

# HEINÄVEDEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ



Heinävesi  
Kuntien Kermaa

**Kunnanhallitus 8.5.2017 §  
Valtuusto hyväksynyt: 22.5.2017 § 23**

**Tulee voimaan 1.6.2017**

**Kunnanhallitus 16.4.2018 § 62, muutokset  
Valtuusto 23.4.2018 § 20, muutokset**

## Sisällysluettelo

KUNNAN JOHTAMINEN.....	8
Hallintosäännön soveltaminen.....	8
Kunnan johtamisjärjestelmä.....	8
Esittely kunnanhallituksessa.....	8
Esittely teknisessä lautakunnassa .....	8
Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	9
Kunnan viestintä.....	9
TOIMIELINORGANISAATIO .....	10
Valtuusto .....	10
Kunnanhallitus.....	10
Tekninen lautakunta.....	10
Tarkastuslautakunta .....	10
Kuntien yhteiset lautakunnat .....	10
Siun sote - neuvottelukunta .....	10
Vaalitoimielimet .....	11
Vaikuttamistoimielimet.....	11
HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	12
Henkilöstöorganisaatio.....	12
Kunnanjohtaja .....	12
Johtoryhmä.....	12
Vastuutiimit ja tulosityksiköt .....	12
Tulosityksiköiden organisaatio ja tehtävät .....	12
KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....	13
Konsernijohto .....	13
Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	13
Sopimusten hallinta.....	13
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....	14
Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	14
Siun sote – neuvottelukunnan tehtävät .....	16
Teknisen lautakunnan-tehtävät ja toimivalta.....	17
Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	17
Toimivallan edelleen siirtäminen .....	25
Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	25

Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	25
Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	25
<b>TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....</b>	<b>26</b>
Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	26
Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	26
Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	26
Kelpoisuusvaatimukset.....	26
Haettavaksi julistaminen .....	26
Palvelussuhteeseen ottaminen .....	26
Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	27
Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	28
Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	28
Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	28
Sivutoimet.....	28
Henkilöstön työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	28
Virantoimituksesta pidättäminen.....	28
Virkasuhteen tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	29
Lomauttaminen .....	29
Palvelussuhteen päättyminen .....	29
Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	29
Palkan takaisinperiminen .....	29
<b>ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....</b>	<b>30</b>
Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	30
Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	30
Tulosityksikön asiakirjahallinnon tehtävät .....	30
<b>TALOUDENHOITO .....</b>	<b>31</b>
Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	31
Talousarvion täytäntöönpano .....	31
Toiminnan ja talouden seuranta .....	31
Talousarvion sitovuus.....	31
Talousarvion muutokset.....	31
Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen.....	32
Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	32
Rahatoimen hoitaminen.....	32

Maksuista päättäminen.....	32
Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	33
<b>ULKOINEN VALVONTA.....</b>	<b>34</b>
Ulkoisen ja sisäinen valvonta .....	34
Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	34
Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	34
Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	35
Tilintarkastusyhteisön valinta.....	35
Tilintarkastajan tehtävät.....	35
Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	35
Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	35
<b>SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....</b>	<b>36</b>
Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
Tulosityksikön sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
<b>VALTUUSTON TOIMINTA .....</b>	<b>37</b>
Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	37
Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	37
Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	37
Istumajärjestys .....	38
<b>VALTUUSTON KOKOUKSET .....</b>	<b>39</b>
Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	39
Kokouskutsu .....	39
Esityslista .....	39
Sähköinen kokouskutsu.....	40
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	40
Jatkokokous .....	40
Varavaltuutetun kutsuminen .....	40
Läsnäolo kokouksessa.....	40
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	41
Kokouksen johtaminen.....	41
Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	41
Tilapäinen puheenjohtaja.....	41
Esteellisyys.....	41

Asioiden käsittelyjärjestys .....	42
Puheenvuorot .....	42
Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	43
Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	43
Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	43
Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	43
Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	43
Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	44
Toimenpidealoite.....	44
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	44
Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	44
<b>ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....</b>	<b>45</b>
Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	45
Enemmistövaali .....	45
Valtuuston vaalilautakunta.....	45
Ehdokaslistojen laatiminen .....	45
Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	46
Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	46
Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	46
Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	46
Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	46
<b>VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....</b>	<b>47</b>
Valtuutettujen aloitteet.....	47
Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	47
Kyselytunti .....	47
<b>KOKOUSMENETTELY .....</b>	<b>48</b>
Määräysten soveltaminen .....	48
Toimielimen päätöksentekotavat.....	48
Sähköinen kokous.....	48
Sähköinen päätöksentekomenettely.....	48
Kokousaika ja –paikka.....	48
Kokouskutsu .....	49
Sähköinen kokouskutsu.....	49
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	49

Jatkokokous .....	49
Varajäsenen kutsuminen .....	49
Läsnäolo kokouksessa.....	50
Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	50
Kokouksen julkisuus .....	50
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	50
Tilapäinen puheenjohtaja.....	50
Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	51
Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	51
Esittelijät .....	51
Esittely .....	51
Esteellisyys.....	52
Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	52
Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	52
Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	52
Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	52
Äänestys ja vaali .....	53
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	53
Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	54
<b>MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>55</b>
Aloiteoikeus .....	55
Aloitteen käsittely.....	55
Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	55
Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	55
Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	56
<b>LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET .....</b>	<b>57</b>
Soveltamisala.....	57
Kokouspalkkiot .....	57
Palkkio lisätunneilta.....	57
Sähköinen päätöksentekomenettely.....	57
Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	58
Vuospalkkiot .....	58
Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	58
Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	59

Palkkio toimituksista.....	59
Kokouksen peruuntuminen .....	59
Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	59
Palkkion maksamisen edellytykset.....	59
Palkkioiden maksaminen.....	59
Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	59
Matkakustannusten korvaaminen.....	60
Tarkemmat ohjeet .....	60
Erimielisyyden ratkaiseminen.....	60

## **1 luku**

# **KUNNAN JOHTAMINEN**

### **1 §**

#### **Hallintosäännön soveltaminen**

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

### **2 §**

#### **Kunnan johtamisjärjestelmä**

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### **3 §**

#### **Esittely kunnanhallituksessa**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja ja hänen poissa tai esteellisenä ollessa, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

### **4 §**

#### **Esittely teknisessä lautakunnassa**

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja ja hänen poissa tai esteellisenä ollessa, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

### **5 §**

#### **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 arviointikeskustelu.
4. osallistuu kunnan edustamiseen kunnanjohtajan ohella.

## **6 §**

### **Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on

1. osallistua kunnan edustamiseen kunnanjohtajan ohella,
2. edustaa valtuustoa ja informoida valtuutettuja esille tulevista valtuuston toimivaltaan kuuluvista asioista.

## **7 §**

### **Kunnan viestintä**

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

Toimialat luovat omalla toiminnallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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

**2 luku****TOIMIELINORGANISAATIO****8 §****Valtuusto**

Valtuustossa on 17 valtuutettua.

**9 §****Kunnanhallitus**

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

**10 §****Tekninen lautakunta**

Teknisessä lautakunnassa (*lupa-, valvonta-, toimitus-, ja tielautakunnan asiat*) on viisi (5) valtuuston valitsemaa jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

**11 §****Tarkastuslautakunta**

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

**12 §****Kuntien yhteiset lautakunnat**

- Keski-Savon ympäristölautakunta
- Keski-Savon jätehuollon liikelaitoskuntayhtymän johtokunta
- Soisalo-opiston seutujaosto
- Keski-Karjalan musiikkiopiston johtokunta

**13 §****Siun sote - neuvottelukunta**

Siun sote –neuvottelukunnassa on viisi (5) valtuuston valitsemaa jäsentä, joista yksi valitaan puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Siun sote – neuvottelukunnan esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Siun sotea pyydetään nimeämään asiantuntijajäsen neuvottelukuntaan.

**14 §****Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

**15 §****Vaikuttamistoimielimet**

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

**3 luku****HENKILÖSTÖORGANISAATIO****16 §****Henkilöstöorganisaatio**

Liitteenä

**17 §****Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen alaisena kunnan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kunnanhallituksen nimeämä viranhaltija.

**18 §****Johtoryhmä**

Kunnanjohtaja nimeää johtoryhmän tulosityksiköiden johtavista viranhaltijoista. Johtoryhmä osallistuu keskeisten asioiden valmisteluun sekä suunnittelu- ja kehittämistyöhön. Johtoryhmän tehtävänä on toimia poikkihallinnollisesti ja sovittaa yhteen tulosityksiköiden toimintaa niin, että kunnan kokonaistavoitteet toteutuvat.

**19 §****Vastuutiimit ja tulosityksiköt**

Hallinto-organisaatiossa suoraan kunnanjohtajan alaisuuteen kuuluvat tiimivastaavat.

Kunnanhallitus nimeää tiimivastaavan ja hänen sijaisensa.

Valtuusto vahvistaa tulosityksiköt talousarvion yhteydessä.

Kunnanjohtaja nimeää tulosityksikön esimiehen ja hänen sijaisensa.

Tiimivastaava ja tulosityksikön esimies ovat tilivelvollisia viranhaltijoita, joilla on kokonaisvastuu toimialansa tai tulosityksikkönsä toiminnasta ja taloudesta. Kokonaisvastuu toiminnasta ja taloudesta on tiimivastaavalla toimialansa osalta ja tulosityksikön esimiehellä tulosityksikkönsä osalta.

**20 §****Tulosityksiköiden organisaatio ja tehtävät**

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

Kunnanjohtaja päättää tulosityksiköiden välisestä tehtävajaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

**4 luku****KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA****21 §****Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

**22 §****Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako****Kunnanhallitus**

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kunnan talousarvion toteutumisen raportoinnin yhteydessä 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 keran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosesseista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

**23 §****Sopimusten hallinta**

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

## 5 luku

# TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

## 24 §

### Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää seuraavista asioista:

1. Kiinteän omaisuuden ostaminen kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto määrärahan myöntäessään on mahdollisesti antanut;
2. Asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten, laitteiden ja oikeuksien ostaminen, myyminen, vaihtaminen ja lunastaminen sekä haltuunotto;
3. Kunnallistekniikan rakentamissuunnitelmien ja sellaisten rakennusten uudisrakentamis-, laajennus- ja muutossuunnitelmien hyväksyminen, joiden toteuttamiskustannusarvio on yli 200.000 euroa;
4. Maksuvalmiuden turvaamiseksi tarpeellisen tilapäisluottojen ja kassalainojen ottaminen yli 1.000.000 euron osalta; **kh**
5. Selvityksen antaminen valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevasta valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava; **kh**
6. Etuosto-oikeuden käyttäminen;
7. Valitsee kunnan edustajan ja tämän varahenkilön kutsuntalautakuntaan;
8. Vahingonkorvauksen myöntäminen yli 5.000 euron osalta tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;
9. Hyväksyy maahanmuuttajien kotouttamisesta ja turvapaikanhakijoiden vastaanotosta annetun lain mukaisen kotouttamisohjelman;
10. Antaa suostumuksen kunnan omistaman alueen ottamisesta rakennusmaan järjestelyalueeseen kiinteistönmuodostamislain 115 §:n mukaisesti; **t**
11. Asemakaavan muuttaminen lain ja asetuksen sallimissa rajoissa;
12. Rakennusten pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksyminen, rakennustöiden suoritusapua ja aloittamisen ajankohtaa koskevat asiat valtuuston hyväksymien huonetilaohjelman, kunnallisteknisten töiden rakennusohjelman, luonnospiirustusten ja alustavan kustannusarvion sekä rakennustapaselityksen taikka valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti;
13. Maankäyttö- ja rakennuslain 91 b §:n mukaisen maankäyttösopimusten hyväksyminen;
14. Maankäyttö- ja rakennuslain 91c, g, k, m ja n §:n mukaisten kehittämiskorvausten määräämisestä, perimisestä, perimättä jättämisestä tai suorittamisesta kokonaan tai osaksi maa-alueen tai

muuna omaisuutena taikka vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kehittämiskorvauksen maksamisesta päättäminen valtuuston mahdollisesti päättämien perusteiden mukaisesti;

15. Maankäyttö- ja rakennuslain 38 §:ssä ja 53 §:ssä tarkoitetun rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen;
16. Maankäyttö- ja rakennuslain 59, 76, 82, 91, 95, 105, 106 ja 112 §:issä mainittujen korvausten, kustannusten ja maksujen periminen, maksaminen sekä niistä sopiminen valtuuston mahdollisesti päättämien perusteiden mukaisesti;
17. Muutoksenhaku yleis- ja tiesuunnitelman hyväksymispäätökseen maantielain 105 §:n mukaisesti;
18. Lausunnon antaminen tien luokan muuttamisesta, tiealoitteesta, tiesuunnitelmasta ja paikallistiealoitteesta maantielain mukaisesti;
19. Lausunnon antaminen entistä tiealuetta koskevasta menettelystä maantielain 92 §:n mukaisesti;
20. Lausunnon antaminen kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastuksesta annetun lain 8 §:n mukaisissa tapauksissa;
21. Kunnan suostumuksen antaminen toimitusinsinöörin määräämisasiassa kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastuksesta annetun lain 13 §:n mukaisissa tapauksissa;
22. Kunnan hallussa olevien asuntojen vuokrien määrääminen;
23. Puutavaran myyminen metsätaloussuunnitelman ja talousarvion edellyttämässä puitteissa;
24. Kunnalle uskotun valtion perinnön vastaanottaminen sekä testamentattujen ja lahjoitettujen varojen hallinta, hoitaminen ja käyttö;
25. Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ja paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty;
26. Valittamisesta maankäyttö- ja rakennuslain 191 §:n mukaisesti kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä;
27. Vesiliikennelain mukaisen esityksen tekemisestä koskien vesikulkuneuvolla liikkumisen rajoittamista tai kieltämistä sekä lausunnon antamisesta em. esityksestä;
28. Maastoliikennelain mukaisen esityksen tekeminen moottorikäyttöisen ajoneuvon käyttämistä koskevan alueellisen kiellon tai rajoituksen määräämisestä sekä lausunnon antaminen em. aloitteesta;
29. Lausunnon antaminen luonnonsuojelualueen perustamisesta, aloitteen tekeminen luonnonsuojelualueen perustamisesta kunnan maalle sekä päättäminen luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkaamisesta yksityismaalla luonnon suojelulain mukaisesti;

30. Asuntotuotantolainsäädännössä kunnalle kuuluvien tehtävien hoitamiseen kuuluvan toimivallan käyttäminen;
31. Esiopetuksen järjestämispaikoista;
32. Hyväksyy opetushallituksen antamien perusteiden pohjalta varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmat, jotka laaditaan yhteistyössä kunnan sosiaali- ja terveydenhuollon toimeenpanoon kuuluvia tehtäviä hoitavien viranomaisten kanssa.
33. Päättää perusopetuksen valmistavan opetuksen ja lisäopetuksen järjestämisestä;
34. Hyväksyy koulutuksen arvioinnin periaatteet;
35. Päättää koulukuljetuksista, niiden kilpailuttamisesta ja niissä noudatettavista periaatteista;
36. Päättää perittävistä maksuista ja korvauksista valtuuston hyväksymien yleisten maksuperusteiden ja lainsäädännön puitteissa ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä.
37. Myöntää avustukset ja palkinnot, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty.

### **Oppilasasiat:**

38. Päättää lähikouluperiaatteista;
39. Päättää ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi otosta perusopetuslain 28 §:n mukaisesti;
40. Päättää opiskelijaksi ottamisen perusteista lukiolain mukaisesti;
41. Pidättää lukion opiskelijan opiskelusta rikostutkinnan ajaksi;
42. Päättää oppilaalle annettavasta perusopetuslain 17 §:n mukaisesta erityisestä tuesta, jos huoltaja vastustaa päätöstä;

## **25 §**

### **Siun sote – neuvottelukunnan tehtävät**

Neuvottelukunta tuo esille paikallista asiantuntemusta Siun soteen ja toimii hallinnollisesti kuntalain mukaisena toimikuntana. Neuvottelukunnan tehtävänä on,

1. Esityksen tekeminen kunnanhallitukselle Siun soten tuottamien palvelujen kehittämisestä;
2. Käsitellä Siun soten toimintakatsaukset ja seurata sote-palvelujen toteutumista;
3. Siun soten ja Heinäveden kunnan palvelujen rajapintaan liittyvien toimintojen koordinointi ja yhteensovittaminen;
4. Lausuntojen valmisteleminen kunnanhallitukselle kuntalaisten terveyteen ja hyvinvointiin liittyvissä asioissa;



5. Osallistua hyvinvointikertomuksen laadintaan ja seurata hyvinvointikertomuksen tavoitteiden toteutumista;
6. Kutsua tarvittaessa kokouksiinsa asiantuntijoita ja järjestöjen /yhdistysten edustajia;
7. Asettaa tarvittaessa työryhmiä valmistelemaan asioita neuvottelukunnalle.

## **26 §**

### **Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

1. Päättää yksityistielaissa kunnalle ja tielautakunnalle kuuluvan toimivallan käyttämisestä. Toimii kunnan tielautakuntana;
2. Toimii hulevesiviranomaisena, ilmansuojeluviranomaisena ja kunnan rakennusvalvontaviranomaisena;
3. Päättää rakennusluvista siltä osin kuin näitä tehtäviä ei ole siirretty rakennustarkastajalle;
4. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta poikkeamisluvasta koskien vapaa-ajan asunnon muuttamista vakituiseksi asunnoksi;
5. Päättää kunnan toimivaltaan kuuluvista maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista poikkeamisluvista;
6. Antaa käyttö- ja rakennuslain 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen;
7. Päättää kunnallisista jätehuoltomääräyksistä;
8. Hyväksyy katusuunnitelmat;
9. Ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitettujen rakennusluvan edellytysten olemassaolon suunnittelutarvealueella.

## **27 §**

### **Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

#### **Kunnanjohtajan ratkaisuvallta**

1. Kunnan ottolainojen lainaehtojen muuttaminen, jos kunnanhallitus on vahvistanut muuttamisperusteet;
2. Huomionosoitusten ja vähäisten lahjoitusten tekeminen tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkeoituksiin;
3. Täydentävän avustuksen myöntäminen kehittämishankkeisiin kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti enintään 3.000 euroon + alv saakka;

4. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen kiinteistöveron, kunnan tuloveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksujen sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua ja ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty;
5. Maksuvalmiuden turvaamiseksi tarpeellisten tilapäisluottojen ja kassalainojen ottaminen 1.000.000 euroon saakka;
6. Vahingonkorvauksen myöntäminen enintään 5.000 euroon saakka tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi;
7. Kunnan riskien vakuuttaminen;
8. Kunnanviraston aukiolosta päättäminen;
9. Saatavien poistaminen kirjanpidosta;
10. Päättää kunnan rahavarojen ym. varojen sijoittamisesta valtuuston hyväksymien sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti;
11. Kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksyminen, valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin säädetty.
12. Julkisten kuulutusten ilmoitustaulun hoitajan määrääminen; **vsto 23.4.2018 § 62**

### **Kunnansihteerin ratkaisovalta**

- ~~1. Asunto- ja rakennustonttien varaaminen, vuokraaminen ja myyminen valtuuston ja kunnan hallituksen hyväksymien perusteiden ja ohjeiden mukaisesti; vsto 23.4.2018 § 62~~
2. Kokemus- ja palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntäminen, milloin asiasta on valtakunnallisten virka- ja työehtosopimusten määräysten tai muiden säännösten perusteella tehtävä päätös;
3. Toimii kunnan edustajana henkilöstöasioissa ja vastaa viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen kanssa käytävistä neuvotteluista sekä virka- ja työehtosopimusten noudattamisesta;
4. Päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvat järjestelyerät ja muut vastaavat lisät silloin kun ne eivät kuulu muun viranomaisen päätösvaltaan;
- ~~5. Julkisten kuulutusten ilmoitustaulun hoitajan määrääminen; vsto 23.4.2018 § 62~~
6. Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, ellei niihin sisälly harkintavaltaa;
- ~~7. Maksulykkäystä kunnallisen maksun maksamiseen enintään 2.000 euroon saakka; vsto 23.4.2018 § 62~~
8. Kunnan hallussa olevien asuntojen vuokraaminen, huoneenvuokrasopimusten irtisanominen ja purkaminen sekä tarvittaessa hädän hakeminen.

**Työllisyyskoordinaattorin ratkaisuvallta**

1. vastaa työllisyyspalveluihin liittyvistä sopimuksista ja allekirjoittaa ne;
2. myöntää avustukset työllisyyden edistämiseen määrärahojen puitteissa.

**Teknisen johtajan ratkaisuvallta**

1. Päättää lykkäyksen myöntämisen koskien tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä;
2. Päättää kunnallistekniikan rakentamissuunnitelmien ja sellaisten rakennusten uudisrakentamis-, laajennus- ja muutossuunnitelmien hyväksymisestä, joiden toteuttamiskustannusarvio on enintään 200.000 euroa;
3. Hyväksyy ja valvoo rakennustöitä koskevat vakuudet;
4. Päättää suunnittelijoiden valinnasta hankintavaltuuden rajoissa;
5. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta kadunpidosta;
6. Päättää puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vastikkeettoman luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön;
7. Laatii maankäyttö- ja rakennuslain 7 §:n mukaisen kaavoituskatsauksen;
8. Suorittaa maankäyttö- ja rakennuslain 60 §:n mukaisen asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnin;
9. Antaa maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:n mukaisen hyväksymisen yleisellä alueella sijaitsevien johtojen, laitteiden tai rakennelmien siirtämiseen;
10. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 90 §:n mukaisten muiden yleisten alueiden toteuttamisesta;
11. Päättää asemakaavateiden kunnostamisesta, johtojen asettamisesta siihen sekä yleiseen liikenteeseen luovuttamisesta maankäyttö- ja rakennuslain 92 §:n mukaisesti;
12. Päättää muutoksen hakemisesta kiinteistönmuodostamislain 231 §:n mukaisissa tapauksissa;
13. Määrää jätteen keräyspaikan jätelain 7 §:n mukaisesti;
14. Päättää kadun ottamisesta kunnan kunnossapidettäväksi ja kustannusten perimisestä siitä kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisesti;

15. Päättää taajamaa osoittavan liikennemerkin käyttämisestä tieliikennelain mukaisesti ja antaa tieliikennelain 51 §:n 2 momentin mukaisen kunnan suostumuksen liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta;
16. Päättää ulkoilulain mukaisesta ulkoilureitin pitämisestä, ulkoilureittitoimituksen hakemisesta sekä ulkoilureitin käyttämistä koskevien määräysten ja ohjeiden antamisesta;
17. Toimii maastoliikennelain mukaisena moottorikelkkailureitin pitäjänä;
18. Päättää katujen, teiden ja liikennealueiden osoitteista;
19. Määrää työkohteen valvojan;
20. Antaa luvat kaivuu- ja täyttötöille;
21. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille;
22. Päättää kiireellisistä korjaustöistä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät;
23. Päättää rakennustyön yhteydessä poistettavan maan, puuston ja purkujätteen myynnistä;
24. Päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä säädetyssä laissa ja asetuksessa kunnalle kuuluvien tehtävien hoitamiseen kuuluvan toimivallan käyttämisestä;
25. Hyväksyy vahvistetun taksan mukaiset vesi-, viemäri-, sähkö- ja lämpöliittymissopimukset;
26. Päättää liikennemerkkien ja liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta teille, toreille ja piha-alueille, joissa kunta toimii tienpitäjänä;
27. Antaa maankäyttö- ja rakennuslain sekä -asetuksen edellyttämät naapurin suostumukset;
28. Käyttää kiinteistönmuodostamislain 17 §:n mukaista kunnan puhevaltaa;
29. Päättää kaavan laatimista tai toteuttamista varten tarpeellisen kiinteistönmäärityksen hakemisesta kiinteistönmuodostamislain 103 §:n 2. momentin mukaisissa tapauksissa;
30. Päättää rakennusmaan järjestelyn hakemisesta kiinteistönmuodostamislain 114 §:n mukaisissa tapauksissa;
31. Päättää kiinteistönmuodostamisasetuksen 34 §:n mukaisista muistutusten ja vaatimusten tekemisestä kunnan puolesta;
32. Päättää kadun tai kadunosan, torin, katuaukion, puiston ja muun näihin verrattavan yleisen alueen kunnossa- ja puhtaanapidosta kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisesti.
33. Asunto- ja rakennustonttien varaaminen, vuokraaminen ja myyminen valtuuston ja kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden ja ohjeiden mukaisesti; **vsto 23.4.2018 § 62**



12. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:ssä tarkoitettuna viranomaisena;
13. Päättää maankäyttö- ja rakennusasetuksen 84 §:n osoitemerkinnöistä;
14. Selvittää vuosittain kiinteistöverolain 12 a §:ssä tarkoitetut rakennuspaikat ja ilmoittaa ne samoin kuin muut tarpeelliset tiedot ja asiakirjat verovirastolle verotuksen toimittamista varten sekä toimii lain 20 a §:n mukaisena yhteyshenkilönä.

### **Sivistysjohtajan ratkaisuvallta**

1. Päättää tuntikehyksestä määrärahojen puitteissa;
2. Päättää lukuvuoden työ- ja loma-ajoista;
3. Hyväksyy Soisalo-opistolta ostettavan kansalaisopistokoulutuksen sisällön ja määrän sekä taiteen perusopetuksen opetustunteja tarvittavan määrän talousarvioon vahvistetulla määrällä;
4. Päättää toimialansa toiminta- ym. avustuksista määrärahojen puitteissa ja myöntämisperiaatteista;
5. Antaa oppilaalle oikeuden aloittaa oppivelvollisuus vuotta säädettyä aikaisemmin tai vuotta säädettyä myöhemmin;
6. Päättää oppilaalle annettavasta perusopetuslain 17 §:n mukaisesta erityisen tuen antamisesta tai tehostettuun tukeen palaamisesta, mikäli koulupaikka samalla muuttuu;
7. Päättää ottamisesta ja siirtämisestä oppilaan pidennettyyn oppivelvollisuuteen ja tarvittaessa purkaa päätöksen;
8. Päättää oppilaan opetuksen erityisjärjestelyistä perusopetuslain 18§: mukaisesti;
9. Päättää oppilaalle annettavasta perusopetuslain 17 §:n mukaisesta erityisen tuen antamisesta tai tehostettuun tukeen palaamisesta vanhemman suostumuksella;
10. Päättää lainsäädännöstä poikkeavat yksilökohtaiset oppilaskuljetukset vahvistetun talousarvion puitteissa ja kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaan;

### **Rehtorin ratkaisuvallta**

Toiminnan järjestäminen:

1. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta;
2. Hyväksyy käytettävät oppikirjat ja materiaalit määrärahojen puitteissa;
3. Hyväksyy järjestyssäännöt;

4. Hyväksyy opetussuunnitelmiin perustuvat lukuvuosisuunnitelmat;
5. Hyväksyy perusopetuksen alaisen esiopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvat lukuvuosisuunnitelmat;
6. Valitsee (7 – 9 luokkien) yläkoulun/lukion apulaisjohtajan koulujen opettajien keskuudesta.

#### Oppilasasiat:

1. Antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle / opiskelijalle;
2. Päättää valitun aineen vaihtamisesta;
3. Päättää valinnaisaineesta, ellei huoltaja ole tehnyt valintaa tai valittu aine ei toteudu;
4. Siirtää oppilaan kotiopetukseen;
5. Määrää kotiopetukseen siirretyn oppilaan oppimista valvovan opettajan;
6. Antaa päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen;
7. Myöntää oppilaalle / opiskelijalle poissaolo-oikeuden yli viisi (5) päivää kestävien yhtäjaksoisten poissaolojen osalta;
8. Järjestää opetuksen määräajaksi erotetulle oppilaalle;
9. Määrää hänelle oppimisen edistymistä valvovan opettajan;

#### **Rehtorin ratkaisovalta lukion osalta:**

1. Päättää ensisijaisesta oppilaaksi otosta;
2. Ottaa vastaan muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon;
3. Päättää lukion opiskelijavalinnasta;
4. Antaa luvan lukion suoritusajan pidennykseen;
5. Antaa luvan lukion suorittamiseen osallistumatta opetukseen;
6. Hyväksyy muualla suoritettut opinnot lukio-opinnoiksi;
7. Päättää lukiokoulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta LL 5§;
8. Valvoo valitun aineen tai oppimäärän edistymistä;

### Erityiset henkilöstöasiat:

1. Määrää luokanvalvojat ja lukiossa ryhmänohjaajat;
2. Määrää oppilaskunnan ohjaavan opettajan;
3. Ottaa opettajaharjoittelijan tai muun harjoittelijan;
4. Määrää tarvittaessa opettajan toisen opettajan tehtävien hoitajaksi.

### Varhaiskasvatusjohtajan ratkaisovalta

1. Hyväksyy varhaiskasvatuksen alaisen esiopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvat luku-  
vuosisuunnitelmat;
2. Hyväksyy aamu- ja iltapäivätoimintaa koskevan toimintasuunnitelman.
3. Päättää lasten päivähoitoon ja aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta ja sijoittamisesta;
4. Hyväksyy perhepäivähoitokodin;
5. Päättää erityisruokavalion johdosta maksettavista erityiskorvauksista perhepäivähoidossa;
6. Päättää erityisolosuhteista johtuvasta palkan lisästä perhepäivähoitajalle KVTES:n mukai-  
sesti;
7. Hyväksyy yksityisen hoidon tuen maksamisen;
8. Päättää ensisijaisesta oppilaaksi otosta varhaiskasvatuksen järjestämässä esiopetuksessa;
9. Myöntää lapselle poissaolo-oikeuden yli viisi (5) päivää kestävien yhtäjaksoisten poissaolo-  
jen osalta;
10. Päättää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksulain 11 §:n mukainen maksun perimättä  
jättämisestä tai alentamisesta päivähoiton ja perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan  
maksujen osalta;
11. Päättää vammaisen lapsen oikeudesta saada maksuton kuntouttava varhaiskasvatus, mikäli  
lapselle on vahvistettu kuntouttava päivähoito erityishuolto-ohjelmassa;
12. Päättää vammaisen tai muun erityistä tukea tarvitsevan lapsen oikeudesta saada maksutta  
varhaiskasvatukseen osallistumisen edellyttämät tulkitsemis- ja avustajapalvelut, muut osto-  
palvelut sekä erityiset apuvälineet;
13. Päättää yksittäisten päivähoitopaikkojen osto- ja myyntisopimuksista;
14. Valvoo yksityistä ilmoituksenvaraista päivähoitopalvelua.



## **Perusopetuksen 7 – 9 luokkien ja lukiossa luokanvalvojan / ryhmäohjaajan ja perusopetuksen luokkien 1 – 6 osalta opettajan ratkaisuvalta**

1. Myöntää lapselle / oppilaalle / opiskelijalle poissaolo-oikeuden enintään viisi (5) päivää kestävien yhtäjaksoisten poissaolojen osalta;
2. Seuraa lapsen / oppilaan poissaoloja ja ilmoittaa luvattomista poissaoloista huoltajalle.
3. Huolehtii työrauhasta ja tarvittaessa poistaa luokasta korkeintaan jäljellä olevan oppitunnin ajaksi POL 36 ja LL 26 §
4. Määrää jälki-istunnon sekä tarvittaessa määrää oppilaan tekemään kotitehtävät valvonnan alaisena POL 36 §

### **28 §**

#### **Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **29 §**

#### **Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

### **30 §**

#### **Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai heidän estyneenä tai esteellisenä ollessa heidän sijaisensa.

### **31 §**

#### **Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Päätökset/pöytäkirja on toimitettava heti pöytäkirjan valmistuttua kunnanhallitukselle, vaikka niitä ei ole allekirjoitettu tai tarkastettu.

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

## **6 luku**

### **TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

#### **32 §**

#### **Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **33 §**

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

Kunnanhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### **34 §**

#### **Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **35 §**

#### **Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää viran/tehtävän kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloja, jota ylläpitää asiakirjahallintoa johtava viranhaltija ja jolle päätökset on toimitettava.

#### **36 §**

#### **Haettavaksi julistaminen**

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

#### **37 §**

#### **Palvelussuhteeseen ottaminen**

##### Valtuusto

- valitsee kunnanjohtajan

Kunnanhallitus

- valitsee esimiesasemassa olevat viranhaltijat
- myöntää kunnanjohtajalle harkinnanvaraisen, yli 30 kalenteripäivän virkavapaan.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

- myöntää kunnanjohtajalle harkinnanvaraisen, enintään 30 kalenteripäivän virkavapauden;
- myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapaan tai työvapaan, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus.

Kunnanjohtaja päättää tiimivastaavien osalta

- vuosilomat
- antaa matkamääräyksen ja päättää koulutukseen osallistumisesta;
- myöntää sellaisen virkavapaan, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus;
- myöntää vuorotteluvapaan.

Tiimivastaavapäättää alaisensa tulosyksiköiden esimiesten osalta

- vuosilomat
- antaa matkamääräyksen ja päättää koulutukseen osallistumisesta;
- myöntää sellaisen virkavapaan, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus;
- myöntää vuorotteluvapaan.

Tulosyksikön esimies

- valitsee alaisensa henkilöstön;
- päättää henkilökohtaisen lisän jakamisesta.
- myöntää vuosilomat
- antaa alaiselleen henkilöstölle matkamääräyksen ja päättää alaisena henkilöstön koulutukseen osallistumisesta
- määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- myöntää sellaisen virkavapaan tai työvapaan, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen

- päättää alkupalkasta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien raamien puitteissa. Valtuuston valitseman viranhaltijan osalta alkupalkasta ja muista palvelussuhteen ehdoista päättää kunnanhallitus.
- päättää virkasuhteeseen valittavan koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen otettavan koeajan sopimisesta
- myöntää alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisen virkavapaan ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapaan tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.
- myöntää vuorotteluvapaan, ellei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty

**38 §****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.

### **39 §**

#### **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.

### **40 §**

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

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

### **41 §**

#### **Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

### **42 §**

#### **Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

### **43 §**

#### **Henkilöstön työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Virkasuhteeseen ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### **44 §**

#### **Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnanjohtaja, tiimivastaava tai tulosityksikön esimies päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

**45 §****Virkasuhteen tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

**46 §****Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi päättää kunnanhallitus ja määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

**47 §****Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

**48 §****Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

**49 §****Palkan takaisinperiminen**

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

**7 luku****ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN****50 §****Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

**51 §****Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

**52 §****Tulosityksikön asiakirjahallinnon tehtävät**

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

**8 luku****TALOUDENHOITO****53 §****Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet,

Toimielimet (tarkastuslautakunta ja kunnanhallitus) ja tulosityksiköt laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle (tarkastuslautakunta ja kunnanhallitus) ja tulosityksikölle 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.

**54 §****Talousarvion täytäntöönpano**

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

**55 §****Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet ja tulosityksiköt seuraavat talouden toteutumista kuukausittain.

**56 §****Talousarvion sitovuus**

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

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

**57 §****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.

## **58 §**

### **Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

## **59 §**

### **Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **60 §**

### **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.

## **61 §**

### **Maksuista päättäminen**

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



Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

**62 §**

### **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**

### **63 §**

#### **Ulkoisen 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.

### **64 §**

#### **Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### **65 §**

#### **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 annetavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

**66 §****Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisteripitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

**67 §****Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

**68 §****Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

**69 §****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.

**70 §****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****71 §****Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

**72 §****Tulosityksikön sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Toimielin ja tulosityksikkö vastaavat tulosityksikkönsä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

**73 §****Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanjohtaja, tulosityksiköiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

**11 luku****VALTUUSTON TOIMINTA****74 §****Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan kahdeksi (2) vuodeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

**75 §****Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

**76 §****Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

**77 §**

## **Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

**12 luku****VALTUUSTON KOKOUKSET****78 §****Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

**79 §****Kokouskutsu**

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos 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.

**80 §****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.

**81 §****Sähköinen kokouskutsu**

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

**82 §****Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

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

**83 §****Jatkokokous**

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

**84 §****Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

**85 §****Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen kaksi edustajaansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.



**86 §****Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

**87 §****Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

**88 §****Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

**89 §****Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**90 §****Esteellisyys**

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

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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **91 §**

### **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.

## **92 §**

### **Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## **93 §**

## **Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

### **94 §**

#### **Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **95 §**

#### **Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **96 §**

#### **Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **97 §**

#### **Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys on toimitettava 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.

## **98 §**

### **Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **99 §**

### **Toimenpidealoite**

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

## **100 §**

### **Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tämän hallintosäännön ”Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen” 139 pykälässä.

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

## **101 §**

### **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

**13 luku****ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI****102 §****Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

**103 §****Enemmistövaali**

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

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

**104 §****Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

**105 §****Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 105§:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### **106 §**

### **Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

#### **107 §**

### **Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

#### **108 §**

### **Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

#### **109 §**

### **Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

#### **110 §**

### **Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **14 luku**

### **VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

#### **111 §**

##### **Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

#### **112 §**

##### **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 yhden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

#### **113 §**

##### **Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään kolme (3) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## **15 luku**

## **KOKOUSMENETTELY**

### **114 §**

#### **Määräysten soveltaminen**

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

### **115 §**

#### **Toimielimen päätöksentekotavat**

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (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 laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### **116 §**

#### **Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### **117 §**

#### **Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

### **118 §**

#### **Kokousaika ja –paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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



Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **119 §**

### **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.

## **120 §**

### **Sähköinen kokouskutsu**

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

## **121 §**

### **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.

## **122 §**

### **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.

## **123 §**

### **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.

## **124 §**

### **Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## **125 §**

### **Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi 2 momentissa 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.

## **126 §**

### **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.

## **127 §**

### **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **125 §**

### **Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **129 §**

#### **Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

### **130 §**

#### **Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **131 §**

#### **Esittelijät**

Kunnanhallituksen ja lautakuntien esittelystä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 61 §:ssä.

### **132 §**

#### **Esittely**

Asiat päätetään toimitin kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitimissa asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitimelle 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 toimitin toisin päättä.

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

**133 §****Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**134 §****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 puheiden on puheenjohtajan kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

**135 §****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.

**136 §****Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

**137 §****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.

### 138 §

#### **Äänestys ja vaali**

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

### 139 §

#### **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
- asian valmistelijan ja sen jolta tietoja saa, yhteystiedot
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muina 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.

## **140 §**

### **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettavissa päätöksissä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

## 16 luku

# MUUT MÄÄRÄYKSET

### 141 §

#### Aloiteoikeus

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

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

### 142 §

#### Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin 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.

### 143 §

#### 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.

### 144 §

#### Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa ~~kunnansihteeri~~, hallintosihteeri tai asianosaisen toimialan tiimivastaava, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. **vsto 23.4.2018 § 62**

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa ~~kunnansihteeri~~ hallintosihteeri tai asianosaisen toimialan tiimivastaava. **vsto 23.4.2018 § 62**

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa asiakirjan valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **145 §**

### **Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa tulosityksikön esimies.



## 17 luku

# LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 146 §

#### Soveltamisala

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

### 147 §

#### Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

##### Valtuusto

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 40 euroa

##### Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 60 euroa
- jäsen 40 euroa

##### Lautakunnat / Siun sote-neuvottelukunta / valiokunnat

- puheenjohtaja 45 euroa
- jäsen 30 euroa
- keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja 45 euroa
- keskusvaalilautakunnan jäsen 30 euroa

##### Toimikunta

- puheenjohtaja 30 euroa
- jäsen 20 euroa

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä lautakunnan palkkiot 50 prosentilla korotettuna. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskenta-tehtävästä.

### 148 §

#### 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.

### 149 §

#### Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 10 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

## 150 §

### **Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimitilimen kokouksesta**

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimitilimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

## 151 §

### **Vuosipalkkiot**

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 1.300 euroa/vuosi

Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 1.600 euroa/vuosi

Lautakunnat ja johtokunnat

a Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

b Tekninen lautakunta

- puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

c Siun sote –neuvottelukunta

- puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

d Keskusvaalilautakuntalautakunta, vaalien toimitusvuonna

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

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

## 152 §

### **Osallistuminen toisen toimitilimen kokoukseen**

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

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

**153 §****Muut kokoukset ja tilaisuudet**

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

**154 §****Palkkio toimituksista**

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan toimielimen kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmuksel ja tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

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

**155 §****Kokouksen peruuntuminen**

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

**156 §****Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

**157 §****Palkkion maksamisen edellytykset**

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

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

**158 §****Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

**159 §****Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

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.

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

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

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

## **160 §**

### **Matkakustannusten korvaaminen**

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

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

## **161 §**

### **Tarkemmat ohjeet**

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

## **162 §**

### **Erimielisyyden ratkaiseminen**

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