluu. Arvoltaan vähäisen (3000 euroa) irtaimen omaisuuden luovuttamisesta päättää osastopäällikkö.

Kunnan kiinteän omaisuuden vuokraamisesta päättää kunnanhallitus. Toimintayksikön esimies päättää hallitsemansa tilan tilapäisestä vuokraamisesta esim. kokouskäyttöön kunnanhallituksen määrittämien vuokraehtojen mukaisesti. Kunnan omistamien asunto-osakkeiden vuokraamisesta päättää talous- ja hallintojohtaja ja teollisuushallien ja yritystilojen osalta kunnanhallitus.



8.11.2021

**73 §****Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.  
Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

**74 §****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. Kunnanjohtaja päättää kuitenkin tilapäisen lainan ottamisesta valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa rahatoimesta vastaava viranhaltija.

**75 §****Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus ja toimielimet päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä.

**76 §****Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

**9 Luku****Ulkoisen valvonta**

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



8.11.2021

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

## 77 §

### Ulkoisen ja sisäisen 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.

## 78 §

### Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

## 79 §

### Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

## 80 §

### Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.



8.11.2021

**81 §****Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

**82 §****Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

**83 §****Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

**84 §****Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

**10 luku****Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

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

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

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

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

**85 §****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



8.11.2021

2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.
4. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan

## 86 §

### Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

## 87 §

### Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

## III OSA

# Valtuusto

## 11 luku

### Valtuuston toiminta

## 88 §

### 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.

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi, *ellei valtuusto erikseen päättä lyhyemmästä toimikaudesta*

Valtuustossa on enintään kolme varapuheenjohtajaa.





8.11.2021

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

Perustelut: *Kuntalain 94.3 §:ssä säädetään valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen menettelytavoista.*

## 89 §

### 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.

## 90 §

### Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## 91 §

### Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

### Valtuuston kokoukset

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokous-menettelyistä säädetään kuntalain 12. luvussa.

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

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



8.11.2021

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

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

## 92 §

### Kokouskutsu

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

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

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

## 93 §

### Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 94 §

### Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

## 95 §

### 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.

## 96 §

### 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.



8.11.2021

**97 §****Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

**98 §****Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Nuorisovaltuusto ja vammais- ja vanhusneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Näillä edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

**99 §****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 ilmoitauduttava 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.

8.11.2021

---

**100 §****Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

**101 §****Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

**102 §****Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**103 §****Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**104 §****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.



8.11.2021

**105 §****Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

**106 §****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 enemmistö päätöksellä.

**107 §****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.

**108 §****Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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



8.11.2021

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

### 109 §

#### 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.

### 110 §

#### 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.

### 111 §

#### 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.

### 112 §

#### 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.



8.11.2021

**113 §****Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 151 §:ssä.

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

**114 §****Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

**13 luku****Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

**115 §****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.

**116 §****Enemmistövaali**

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

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



8.11.2021

**117 §****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.

**118 §****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 120 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

**119 §****Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

**120 §****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.

**121 §****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.

**122 §****Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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





8.11.2021

**123 §****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****124 §****Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle 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.

**125 §****Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 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.

**IV OSA****Päätöksenteko- ja hallintomenettely****15 luku****Kokousmenettely**

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



8.11.2021

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

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

#### 126 §

##### Määräysten soveltaminen

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

#### 127 §

##### Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

*Perustelut: Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. Käytännössä tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon jo siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.*

#### 128 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisessa paikassa, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa tai nähtävissä.

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielein niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitetta voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22-23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä



8.11.2021

**129 §****Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

**130 §****Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

**131 §****Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu lähetetään vähintään 4 päivää ennen kokousta toimitus- ja kokouspäivä mukaan lukien. Edellä mainitusta 4 päivän ajasta voidaan poiketa asian kiireellisyyden niin vaatiessa toimielimen enemmistön suostumuksella.

**132 §****Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

**133 §****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.



8.11.2021

**134 §****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.

**135 §****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.

**136 §****Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- nuorisovaltuusto ja vammais- ja vanhusneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Näillä edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

**137 §****Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

**138 §****Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

8.11.2021

---

**139 §****Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

**140 §****Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**141 §****Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

**142 §****Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimitin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

**143 §****Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

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

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 78 §:ssä.

**144 §****Esittely**

Asiat päätetään toimitinimien kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitinimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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



8.11.2021

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 toimitella toisin päätä.

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

#### 145 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitellimen 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 toimitella ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 146 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

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

#### 147 § Ehdotukset ja keskustelun päätttäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

#### 148 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

8.11.2021

---

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

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

#### 149 §

##### 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.

#### 150 §

##### Äänestys ja vaali

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

#### 151 §

##### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Puheenjohtaja ja pöytäkirjantarkastajat voivat ilmoittaa myös sähköisesti pöytäkirjan hyväksymisestä, jolloin pöytäkirja varmennetaan allekirjoituksilla myöhemmin.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

##### Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

##### Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut



8.11.2021

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

#### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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

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

- Kaksikielisessä kunnassa hallintosäännössä voidaan määrätä pöytäkirjan laatimisesta suomen ja ruotsin kielellä (hallintosäännön määräys tai toimielimen päätös).
- Jos kuntien yhteistoiminnassa (vastuukuntamalli, kuntalain 50 ja 51 §) on erikielisiä kuntia tai vähintään yksi kaksikielinen kunta, hallintosäännössä määrätään, että yhteisen toimielimen pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

#### 152 §

##### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

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





8.11.2021

## 16 luku

### Muut määräykset

#### 153 §

##### 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.

#### 154 §

##### Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuukuun 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.

#### 155 §

##### 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.

#### 156 §

##### Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa puheenjohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.



8.11.2021

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä ja varmentaa puheenjohtaja.

Toimielimen pöytäkirjan- ja asiakirjanotteet allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai osaston sihteeri.

Kunnanhallituksen ja -valtuuston pöytäkirjan- ja asiakirjanotteet allekirjoittaa ja oikeaksi todistaa pöytäkirjanpitäjä, talous- ja hallintojohtaja tai toimistos sihteeri.

Arkistosta annettavat asiakirjat allekirjoittaa arkistonhoitaja.

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

### 157 §

#### Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## 17 luku

### Palkkiot

### 158 §

#### Soveltamisala

1. Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.
2. Kunnan viranhaltijoille suoritetaan kokouspalkkiota tämän palkkiosäännön mukaan huomioiden kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräykset.

### 159 §

#### Kokouspalkkiot

1. Kunnan kaikkien toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota 50 euroa kokoukselta. Palkkio suoritetaan toimielinten jäsenille sekä kaikille niille luottamushenkilöille, jotka osallistuvat asianomaisen toimielimen kokouksiin luottamushenkilöasemansa perusteella.
2. Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Korotusta ei suoriteta, mikäli puheenjohtajalle maksetaan vuosipalkkiota, joka on korkeampi kuin mahdollisesti jäsenelle maksettava vuosipalkkio.
3. Kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain ja asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja.



8.11.2021

4. Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, jotka osallistuvat kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin hallituksen jäsenille ja viranhaltijoille, jotka osallistuvat muiden toimielinten kokouksiin hallituksen määrääminä edustajina, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenille.

#### 160 §

##### Samana päivänä pidetyt kokoukset

1. Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 158 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden, ei kuitenkaan enää kokouksen kestänyttä yli 8 tuntia.

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

#### 161 §

##### Vuosipalkkiot

Luottamushenkilöille maksetaan vuosipalkkiota seuraavasti:

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	1.177 euroa
Kunnanvaltuuston varapuheenjohtajat	470 euroa
Kunnanvaltuuston jäsen	234 euroa
Kunnanhallituksen puheenjohtaja	1.883 euroa
Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	470 euroa
Kunnanhallituksen jäsen	470 euroa
Tarkastuslautakunnan jäsen	234 euroa

Ne luottamushenkilöt, jotka ovat sekä kunnanvaltuuston että kunnanhallituksen jäseniä, ovat oikeutettuja vain kunnanhallituksen vuosipalkkioon.

Vuosipalkkiot maksetaan puolivuositain ja vuosipalkkion maksamisen edellytyksenä on, että luottamushenkilö on osallistunut vähintään puoleen kokouksista.

Edellä mainittujen palkkioiden lisäksi maksetaan puhelinkulukorvausta kunnanvaltuuston puheenjohtajalle 28 euroa kuukaudessa ja kunnanhallituksen puheenjohtajalle 39 euroa kuukaudessa.

#### 162 §

##### Katselmus, neuvottelu, toimitus

1. Katselmuksesta tai muusta toimituksesta (mm. vaalitoimitus), johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 50 euroa.

2. Yli kolme tuntia kestävään, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 158 §:ssä on määrätty.

3. Valtuustoseminaareihin sovelletaan myös mitä 1. ja 2. kohdassa on määrätty. Mikäli valtuustoseminaari pidetään kunnanvaltuuston varsinaisen kokouksen yhteydessä, palkkio maksetaan 159 §:n 2 kohdan mukaisesti yhdistettynä.



8.11.2021

**163 §****Edustajainkokoukset**

1. Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 158 §:ssä on määrätty.
2. Kunnan edustajaksi kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuun yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaeliin kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 158–159 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

**164 §****Sihteerin ja esittelijän palkkio**

Toimielimen sihteerinä tai esittelijänä toimivalle luottamushenkilölle tai viranhaltijalle suoritetaan, jollei hän saa vuosipalkkiota, kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Mikäli järjestettävänä on kahdet vaalit yhdellä kertaa, maksetaan keskusvaalilautakunnan sihteerille kokouspalkkio kaksinkertaisena.

**165 §****Erityistehtävät**

Kunnanhallitus voi päättää, että luottamushenkilölle maksetaan erityistehtävästä edellä 161 §:ssä tarkoitettu toimituspäiväpalkkio.

**166 §****Ansionmenetykskorvaus**

1. Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 157 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 22 euroa.
2. Saadaksean korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.
3. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoi-keudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.
4. Saadaksean korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lasten hoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1. kohdassa on määrätty.
5. Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus **on esitettävä kahdeksan kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.**



8.11.2021

**167 §****Matkakustannukset**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta ja laskutuksen perusteella päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti. Päivärahan ja ateriakorvauksen edellytyksenä on kuitenkin, että luottamushenkilö on itse kustantanut ruokailunsa.

Matkakustannusten korvausta ei kuitenkaan suoriteta, jos yhteen suuntaan kuljettava matka on vähemmän kuin kaksi kilometriä.

**168 §****Maksuajankohta**

Tässä säännössä tarkoitetut palkkiot maksetaan puolivuositain. Ajalta 01.12. – 31.05. maksupäivä on 30.06. ja ajalta 01.06. – 30.11. maksupäivä on 31.12.

Tämä hallintosääntö on tullut voimaan 1.1.2018

Hyväksymisen jälkeen hallintosääntöön on tehty seuraavat muutokset:

**PVM**

KV 20.4.2020

**MUUTOSKOHTA**

Luku 12 esittelyteksti valtuuston kokoukset, lisäys sähköinen kokous

92 § kokouskutsu

127 § päätöksentekotavat

128 § uusi pykälä sähköinen kokous ja asiakirjan numerointi tästä eteenpäin päivitetty

KV 21.6.2021

Luku 8

67 § talousarvio ja taloussuunnitelma

Luku 17

159 § kokouspalkkion korotus

161 § vuosipalkkioiden korotus

KV 23.8.2021

23 § elinvoimatoimikunnan tehtävät

30 § sivistystoimenjohtajan toimivalta

88 § valtuuston toiminnan järjestelyt

113 § pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

KV 8.11.2021

Luku 7

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

64 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät