



# LAPPAJÄRVEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

HYVÄKSYTTY KUNNANVALTUUSTO 31.5.2021 § 45  
VOIMAANTULO 1.8.2021

## Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	7
1 luku Kunnan johtaminen .....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
6 § Kunnan viestintä .....	8
2 luku Toimielinorganisaatio .....	8
7 § Valtuusto .....	8
8 § Kunnanhallitus .....	8
9 § Tarkastuslautakunta .....	8
10 § Valiokunnat.....	8
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat .....	9
12 § Vaalitoimielimet .....	10
13 § Vaikuttamistoimielimet .....	10
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	11
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	12
15 § Kunnanjohtaja .....	12
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	13
17 § Toimialajohtajat.....	13
18 § Vastuuviranhaltijat .....	13
19 § Yhteistoimintamuodot.....	14
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	15
20 § Konsernijohto .....	15
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	15
22 § Sopimusten hallinta .....	15
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	16
23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	16
24 § Henkilöstöjaosto.....	17
25 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta .....	18
26 § Kehitysvaliokunnan tehtävät ja toimivalta.....	18
27 § Hyvinvointivaliokunnan tehtävät ja toimivalta .....	19
28 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	20
29 § Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta .....	20

30 § Kirjastovirkailijan tehtävät ja toimivalta .....	20
31 § Rehtoreiden tehtävät ja toimivalta .....	21
32 § Lukion rehtorin tehtävät ja toimivalta .....	21
33 § Teknisen valiokunnan tehtävät ja toimivalta .....	22
34 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta .....	23
35 § Yhdyskuntainsinöörin tehtävät ja toimivalta .....	24
36 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta .....	24
37 § Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta .....	24
38 § Kunnan jätehuoltoviranomainen .....	25
39 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	25
40 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	25
41 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	25
42 § Asian ottaminen valiokunnan käsiteltäväksi .....	25
43 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	25
6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	26
44 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa .....	26
45 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeiden muuttaminen .....	26
46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	26
47 § Kelpoisuusvaatimukset .....	26
48 § Haettavaksi julistaminen .....	26
49 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	26
50 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	27
51 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	27
52 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	27
53 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	27
54 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa .....	28
55 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	28
56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	28
57 § Sivutoimet .....	28
58 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	28
59 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	29
60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	29
61 § Lomauttaminen .....	29
62 § Palvelussuhteen päättyminen .....	29
63 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	29
64 § Palkan takaisinperiminen .....	29

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	30
65 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	30
66 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	30
67 § Asiakirjahallintoa ja arkistotoiminta johtavan viranhaltijan tehtävät .....	30
68 § Valiokunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	30
II OSA Talous ja valvonta .....	31
8 luku Taloudenhoito .....	31
69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	31
70 § Talousarvion täytäntöönpano.....	31
71 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	31
72 § Talousarvion sitovuus .....	31
73 § Talousarvion muutokset .....	31
74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	32
75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	32
76 § Rahatoimen hoitaminen .....	32
77 § Maksuista päättäminen .....	32
78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	32
9 luku Ulkoinen valvonta .....	33
79 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	33
80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	33
81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	33
82 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	33
83 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	33
84 § Tilintarkastajan tehtävät.....	33
85 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	34
86 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	34
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	34
87 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	34
88 § Valiokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	34
89 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	34
90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	34
III osa Valtuusto.....	35
11 luku Valtuuston toiminta .....	35
91 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	35
92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	35
93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	35

94 § Istumajärjestys .....	35
12 luku Valtuuston kokoukset .....	36
95 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	36
96 § Kokouskutsu .....	36
97 § Esityslista .....	36
98 § Sähköinen kokouskutsu .....	36
99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	36
100 § Jatkokokous .....	37
101 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	37
102 § Läsnäolo kokouksessa.....	37
103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltiasuus.....	37
104 § Kokouksen johtaminen .....	37
105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	37
106 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	38
107 § Esteellisyys.....	38
108 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	38
109 § Puheenvuorot .....	38
110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	39
111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	39
112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	39
113 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	39
114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	39
115 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	40
116 § Toimenpideoite.....	40
117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	40
118 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	40
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	41
119 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	41
120 § Enemmistövaali .....	41
121 § Valtuuston vaalilautakunta .....	41
122 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	41
123 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	41
124 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	41
125 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	42
126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	42
127 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	42

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	42
128 § Valtuutettujen aloitteet .....	42
129 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	42
130 § Kyselytunti .....	43
IV OSA.....	43
Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	43
15 luku Kokousmenettely .....	43
131 § Määräysten soveltaminen .....	43
132 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	43
133 § Sähköinen kokous .....	43
134 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	44
135 § Kokousaika ja –paikka .....	44
136 § Kokouskutsu .....	44
137 § Sähköinen kokouskutsu .....	44
138 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	44
139 § Jatkokokous .....	44
140 § Varajäsenen kutsuminen .....	45
141 § Läsnäolo kokouksessa .....	45
142 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	45
143 § Kokouksen julkisuus .....	45
144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	45
145 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	45
146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	45
147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	45
148 § Esittelijät .....	46
149 § Esittely .....	46
150 § Esteellisyys .....	46
151 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	46
152 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	47
153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	47
154 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	47
155 § Äänestys ja vaali .....	47
156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	47
157 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	48
16 luku Muut määräykset .....	49
158 § Aloiteoikeus .....	49

159 § Aloitteen käsittely.....	49
160 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	49
161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	49
162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	50
V OSA.....	51
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	51
163 § Soveltamisala.....	51
164 § Kokouspalkkiot .....	51
165 § Palkkio lisätunneilta.....	52
166 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	52
167 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	52
168 § Vuosipalkkiot .....	52
169 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	52
170 § Muut kokoukset ja tilaisuudet .....	52
171 § Palkkio toimituksista.....	52
172 § Kokouksen peruuntuminen .....	53
173 § Palkkio esittelijän ja sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä.....	53
174 § Palkkioiden maksamisen edellytykset.....	53
175 § Palkkioiden maksaminen .....	53
176 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	53
177 § Matkakustannusten korvaaminen .....	54
178 § Tarkemmat ohjeet .....	54
179 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	54

# I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 luku Kunnan johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Esimerkiksi vaalilain 14.3. §:ssä ja 16.3 §:ssä on rajoitettu hallintosäännön määräysten soveltamista keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan.

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa 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.
4. päättää kunnanjohtajan vuosilomista ja virkavapaista.



## 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

## 6 § 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, valiokunnat, 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 ja eri viestintävälineet.

# 2 luku Toimielinorganisaatio

## 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 91 §:ssä.

## 8 § Kunnanhallitus

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

Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Kunnanhallituksen toimikausi on 2 vuotta.

Kunnanhallitus valitsee keskuudestaan kolmijäsenisen henkilöstöjaoston, ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Hallitus valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kunnanhallitus voi tarpeen mukaan määrätä perustettavaksi toimikaudekseen muita toimielimiä. Kunnanhallitus valitsee perustamaansa toimielimeen puheenjohtajiston.

## 9 § Tarkastuslautakunta

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

## 10 § Valiokunnat

Lappajärven kunnassa on:

Kehitysvaliokunta

Kehitysvaliokunnassa on 5 jäsentä ja jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.

Kehitysvaliokunnan varsinaisiksi jäseniksi valitaan vain valtuutettuja tai varavaltuutettuja, jollei valtuusto ennen valiokunnan nimeämistä toisin päättä.

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely kehitysvaliokunnassa:

Esittelijänä toimii kunnanjohtaja tai tämän sijainen. Läsnaolo- ja puheoikeus on muiden valiokuntien esittelijöillä.

#### Hyvinvointivaliokunta

Hyvinvointivaliokunnassa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointivaliokunnan varsinaisiksi jäseniksi valitaan vain valtuutettuja tai varavaltuutettuja, jollei valtuusto ennen valiokunnan nimeämistä toisin päättä.

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely hyvinvointivaliokunnassa:

Esittelijänä toimii sivistysjohtaja tai vapaa-aikasihteeri tai sivistysjohtajan sijainen.

#### Tekninen valiokunta

Teknisessä valiokunnassa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

Teknisen valiokunnan varsinaisiksi jäseniksi valitaan vain valtuutettuja tai varavaltuutettuja, jollei valtuusto ennen valiokunnan nimeämistä toisin päättä.

Puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi valitaan vain valtuutettuja.

Esittely teknisessä valiokunnassa:

Esittelijänä toimii tekninen johtaja, yhdyskuntainsinööri, ympäristösihteeri tai rakennustarkastaja.

Kunnanhallitus voi nimetä jaostoja toimikaudekseen.

### 11 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Alajärven kaupungin, Lappajärven ja Vimpelin kuntien yhteisessä Järvi-Pohjanmaan perusturvalautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Vastuukunta Alajärvi valitsee lautakuntaan viisi (5) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet ja Lappajärven ja Vimpelin kunnat kumpikin kaksi (2) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Alajärven kaupungin, Halsuan kunnan, Kyyjärven kunnan, Lappajärven kunnan, Lestijärven kunnan, Perhon kunnan, Reisjärven kunnan, Soinin kunnan ja Vimpelin kunnan yhteisessä Järviseudun jätelautakunnassa on kymmenen (10) jäsentä. Vastuukunta Alajärvi valitsee lautakuntaan kaksi (2) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Muut kunnat valitsevat kukin yhden (1) jäsenen ja kullekin henkilökohtaiset varajäsenet.

Yhteisten lautakuntien puheenjohtajisto valitaan noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

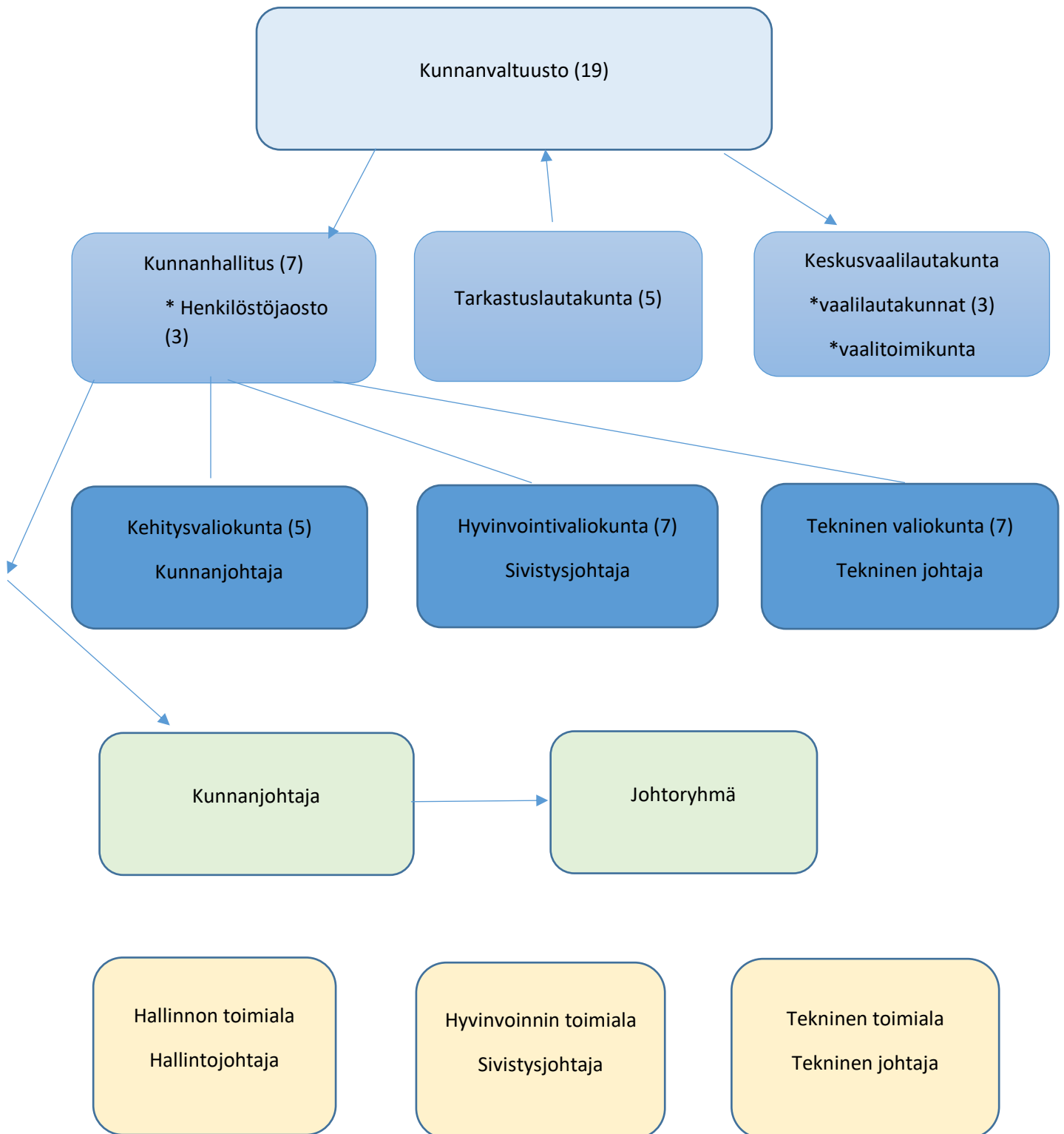
## 12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 13 § Vaikuttamistoimielimet

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

### 3 luku Henkilöstöorganisaatio



## 14 § Henkilöstöorganisaatio

Lappajärven kunnan kuntakonsernin muodostavat kuntaorganisaatio ja tytäryhteisöt, osakkuusyhteisöt ja kuntayhtymät.

Lappajärven kuntaorganisaatio muodostuu seuraavista toimialoista:

- hallinnon toimiala
- hyvinvoinnin toimiala
- tekninen toimiala

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat toimintayksiköihin.

## 15 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanjohtajan sijaisena hallintojohtaja.

Kunnanvaltuusto voi kuitenkin, milloin virka on avoinna tai poissaolo kestää kahta kuukautta pitemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan. Kunnanjohtajan ja hallintojohtajan poissa- tai esteellisenä ollessa hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä tekninen johtaja.

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty kuntalaissa sekä tässä ja muussa säännössä määrätty:

1. huolehtia kunnanhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelusta sekä tehdä niistä päätösehdotukset
2. valvoa kunnanhallituksen päätösten täytäntöön panemista
3. johtaa ja valvoa kunnan hallintoa sekä tehdä kunnanhallitukselle hallinnon kehittämiseksi tarpeellisia esityksiä
4. valvoa kunnan toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyä toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa siirtää asia kunnanhallituksen käsiteltäväksi
5. valvoa, että kunnalle tulevat valtionosuudet ja –avustukset haetaan ja kunnan saatavat peritään ja valvotaan asianmukaisesti
6. vastaa kunnan talouden ja muun toiminnan tuloksellisesta johtamisesta kunnanhallituksen alaisena
7. valvoo ja raportoi kunnanhallitukselle perusturvalautakunnan alaisen toiminnan taloutta ja toimintaa sekä toimii aktiivisesti yhteydenpidossa perusturvan johdon suuntaan tämän toimialan kustannustehokkaan toiminnan kehittämiseksi
8. edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä
9. huolehtia kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksi antamisesta kunnan viranomaisille sekä tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä
10. antaa viranhaltijatehtäviä alaisilleen viranhaltijoille
11. ohjata kunnan elinvoiman kehittämistä
12. vastata konsernijohtamisesta
13. hoitaa kunnan sidosryhmäsuhteita ja huolehtia kunnan edunvalvonnasta.

Kunnanjohtajalla on oikeus kunnanhallituksen puolesta ratkaista seuraavat asiat:

1. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien pitäminen
2. kunnan kassavarojen tilapäinen sijoittaminen rahalaitoksiin
3. muut asiat sen mukaan kuin kunnanhallitus antaa kunnanjohtajalle oikeuden niiden ratkaisemiseen
4. talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa toimialaansa kuuluvat hankinnat, joiden arvo ei ylitä hankintalaissa säädettyä tavara- tai palveluhankintojen kansallista kynnysarvoa
5. kunnan vaakunan käyttö
6. kunnan yleisten asioiden tiedottaminen
7. kunnan edustajan nimeäminen, ellei mikään kunnan toimielin ole nimennyt edustajaa
8. kunnan omistuksessa olevien elinkeinopoliittisten rakennusten sekä asuinhuoneistojen vuokraaminen
9. työryhmän nimeäminen valmistelemaan asiaa
10. etuosto-oikeuden käyttämättä jättäminen.

Kunnanjohtajan tehtävien painopisteistä sovitaan erikseen johtajasopimuksessa ja vuosittain käytävissä kehityskeskusteluissa.

### 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

### 17 § Toimialajohtajat

Hallinnon toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Hyvinvoinnin toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Teknisen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Toimialan johtaja vastaa toimialansa taloudesta ja toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja valiokunnan alaisuudessa.

Hallintojohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, hallintojohtajan tehtäviä hoitaa kunnanjohtaja.

Sivistysjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, sivistysjohtajan tehtäviä hoitaa peruskoulun rehtori.

Teknisen johtajan esteellisenä tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, teknisen johtajan tehtäviä hoitaa yhdyskuntainsinööri.

### 18 § Vastuuviranhaltijat

Vastuuviranhaltija vastaa tulosalueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, valiokunnan tai toimialajohtajan alaisuudessa.

Vastuuviranhaltija:

1. vastaa tulosalueensa taloudesta ja kehittämisestä
2. vastaa tulosalueensa osalta taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta
3. päättää tulosalueeseen kohdennettujen määrärahojen käytöstä talousarvion ja käyttösuunnitelman yhteydessä annettujen ohjeiden mukaisesti

#### 4. hyväksyy tulosalueelle kohdennetut laskut.

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

Hyvinvointitoimialan alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:

- peruskoulun rehtori
- vapaa-aikasihteeri

Vastuuviranhaltijoina toimivat myös ne opettajat, jotka on nimetty hoitamaan alakoulujen apulaisjohtajan tehtäviä.

Teknisen toimialan alaisia vastuuviranhaltijoita ovat:

- yhdyskuntainsinööri
- rakennustarkastaja
- ympäristösihteeri.

## 19 § Yhteistoimintamuodot

Kunnan johtoryhmä

Johtoryhmän tehtävänä on

- koordinoida kunnan toimintaa ja toiminnan suunnittelua
- jatkuvasti arvioida kunnan toimintaa ja tavoitteiden saavuttamista
- valmistella kunnan kehittämistä koskevia asioita
- avustaa kunnanjohtajaa kunnanhallituksen asioiden valmistelussa
- seurata kunnan henkilöstöpolitiikkaa sekä tehdä sitä koskevia aloitteita

Kunnanjohtaja nimeää johtoryhmän.

Edustuksellinen työpaikkademokratia toimii yhteistoimintalain mukaisesti.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 20 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat vastualueidensa yhteisöjen osalta.

### 21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

### 22 § Sopimusten hallinta

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



## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kunnanhallituksen tulee:

1. vastata kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta;
2. vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta;
3. valvoa kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa;
4. edustaa kuntaa työnantajana ja vastata kunnan henkilöstöpolitiikasta;
5. vastata kunnan toiminnan yhteensovittamisesta;
6. vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta;
7. huolehtia kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä:

1. päättää määrärahojen puitteissa enintään 30.000 euron maakaupoista, mikäli maakaupan voidaan katsoa tukevan kuntastrategian/elinvoimapolitiittisen ohjelman toteutumista
2. päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä sekä ostamisesta määrärahojen puitteissa
3. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta kunnanvaltuuston myöntämien määrärahojen puitteissa
4. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta siltä osin kuin sitä ei ole annettu muille toimielimille tai viranhaltijoille
5. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin sitä ei ole annettu muille toimielimille tai viranhaltijoille
6. päättää kunnan omistamien maa-alueiden ja asuntojen vuokrasta siltä osin kuin sitä ei ole annettu muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle
7. kunnan rakennusten luonnos- ja pääpiirustusten sekä lopullisen kustannusarvion hyväksyminen, jollei tehtävää ole annettu tekniselle valiokunnalle
8. asemakaavan muuttamisesta, milloin kysymyksessä on viemärin tai muun johdon sijoitus, kadun, torin, puisto- tai muun alueen nimi tai numero taikka sellainen yhtä korttelia koskeva kaavanmuutos, joka ei olennaisesti muuta alueen käyttötarkoitusta
9. päättää vapautuksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron ja kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksujen maksamisesta tai tämän päätösvallan siirtämisestä toiselle viranomaiselle, sekä vapautuksen ja lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta
10. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
11. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi
12. päättää talousarviolainojen ottamisesta kunnanvaltuuston päättämässä rajoissa
13. päättää kunnan vahinkoriskien vakuuttamisesta niiltä osin kuin se ei kuulu toimielimelle tai viranhaltijalle

14. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
15. päättää kaavan laatimisesta
16. päättää maankäyttö- ja rakennuslain osalta seuraavista asioista:
  - a. rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä (§:t 38 ja 53)
  - b. toimenpiderajoitusten määrittämisestä ja pidentämisestä (§ 38)
  - c. asemakaavan laatimisesta perittävästä korvauksesta (§ 59)
  - d. asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista (§ 60)
  - e. hyväksyy ranta-alueiden yleiskaavojen laatimisesta perittävien maksujen periaatteet ja maksun perimistavan ja -ajan (§ 76)
  - f. rakennuskehotuksen antamisesta ja pitää julkista luetteloja antamistaan rakentamiskehotuksista (§ 97)
  - g. maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (§ 105)
17. päättää virkanimikkeiden muuttamisesta
18. päättää tilapäisluoton antamista kaupungin konserniin kuuluville tytäryhtiöille ja osakkuusyhtiöille enintään 100.000 euroa tytäryhtiötä tai osakkuusyhtiötä kohti kuitenkin niin, että tilapäisluottojen yhteismäärä on enintään 300.000 euroa. Tilapäisluotosta peritään laina-ajan mittainen euribor-korko.

Kunnanhallituksella on oikeus siirtää tässä pykälässä sille määrättyä toimivaltaa valiokunnalle tai viranhaltijalle.

## 24 § Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. asioita, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijalaista annetussa laissa tai muussa laissa, ellei laissa ole toisin säädetty
2. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanoa, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, työehtosopimuksen tekemistä niissä tapauksissa, joissa sitä ei ole siirretty viranhaltijalle, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia paikallisneuvotteluja sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja
3. henkilöstön palkkausta siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
4. muista henkilöstöasioista siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle
5. tehtävän vaativuuden arviointijärjestelmää
6. henkilöstön tehtävän vaativuuden arvioinnin mukaista tehtäväkohtaisen palkan perustetta palkkahinnoittelutunnuksittain
7. henkilökohtaisen palkanosan määräytymisperustetta
8. kunnan henkilöstöpolitiikan kehittämistä ja koordinoimista
9. kunnan strategisten henkilöstösuunnitelmien ja -ohjelmien valmistelua
10. kunnallisen virka- ja työehtosopimusten edellyttämää valvontaa
11. yli vuoden mittaisia ja toistuvia virkavapauksia ja työlomia.

## 25 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtaja:

1. osallistuu kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätösesitysten valmisteluun
2. toimii kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja kehitysvaliokunnan sihteerinä
3. valmistelee henkilöstöjaoston asiat ja esittelee ne henkilöstöjaostolle
4. vastaa henkilöstöasioista
5. vastaa kunnan talousasioista yhdessä kunnanjohtajan kanssa
6. seuraa maksuvalmiuden kehitystä ja valvoo talousarvion noudattamista sekä sitä, että kassoja, rahastoja ja muita varoja hoidetaan tarkoituksenmukaisesti
7. päättää tilapäisluoton ottamisesta kunnanhallituksen hyväksymään enimmäismäärään saakka
8. toimii kunnan KT-yhteyshenkilönä sekä kutsuu tarvittaessa koolle paikallisneuvottelut ja ytelimen kokoukset
9. toimii hallinnon toimialan toimialajohtajana
10. ratkaisee asiat, jotka koskevat merkkipäivälahjan hankkimista, huomionosoituksia ja kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin, ellei kunnanjohtaja ole ottanut asiaa hoitaakseen
11. tiedottaa henkilökunnalle kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston päätöksistä, ellei kunnanjohtaja ole ottanut asiaa hoitaakseen. Tiedottaa kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston päätöksistä tiedotusvälineille.
12. toimii kunnanjohtajan sijaisena
13. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa niistä toimialaansa kuuluvista hankinnoista, joiden arvo ei ylitä hankintalaissa säädettyä tavara- ja palveluhankintojen kansallista kynnsarvoa
14. toimii yhdyshenkilönä työterveyshuoltoon liittyvissä asioissa
15. vastaa talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta kuntalain määräämän aikataulun ja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan antamien ohjeiden mukaan.

## 26 § Kehitysvaliokunnan tehtävät ja toimivalta

Kehitysvaliokunnassa on viisi jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

Kehitysvaliokunnan tehtävänä on:

1. elinvoiman kehittäminen
2. yhteistyö yrittäjien ja järjestöjen kanssa
3. osallistava budjetointi
4. hyvinvointikertomuksen laatiminen ja siitä raportointi
5. markkinointi
6. viestintä
7. kunnan verkkosivut
8. kuntastrategian valmistelu
9. elinvoimapoliittisen ohjelman valmistelu
10. toimialansa hankkeiden ja projektien hallinnointi ja johtaminen.

Kehitysvaliokunta päättää

1. yhteistyöstä yrittäjien kanssa
2. osallistavan budjetoinnin tavoista määrärahan puitteissa
3. kuntalaiskyselyjen järjestämisestä
4. vastaa markkinointi- ja viestintäsuunnitelman laadinnasta ja toteuttamisesta
5. toimialansa hankkeisiin osallistumisesta ja budjetoinnista.

## 27 § Hyvinvointivaliokunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointivaliokunnassa on seitsemän jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointivaliokunnan toimialaan kuuluvat:

- varhaiskasvatus
- esiopetus
- perusopetus
- lukio-opetus
- kirjastopalvelut
- liikuntapalvelut
- nuorisopalvelut
- kulttuuripalvelut
- museotoiminta
- taiteen perusopetus.

Hyvinvointivaliokunta päättää seuraavat asiat:

1. perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmat sekä näihin perustuvat vuosisuunnitelmat
2. varhaiskasvatuksen opetussuunnitelmat
3. koulujen lukuvuosittaiset tuntikehykset
4. oppilaan lähikoulun nimeäminen (oppilaaksi ottoalueet)
5. oppilaan opetuksen muu järjestäminen kuin lähikoulu vanhempien anomuksesta
6. opiskelijaksi ottamisen perusteet, mahdolliset pääsy- ja soveltuvuuskokeet (LukioL § 20)
7. vammaisen tai erityistä tukea tarvitsevan oppilaan opiskelijahuolto- ja apuvälineet
8. oppilaan määräaikainen erottaminen tai opiskeluoikeuden pidättäminen (LL 41 § ja LL 42§)
9. päättää koulukuljetusten periaatteista sekä koulumatkaeduista
10. koulutuspalveluiden ostaminen ulkopuolelta
11. kuntakohtaiset koulutuksen arviointisuunnitelmat ja -kriteerit
12. aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman
13. aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistavan, paikka sekä maksut perusopetuslain 48 §:n mukaisesti
14. kokeilulupien hakeminen
15. viranhaltijat ja heidän kuntakohtaiset toimipaikkansa
16. vastuualueiden toimintasuunnitelmat
17. hyväksyy toimialansa talousarvion käyttösuunnitelman ja antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet määrärahojen käyttämisestä
18. hyväksyy toimialansa toimintakertomusesityksen
19. toimialueensa avustusten jako ja mahdolliset huomionosoitukset
20. toimialueensa stipendisäännöt ja stipendien jakaminen
21. kirjaston aukioloajat
22. toimialaansa kuuluvan irtaimen omaisuuden ostaminen, myyminen, vuokraus ja muu käytettäväksi luovuttaminen siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle
23. toimialaansa kuuluvien lausuntojen antaminen.

## 28 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja toimii sivistysosaston toimialajohtajana ja päättää seuraavat asiat:

1. vastuualueet ja vastuuhenkilöt
2. apulaisrehtorin, vararehtorin ja apulaisjohtajan sekä heidän työtehtävänsä
3. tavanomaiset hankinnat ja käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myymisen siltä osin kuin sitä ei ole annettu muulle viranomaiselle
4. koulujen työpäivät
5. koulumatkareitit
6. oppilaan lupa poissaoloon yli kuukauden ajaksi.
7. aamu- ja iltapäivähoidon maksut sosiaali- ja terveysministeriön antamien maksuperusteiden mukaan
8. toimialansa oppisopimuksen tekeminen ja purkaminen
9. koulutuspalveluiden ostaminen ulkopuolelta talousarvion mukaan
10. päättää lukiolain mukaisista koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolisilta koulutuksen järjestäjiltä
11. toimialansa projektien ja hankkeiden hyväksyminen ja edustajien nimeäminen ohjaus- ja projektiryhmiin
12. toimialaansa koskevien tutkimuslupien myöntäminen
13. toimialansa rutiiniluonteiset sopimukset, siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole annettu muulle viranomaiselle
14. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa niistä toimialaansa kuuluvista hankinnoista, joiden arvo ei ylitä hankintalaissa säädettyä tavara- ja palveluhankintojen kansallista kynnyksarvoa
15. toimialansa työllistämisperusteisten sopimusten tekeminen
16. kirjaston maksut ja käyttö säännöt yhteistyöalueella sovitun mukaisesti
17. toimialansa tiedottaminen.

Sivistystoimen tulosalueiden vastuuhenkilöiden päätösvalta:

## 29 § Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aikasihteri johtaa vapaa-aikapalveluita, vastaa toimialueensa taloudesta ja kehittää toimialansa toimintaa ja palveluja yhteistyössä muiden toimialojen kanssa. Vapaa-aikasihteri toimii kunnan hyvinvointikoordinaattorina, ikäneuvoston valmistelijana ja sihteerinä sekä ehkäisevän päihdetyön vastaavana. Vapaa-aikasihteri toimii vapaa-aikatoimen osalta esittelijänä hyvinvointivaliokunnassa ja päättää seuraavat asiat:

1. toimintaan liittyvät ostopalvelusopimukset
2. liikunta-, kulttuuri- ja nuorisotilojen ja kenttien käyttövuorot
3. vastaa liikunta-alueiden hoitovasteen mitoituksesta yhdessä teknisen toimialan kanssa
4. kokonaisvastuu liikuntapalvelujen tuottamisesta
5. kausityöntekijöiden palkkaamisen määrärahojen puitteissa
6. vapaa-aikatoimen tiedottaminen
7. vastaa kunnanjohtajan kanssa kunnan tiedottamisesta.

## 30 § Kirjastovirkailijan tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja johtaa kirjastopalveluita; kirjastovirkailija päättää seuraavat asiat:

1. kirjastoaineiston hankinnat ja poistetun kirjastoaineiston myynti
2. kirjaston tiedottaminen
3. kirjaston maksuista vapauttaminen tarvittaessa

4. kirjaston tilojen ja kaluston käyttö.

### 31 § Rehtoreiden tehtävät ja toimivalta

Rehtorit päättävät seuraavat asiat:

1. lupa koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin sekä pidennettyyn oppivelvollisuuteen ottaminen
2. oppilaspaikan myöntäminen aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä hoitopaikan esiopetuksen aamu- ja iltapäivähoitoon.
3. oppilaan erityisen tuen päätökset ja erityisen tuen lopettaminen
4. joustavan perusopetuksen oppilasvalinnat
5. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan tarvittaessa opiskelijan opiskelun järjestäminen poikkeuksellisesti
6. valitun valinnaiskurssin vaihtaminen toiseksi huoltajaa ja opiskelijaa kuultuaan, tai valinnaisaineen, jos sitä ei ole tehty määräajassa
7. oppilaan tuntimäärän vähentäminen asiasta säädetyn mukaisesti
8. oppilaan huoltajan hakemuksesta oppilaan vapauttaminen kielen opiskelusta tai opetettavan kielen vaihtaminen
9. oppilaan vapauttaminen oppiaineen opetuksesta tai opetettavan kielen vaihtaminen
10. oppilaan erityiset opetusjärjestelyt (PerusopetusL § 18, LukioL § 13 ja § 28)
11. muualla suoritettujen opintojen hyväksilukeminen
12. oppilaan lupa poissaoloon yli 3 päiväksi mutta enintään kuukauden ajaksi
13. kirjallisen varoituksen antaminen oppilaalle
14. määrääjäksi erotetun oppilaan opetuksen järjestämisestä ja siitä, että hänelle laaditaan opetussuunnitelmaan perustuva henkilökohtainen suunnitelma
15. luokanvalvojat ja ryhmänohjaajat
16. koulun tiedottamisesta; erityisesti huoltajille koulun toiminnasta
17. koulujen turvallisuussuunnitelmat, järjestyssäännöt ja toimialansa muiden sääntöjen hyväksyminen
18. vähäisten opetuspalveluiden ostaminen ja myyminen
19. opetuksen julkisuuden rajoittaminen
20. opetusharjoittelijan ottaminen
21. kokeiluihin osallistuminen, jos kokeilu pystytään hoitamaan koulun normaalien määrärahojen puitteissa
22. koulun tilojen ja kaluston käyttö kouluaikana sekä harrastustoimintaan.
- 23.

### 32 § Lukion rehtorin tehtävät ja toimivalta

Lisäksi lukion rehtori päättää seuraavat asiat:

1. opiskelijavalinnat
2. lupa lukion suoritusajan pidennykseen
3. opintojen suorittamisesta osallistumatta opetukseen
4. lukion aloituspaikkamäärä vuosittain
5. opiskelijan erottaminen tarvittaessa ja toteaa tarvittaessa opiskelijan eronneeksi lukiosta

### 33 § Teknisen valiokunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisessä valiokunnassa on seitsemän jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Teknisen valiokunnan esittelijöinä toimivat tekninen johtaja, yhdyskuntainsinööri, ympäristösihteeri ja rakennustarkastaja

Tekninen valiokunta:

1. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
2. myöntää rakennusluvut erityiskohteille
3. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena (YSL 22§)
4. toimii kunnan maa-aineslain lupa- ja valvontaviranomaisena (Maa-ainesL 4a, 7, 14§)
5. toimii kunnan leirinta-alueviranomaisena (Ulkoilul 20§)
6. päättää luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta kunnan alueella (Luonnonsuojelul 26§)
7. antaa lausunnon luonnonsuojelualueista (Luonnonsuojelul 24 §)
8. antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esitykset koskien vesiliikennelain 17 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamisesta
9. antaa lausunnot ja tekee tarvittaessa esitykset koskien maastoliikennelain 9 §:n tarkoittamien kieltojen ja määräysten asettamista
10. päättää ympäristön tilan seurannasta (YSL 143 §)
11. toimii MRL 161 §:n mukaisena viranomaisena
12. valitsee suunnittelijat ja hyväksyy suunnitelmat
13. päättää ei-merkittävän asemakaavan laatimisesta ja siihen liittyvästä toimenpiderajoituksesta ja kiellosta
14. päättää kaavoituskustannusten perimisestä
15. antaa vastineet kaavoituksesta tehtyihin huomautuksiin ja muistutuksiin
16. antaa hallinto-oikeudelle selityksen kaavavalituksista
17. valmistelee kunnanhallitukselle ja edelleen kunnanvaltuustolle kaava-asioita koskevat esitykset
18. huolehtii muut kaavoitukseen liittyvät asiat siltä osin, kuin niitä ei ole määrätty jonkun muun tahon hoidettavaksi
19. hyväksyy rakennustapaohjeet
20. antaa kaavoituskatsauksen
21. päättää suunnittelutarvealueesta
22. päättää maankäyttö – ja rakennuslain 171 §:n mukaisesta poikkeamisesta
23. päättää kunnan suostumuksesta lohkomiseen
24. käyttää puhevaltaa vesihuoltolaitosta koskevilla asioilla
25. MRL 13 a luvussa annetuista tehtävistä lukuun ottamatta § 103 f (vapautuksen myöntäminen velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään)
26. päättää ja vahvistaa teknisten laitosten ja muut tulosalueen taksat ja maksut, ellei kunnanhallitus ota niitä yksittäistapauksissa ratkaistavakseen
27. päättää puuston ja maa-aineksen myynnistä
28. päättää liittymissopimuksista ja käyttömaksuista silloin, kun maksut määrätään poikkeuksellisin perustein
29. huolehtii omaisuuden vakuuttamisesta
30. päättää vahinko- ja haittakorvauksista
31. päättää toimialansa avustusten jakamisesta
32. vastaa liikuntapaikkojen kunnossapidosta
33. päättää rakentamisesta kunnanhallituksen määräämien periaatteiden mukaisesti

34. päättää rakennustöiden vastaanottamisesta ja yleiseen käyttöön luovuttamisesta päättää rakentamista varten tarvittavien alueiden haltuunotosta ja niistä maksettavista korvauksista
35. päättää haltuunoton korvaamisesta ja rakentamisen yhteydessä aiheutetusta haitan- ja vahingon korvaamisesta
36. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä
37. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa niistä toimialaansa kuuluvista hankinnoista sekä suunnittelu- ja urakkasopimuksista, joiden arvo ei ylitä hankintalaissa säädettyä rakennusurakan kansallista kynnyksisarvoa
38. hoitaa yksityistielain edellyttämät tielautakunnalle kuuluvat tehtävät
39. päättää tiekunnille myönnettävien tienpitoavustusten perusteista
40. antaa lausunnot yleisten teiden tienpitoa koskevista suunnitelmista
41. päättää liikenneturvallisuustyöstä
42. päättää kadun pitämisestä.

### 34 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja toimii teknisen toimialan toimialajohtajana ja päättää seuraavat asiat:

1. toimii kunnanjohtajan sijaisena hallintojohtajan ollessa estynyt
2. johtaa kaavaprosesseja
3. suorittaa kuulemiset ja pyytää lausunnot kaavoitusasioissa
4. päättää hankinnoista ja sopimuksista toimivaltuuksien rajoissa
5. valitsee suunnittelijat toimivaltuuksien rajoissa
6. käynnistää urakkalaskennan ja päättää siihen osallistujista
7. päättää tarpeellisista suunnitelmien muutoksista aiheuttamatta käyttötarkoituksen, laatu- tai kustannustason oleellista muutosta
8. allekirjoittaa yhdessä teknisen valiokunnan puheenjohtajan kanssa ne urakkasopimukset ja muut sopimukset, joista tekninen valiokunta on päättänyt
9. allekirjoittaa ne urakkasopimukset ja muut sopimukset, jotka tekninen johtaja on hyväksynyt
10. päättää kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden tilapäisestä (alle 6 kk) vuokraamisesta
11. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta enemmän vahingon estämiseksi ja toiminnan turvaamiseksi
12. päättää yhdyskuntateknisten laitosten taksojen mukaisista liittymissopimuksista ja maksuunpanosta
13. tekee rakennuttajan päätökset sopimusten mukaisissa toimituksissa
14. hyväksyy ja vapauttaa oman toimialansa vakuudet
15. huolehtii oman toimialansa alaisesta irtaimesta omaisuudesta ja sen käytöstä
16. antaa luvan tilapäisen tiedonannon kiinnittämiseen kunnan omaisuuteen
17. päättää kunnan kiinteistöjen liittymissopimuksista
18. päättää talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa niistä toimialaansa kuuluvista hankinnoista, joiden arvo ei ylitä hankintalaissa säädettyä tavara- ja palveluhankintojen kansallista kynnyksisarvoa.



### 35 § Yhdyskuntainsinöörin tehtävät ja toimivalta

1. Toimii teknisen johtajan sijaisena
2. Johtaa ja valvoo kiinteistöjen ja rakennusten hoito- ja kunnossapitotöitä
3. Johtaa ja valvoo teiden, puistojen sekä yleisten alueiden hoito- ja kunnossapitotöitä
4. Johtaa ja valvoo yhdyskuntateknisten laitosten johto- ja kunnossapitotöitä
5. Johtaa ja valvoo kunnan toimesta tehtäviä rakennus-, hoito- ja kunnossapitotöitä
6. Vastaa taloliittymien ja vastaavien pieneköjen kohteiden kunnallisteknisestä suunnittelusta
7. Huolehtii yhdyskuntateknisiin laitoksiin liittyvästä kartoitus- ja mittaustoiminnasta.
8. Päättää liikennemerkkin ja ohjauslaitteen sekä opasteiden asettamisesta ja antaa suostumuksen asettamiseksi, milloin tienpitäjänä on muu kuin kunta
9. Päättää vesihuollon rakentamisen yhteydessä aiheutetusta haitan ja vahingon korvaamisesta annettujen ohjeiden mukaisesti enintään tiettyyn euromäärään saakka
10. Päättää yksityistieavustuksista
11. päättää irtaimen omaisuuden käytöstä, poistamisesta ja käytöstä poistetun omaisuuden myynnistä
12. päättää puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vastikkeettomasta luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön.

### 36 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastaja:

1. päättää rakennusluvasta (MRL 130 §)
2. päättää toimenpideluvasta ja ilmoituksista (MRL 130 §, MRL 129 §)
3. päättää maisematyöluvasta (MRL 130 §)
4. päättää purkamisluvasta (MRL 130 §)
5. päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta kiinteistölle (MRL 163 §)
6. päättää tilapäisen rakennuksen rakennusluvasta (MRL 176 §)
7. päättää suunnittelijan kelpoisuudesta (MRL 120 f §)
8. päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 e §)
9. päättää aloittamisoikeudesta ennen kuin lupa on tullut lainvoimaiseksi (MRL 144 §)
10. päättää rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä maastoon (MRL 149 b §)
11. huolehtii viranomaisvalvonnasta rakentamisessa (MRL 124 §)
12. rakennustarkastajalla on MRL:n mukainen tarkastusoikeus (MRL 183 §)
13. päättää luvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §)
14. päättää rakennustyön keskeytyksestä (MRL 180 §)
15. päättää kokoontumistilan henkilömäärästä muun kuin rakennusluvan yhteydessä (MRA 54§)
16. antaa asuinkiinteistölle osoitenumeron ja kirjaimen (MRA 84)
17. päättää naapurussuhdelain mukaisista katselmuksista, mikäli asiaa ei käsitellä ympäristöasiana
18. päättää vähäisestä poikkeamisesta rakennusluvan yhteydessä (MRL 175 §)
19. seuraa rakennustuotteiden käyttämistä ja ilmoittaa havaitusta epäkohdista markkinavalvontaviranomaiselle (MRL 181 §).

### 37 § Ympäristösihteerin tehtävät ja toimivalta

Ympäristösihteerin:

1. Päättää ympäristönsuojelulain mukaisesti ilmoitusten käsittelystä (YSL 122 §)
2. Päättää ympäristönsuojelulain mukaisesta rekisteröinnistä (YSL 116 §)

3. Antaa ympäristönsuojelulain 182 §:n mukaisesti väliaikaisen määräyksen
4. Päättää maastoliikennelain tarkoittamasta kilpailu- ja harjoituslupa-asiasta (MaL 30 §)
5. Päättää maastoliikennelain mukaisen reitin pitäjän (14 §:2) ja hyväksyy reitin siirtämisen (22 §:2)
6. Antaa määräyksen roskaantumisen ehkäisemiseksi tai jätehuollon asianmukaisesta järjestämisestä (JL 125 §)
7. Päättää maa-ainesten ottamisen keskeyttämisestä (ML 15 §)
8. Päättää talousjätevesien käsittelyvaatimusten poikkeamisesta (YSL 157 §)
9. Päättää liittymisvelvollisuudesta liittyä vesihuoltolaitoksen vesijohtoon ja viemäriin (VesihuoltoL 11§)
10. Päättää vapautuksista liittyä kunnan hulevesiverkostoon (MRL 103 f)
11. Päättää ympäristönsuojelumääräyksistä poikkeamisesta yksittäistapauksissa
12. Päättää romuajoneuvolaissa kunnalle määrättyistä tehtävistä.

### 38 § Kunnan jätehuoltoviranomainen

Lappajärven kunna jätelain (1072/1993) mukaisia viranomaistehtäviä hoitaa Järviseudun jätelautakunta.

Järviseudun Jätelautakunta hoitaa 1.5.2012 alkaen uuden jätelain (646/2011) mukaiset kunnan jätehuoltoviranomaisen tehtävät.

### 39 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

### 40 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

### 41 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

### 42 § Asian ottaminen valiokunnan käsiteltäväksi

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

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

Valiokunnalla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

### 43 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Valiokunnan alaisen viranomaisen sekä valiokunnan jaoston on ilmoitettava valiokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista valiokunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja valiokunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 44 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 45 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeiden muuttaminen

Valtuusto päättää toimialajohtajien viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virka/tehtävänimikkeen muuttamisesta.

### 46 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 47 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### 48 § Haettavaksi julistaminen

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

### 49 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, hallintojohtajan, lukion rehtorin/sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää rehtorin, kirjastonjohtajan, vapaa-aikasihteerin, yhdyskuntainsinöörin, rakennustarkastajan ja ympäristösihteerin valinnasta.

Kunnanjohtaja päättää muiden kunnanviraston viranhaltijoiden valinnasta ja työsopimussuhteisen henkilöstön ottamisesta ja työsopimuksen sisällöstä. Kunnanjohtajalla on aina oikeus esittää viranhaltijan vaali myös kunnanhallituksen päätettäväksi.

Valiokunta päättää valiokunnan alaisten, muiden kuin edellä lueteltujen vakinaisten viranhaltijoiden valinnasta sekä valinnan siirrosta alaiselleen viranhaltijalle sekä pysyvässä työsopimussuhteessa olevan muun henkilöstön ottamisesta ja työsopimuksen sisällöstä.

Toimialajohtaja tai vastuualueen esimies päättää työsopimussuhteessa olevan muun henkilöstön ottamisesta ja työsopimuksen sisällöstä.

Se, joka on suorittanut viranhaltijan tai työsopimussuhteisen henkilön valinnan, päättää myös palkkauksesta.

Kunnanhallitus päättää valtuuston valitsemien henkilöiden palkkauksesta ja henkilöstöjaosto päättää kunnanhallituksen valitsemien henkilöiden palkkauksesta.

Mikäli syntyy epäselvyyttä siitä, kuka päättää viranhaltijan valinnasta tai työsopimussuhteisen henkilöstön ottamisesta, ratkaisee asian kunnanjohtaja.

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

#### 50 § 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.

#### 51 § 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.

#### 52 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja vastuualueen esimies myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä. Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan harkinnanvaraisesta virkavapaudesta.

Yli vuoden kestävästä virkavapaudesta ja työlomasta päättää henkilöstöjaosto.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta, sekä myönnetyn virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

#### 53 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää lähiesimies. Määräystä noudatetaan myös työsopimussuhteissa.

## 54 § Ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja vastuualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamattamääräyksen,
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6. terveydentilaa koskevien tietojen käsittelyä ja pyytämistä sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämistä
7. myöntävät palkkoihin KVTES:n työkokemuksilisän, OVTES:n vuosisidonnaisen lisän, TS:n ammattialalisän ja TTES:n työkokemuksilisän
8. myöntävät palkkoihin harkinnanvaraisen henkilökohtaisen lisän kunnanhallituksen henkilöstöjaoston päättämän myöntämisvaltuuden puitteissa
9. päättävät koulutukseen osallistumisesta
10. päättävät vastuualueellaan olevan henkilöstön merkkipäivien muistamisesta.

Kunnanjohtajan osalta edellä mainituista asioista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

## 55 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

## 56 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 57 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta ja toimialajohtajat alaistensa osalta. Sama koskee sivutoimi-ilmoitusta.

Kunnanjohtajan osalta sivutoimilupa-asiat ratkaisee kunnanhallitus.

## 58 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä toimialajohtajan osalta sekä toimialajohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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

#### 59 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja valiokunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Esimies voi ennen valiokunnan kokousta päättää valiokunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### 60 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

#### 61 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta lomauttamisesta päättää kunnanhallitus.

#### 62 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päättymisestä ilman irtisanomista.

#### 63 § Menettyjen ansioiden korvaaminen

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

#### 64 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja ja hänen osaltaan kunnanjohtaja.

Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

## 7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

### 65 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan 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 tietoaisteiden sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, 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 tietoaisteiden säilyttämisen järjestämisestä 821 §, 25 – 27 §).

### 66 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö), laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

### 67 § Asiakirjahallintoa ja arkistotoiminta johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

### 68 § Valiokunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

## II OSA Talous ja valvonta

### 8 luku Taloudenhoito

#### 69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 70 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kunnanhallitus voi hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 71 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimelle talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa päätetyllä tavalla.

#### 72 § Talousarvion sitovuus

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

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

#### 73 § 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.



#### 74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

#### 75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### 76 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

#### 77 § Maksuista päättäminen

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

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

#### 78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku Ulkoinen valvonta

### 79 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

### 80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### 81 § 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.

### 82 § 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.

### 83 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### 84 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### 85 § 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.

### 86 § 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

### 87 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

### 88 § Valiokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 89 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Tulosyksiköiden 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.

### 90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

## III osa Valtuusto

### 11 luku Valtuuston toiminta

#### 91 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### 92 § 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.

#### 93 § 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.

#### 94 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku Valtuuston kokoukset

### 95 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 96 § 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 neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai – velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### 97 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 98 § Sähköinen kokouskutsu

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

### 99 § 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.

## 100 § 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.

## 101 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 102 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Kunnan johtoryhmän jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus omaa alaansa koskevissa asioissa valtuuston kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltiasuus

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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

## 104 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 106 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 107 § 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.

## 108 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 109 § 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, johtoryhmän jäsenelle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### 110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

### 111 § 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.

### 112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 113 § 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.

### 114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/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.

Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu. Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

#### 115 § 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.

#### 116 § Toimenpideoite

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

#### 117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 157 §:ssä.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

#### 118 § Päätösten tiedoksiannointi kunnan jäsenille

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

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

## 13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### 119 § 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.

### 120 § 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.

### 121 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 122 § 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 125 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 123 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 124 § 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.

### 125 § 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.

### 126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 127 § 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

### 128 § Valtuutettujen aloitteet

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

Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

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

### 129 § 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 (2) 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.

### 130 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 5 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 20 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, voidaan siirtää seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA

### Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 15 luku Kokousmenettely

### 131 § Määräysten soveltaminen

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

### 132 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

### 133 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### 134 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### 135 § 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.

### 136 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä neljä (4) kalenteripäivää lähetyspäivä mukaan lukien ennen kokouspäivää. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä, mikäli mahdollista siinä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

### 137 § Sähköinen kokouskutsu

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

### 138 § 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.

### 139 § 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.

### 140 § 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.

### 141 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
2. kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### 142 § 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.

### 143 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

### 144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 145 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 148 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijänä toimivat, mikäli toisin ei ole määrätty:

kunnanhallitus	kunnanjohtaja
henkilöstöjaosto	hallintojohtaja
kehitysvaliokunta	kunnanjohtaja
hyvinvointivaliokunta	sivistysjohtaja tai vapaa-aikasihteeri
tekninen valiokunta	tekninen johtaja, yhdyskuntainsinööri, rakennustarkastaja tai ympäristösihteeri
tarkastuslautakunta	lautakunnan puheenjohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 80 §:ssä.

## 149 § Esittely

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitelin toisin päättä.

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

## 150 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 151 § 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.

### 152 § 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.

### 153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

### 154 § 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.

### 155 § Äänestys ja vaali

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

### 156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

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



Asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulossiten, 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.

### [157 § Päätösten tiedoksiannointi kunnan jäsenelle](#)

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

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

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

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

## 16 luku Muut määräykset

### 158 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskeissa 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.

### 159 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

### 160 § 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.

### 161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa kunnanhallituksen sihteeri, asianomaisen toimialan johtaja tai asian valmistellut viranhaltija, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai hallintosäännössä muuta määrätä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa kunnanhallituksen sihteeri tai asianomaisen toimialan johtaja tai kunnanjohtajan määräämä muu viranhaltija.

Toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri tai arkistos sihteeri yksinkin todistaa oikeaksi.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai toimielimen arkistosta vastaava henkilö tai arkistos sihteeri.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### 162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## V OSA

### Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

#### 163 § Soveltamisala

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

Kunnan viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta toimitaan KVTES:n mukaisesti. Kokouspalkkio maksetaan toimielimen luottamushenkilöjäsenille maksettavan kokouspalkkion suuruisena.

#### 164 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

##### Valtuusto

- puheenjohtaja 90,00 euroa
- jäsen 60,00 euroa

##### Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 90,00 euroa
- jäsen 60,00 euroa
- jaoston puheenjohtaja 75,00 euroa
- jaoston jäsen 50,00 euroa

##### Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 75,00 euroa
- jäsen 50,00 euroa

##### Valiokunnat

- puheenjohtaja 75,00 euroa
- jäsen 50,00 euroa

##### Keskusvaalilautakunta

- puheenjohtaja 75,00 euroa
- jäsen 50,00 euroa
- sihteerille maksettavasta palkkiosta päättää henkilöstöjaosto

##### Tilapäiset toimikunnat ja työryhmät, muut toimielimet:

- puheenjohtaja 75,00 euroa
- jäsen 50,00 euroa

##### Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunta päiväpalkkio:

- puheenjohtaja 170,00 euroa
- jäsen 100,00 euroa.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

#### 165 § Palkkio lisätunneilta

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

#### 166 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

#### 167 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa samaksi kokoukseksi.

#### 168 § Vuosipalkkiot

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

- |   |                |
|---|----------------|
| • kunnanvaltuuston puheenjohtaja                          | 1.500,00 euroa |
| • kunnanhallituksen puheenjohtaja                         | 2.000,00 euroa |
| • kunnanhallituksen varapuheenjohtaja                     | 300,00 euroa   |
| • valiokuntien puheenjohtajat                             | 500,00 euroa   |
| • (ei koske keskusvaalilautakuntaa eikä vaalilautakuntaa) |                |

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

#### 169 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

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

#### 170 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin valiokunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

#### 171 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 50,00 euroa/kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmuksiset, tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet, neuvottelut ja neuvottelun luonteiset seminaarit. Tai jos luottamushenkilö tai kunnan viranhaltija/työntekijä, joka nimettynä tai muuten kutsuttuna muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen tai tiedotustilaisuuteen edustamaan kuntaa tai valvomaansa toimialaa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkion suuruisen toimituspalkkion, jollei kunnanhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

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

Yli kolme tuntia kestävä, edellä 1 momentissa mainittuun kokoukseen, neuvotteluun, katselmukseen, toimitukseen tai tiedotustilaisuuteen sovelletaan mitä edellä 165 §:ssä (kuitenkin enintään kahdeksalta tunnilta) on määrätty.

Koulutukseen, kuntaretkiin ja kunnan ulkopuolelle suuntautuviin kuntavierailuihin osallistumisesta ei makseta palkkiota. Palkkiota ei makseta onnitelu- ja tervehdyskäynteihin osallistumisesta.

### 172 § Kokouksen peruuntuminen

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

### 173 § Palkkio esittelijän ja sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen esittelijänä tai toimielimen sihteerinä/pöytäkirjanpitäjänä toimivalle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

### 174 § Palkkioiden maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään kolmasosan kokousajasta tai käsiteltävien asioiden määrästä, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään kolmasosan kokousajasta tai käsiteltävien asioiden määrästä.

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

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

### 175 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan kolmannesvuosittain. Valtuustokauden vaihtuessa maksukaudet ovat 1.-5. kk ja 6.-12. kk.

### 176 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syytä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 20,00 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on alle 10,00/euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestä ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

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

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

### 177 § Matkakustannusten korvaaminen

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

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

Pöytäkirjan tarkastamisesta maksetaan matkakustannusten korvaus, jos pöytäkirja tarkastetaan toimielimen määräämänä aikana ja muulloin kuin kokouksen yhteydessä.

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimien hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta soveltuvien osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Opiskelun tai työpaikan vuoksi kunnan ulkopuolella asuville luottamushenkilöille suoritetaan matkakustannusten korvausta sen mukaan, mikä on korkein luottamushenkilölle maksettu matkakustannusten korvaus oman kunnan alueella oman auton käytön mukaan laskettuna.

Oman auton käytöstä koituvia kustannuksia ei korvata silloin, kun on järjestetty yhteiskuljetus.

### 178 § Tarkemmat ohjeet

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

### 179 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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