

# Hartolan kunnan hallintosääntö

## Sisällysluettelo

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>5</b>
<b>1 luku Yleiset määräykset .....</b>	<b>5</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	5
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	5
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	6
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	6
6 § Kunnan viestintä .....	6
<b>2 luku Toimielinorganisaatio .....</b>	<b>7</b>
7 § Valtuusto .....	7
8 § Kunnanhallitus .....	7
9 § Tarkastuslautakunta .....	7
10 § Lautakunnat ja jaostot .....	7
11 § Vaalitoimielimet .....	7
12 § Vaikuttamistoimielimet .....	8
<b>3 luku Henkilöstöorganisaatio .....</b>	<b>8</b>
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	8
14 § Kunnanjohtaja .....	8
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	8
16 § Toimialajohtaja .....	8
17 § Toimintayksiköiden vastuuhenkilöt .....	9
18 § Johtoryhmä .....	9
<b>4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....</b>	<b>9</b>
19 § Konsernijohto .....	9
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	9
21 § Sopimusten hallinta .....	9
<b>5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....</b>	<b>10</b>
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	10
23 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	11
24 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	12
25 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	13
26 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta .....	1514
27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	1515
28 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta .....	1615
29 § Rehtorin toimivalta .....	1616
30 § Varhaiskasvatuspäällikön toimivalta .....	1716
31 § Opettajan toimivalta .....	1716
32 § Kirjastonjohtajan toimivalta .....	1716
33 § Vapaa-aikapäällikön toimivalta .....	1717
34 § Teknisen johtajan toimivalta .....	1817
35 § Kuntatekniikan insinöörin toimivalta .....	1818
36 § Rakennustarkastajan toimivalta ja valvontavastuu .....	1918
37 § Ympäristönsuojelutarkastajan toimivalta .....	2019
38 § Tietohallintovastaava .....	2019

39 § Hankinnoista päättävä viranomaisena.....	2019
40 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	2020
41 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	2120
42 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	2120
43 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	2120
44 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	2120
<b>6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....</b>	<b>2121</b>
45 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi .....	2121
46 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	2221
<b>7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....</b>	<b>2221</b>
48 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	2221
49 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen .....	2221
50 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	2222
51 § Kelpoisuusvaatimukset.....	2222
52 § Haettavaksi julistaminen .....	2322
53 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen .....	2322
54 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	2322
55 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	2323
56 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.....	2323
57 § Harkinnanvaraiset palkanosat .....	2423
58 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	2423
59 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	2423
60 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	2423
61 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	2423
62 § Sivutoimet .....	2423
63 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	2424
64 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	2524
65 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	2524
66 § Lomauttaminen .....	2524
67 § Palvelussuhteen päättyminen .....	2524
68 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	2524
69 § Palkan takaisinperiminen .....	2524
<b>8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....</b>	<b>2525</b>
70 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnon tehtävät .....	2525
71 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	2625
72 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....	2625
<b>9 luku Taloudenhoito .....</b>	<b>2626</b>
73 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	2626
74 § Talousarvion täytäntöönpano .....	2726
75 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	2726
76 § Talousarvion sitovuus.....	2726
77 § Talousarvion muutokset.....	2726
78 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	2727
79 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	2727
80 § Rahatoimen hoitaminen.....	2827
81 § Maksuista päättäminen.....	2827
82 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	2827
<b>10 luku Ulkoinen valvonta .....</b>	<b>2828</b>
83 § Ulkoinen valvonta.....	2828
84 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	2928
85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	2928
86 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät .....	2928
87 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	2929
88 § Tilintarkastajan tehtävät.....	2929
89 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	3029

90 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	3029
<b>11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....</b>	<b>3029</b>
91 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	3029
92 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	3030
93 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	3030
94 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	3130
<b>III OSA VALTUUSTO .....</b>	<b>3130</b>
<b>12 luku Valtuuston toiminta .....</b>	<b>3130</b>
95 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	3130
96 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	3131
97 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	3231
98 § Istumajärjestys .....	3231
<b>13 luku Valtuuston kokoukset .....</b>	<b>3231</b>
99 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	3231
100 § Kokouskutsu .....	3231
101 § Esityslista .....	3332
102 § Sähköinen kokouskutsu .....	3332
103 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	3332
104 § Jatkokokous .....	3332
105 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	3332
106 § Läsnäolo valtuuston kokouksessa .....	3333
107 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	3433
108 § Kokouksen johtaminen.....	3433
109 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	3433
110 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	3433
111 § Esteellisyys.....	3434
112 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	3534
113 § Puheenvuorot.....	3534
114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	3535
115 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	3635
116 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	3635
117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	3635
118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	3635
119 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	3736
120 § Toimenpidealoite.....	3736
121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	3736
122 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	3736
<b>14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....</b>	<b>3736</b>
123 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	3736
124 § Enemmistövaali .....	3837
125 § Valtuuston vaalilautakunta.....	3837
126 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	3837
127 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	3837
128 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	3837
129 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	3838
130 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	3938
131 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	3938
<b>15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....</b>	<b>3938</b>
132 § Valtuutettujen aloitteet.....	3938
133 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	3938
134 § Kyselytunti.....	3939
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....</b>	<b>4039</b>

<b>16 luku Kokousmenettely</b> .....	<b>4039</b>
135§ Määräysten soveltaminen .....	4039
136 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	4039
137 § Sähköinen kokous .....	4040
138 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	4040
139 § Kokousaika ja -paikka .....	4140
140 § Kokouskutsu .....	4140
141 § Sähköinen kokouskutsu .....	4140
142 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	4141
143 § Jatkokokous .....	4241
144 § Varajäsenen kutsuminen .....	4241
145 § Läsnäolo kokouksessa.....	4241
146 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	4241
147 § Kokouksen julkisuus .....	4242
148 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	4342
149 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	4342
150 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	4342
151 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	4342
152 § Esittelijät .....	4342
153 § Esittely .....	4343
154 § Esteellisyys.....	4443
155 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	4443
156 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	4443
157 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	4444
158 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	4544
159 § Äänestys ja vaali .....	4544
160 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	4544
161 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	4645
<b>17 luku Muut määräykset</b> .....	<b>4645</b>
162 § Aloiteoikeus .....	4645
163 § Aloitteen käsittely.....	4746
164 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	4746
165 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	4746
166 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	4847
<b>V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERIAATTEET</b> .....	<b>4847</b>
<b>18 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet</b> .....	<b>4847</b>
167 § Soveltamisala .....	4847
168 § Kokouspalkkiot .....	4847
169 § Palkkio lisätunneilta .....	4847
170 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	4948
171 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	4948
172 § Vuosipalkkiot .....	4948
173 Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	4948
174 § Sihteerin palkkio .....	4948
175 § Katselmukselut ja neuvottelut.....	4948
176 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	5049
177 § Erityistehtävät .....	5049
178 § Ansionmenetyksen korvaus.....	5049
179 § Ansionmenetystä koskevan korvaushakemuksen jättäminen .....	5150
180 § Palkkioiden maksun ajankohta.....	5150
181 § Matkakustannusten korvaus .....	5150
<b>VI OSA POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANTEET</b> .....	<b>5150</b>
182 § Poikkeus- ja häiriötilanteet.....	5150

# Hartolan kunnan hallintosääntö

Hyväksytty kunnanvaltuustossa 30.5.2017 § 30

päivitetty kunnanvaltuustossa 27.6.2018 § 34

päivitetty kunnanvaltuustossa 18.6.2019 § 33

päivitetty kunnanvaltuustossa 10.6.2020 § 16

päivitetty kunnanvaltuustossa 17.12.2020 § 36

päivitetty kunnanvaltuustossa 10.8.2021 § 54

päivitetty kunnanvaltuustossa 15.11.2021 § 77

päivitetty kunnanvaltuustossa 30.11.2023 § 42

Voimaantulo 31.10.2023

## I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1 luku Yleiset määräykset

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

Hallintosäännössä toimielimillä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia ja niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

#### 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, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtajan ollessa estynyt esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

Kunnanjohtajan johtajasopimukseen ja sen soveltamiseen sekä kunnanjohtajan palkkaan liittyvät asiat esittelee kunnanhallituksen puheenjohtaja.

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

### 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

### 6 § Kunnan viestintä

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

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

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

## **2 luku Toimielinorganisaatio**

### **7 § Valtuusto**

Valtuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 89 §:ssä.

### **8 § Kunnanhallitus**

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

Kunnanhallituksen alaisena valmistelutoimielimenä toimii kaavatoimikunta, jonka jäsenet valitsee kunnanhallitus. Kunnanhallituksen puheenjohtaja toimii kaavatoimikunnan puheenjohtajana.

### **9 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **10 § Lautakunnat ja jaostot**

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on 7 jäsentä.

Kunnanhallituksella on henkilöstöjaosto, jossa on 3 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunta tai kunnanhallitus valitsee alaisensa jaoston jäsenet ja varajäsenet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **11 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 12 § Vaikuttamistoimielimet

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

Kunnanhallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimille toimintasäännöt, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 13 § Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöorganisaatio muodostuu lautakuntien toimialoista ja kunnanhallituksen, keskusvaalilautakunnan ja tarkastuslautakunnan hallintopalveluista.

Kunnan organisaatio jakautuu hallintopalveluihin, sivistys- ja hyvinvointipalveluihin ja tekniseen toimeen.

Kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnanjohtaja. Sivistyspalveluiden toimialaa johtaa varhaiskasvatuksen sekä perusopetuksen osalta rehtori ja kirjaston sekä vapaa-aikatoimen osalta hallintojohtaja. Teknisen toimen ja ympäristötoimen toimialaa johtaa tekninen johtaja.

### 14 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

### 15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

### 16 § Toimialajohtaja

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

Lautakunta määrää toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

## 17 § Toimintayksiköiden vastuuhenkilöt

Toimintayksikön vastuuhenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

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

## 18 § Johtoryhmä

Johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja ja toimialajohtajat sekä yksi henkilöstön edustaja (pääluottamusmies) ja sen puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja. Johtoryhmän tavoitteena on kunnan strategisten tavoitteiden toteuttamisen edistäminen, toimintojen yhteensovittaminen, yhteistyön edistäminen ja kehittäminen toimialojen välillä. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmään pysyviä asiantuntijoita.

## 4 luku **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### 19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

#### Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden työnjaon,
4. antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen onnistumista kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtiöille
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
11. vastaa tietohallintopalveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä

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

### 21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä, päättää kunnan puolesta yleisesti muista kuin valtuustolle nimenomaan säädetyistä asioista, jollei kuntalaissa tai erityislaeissa erikseen muuta säädetä, taikka jollei tässä hallintosäännössä toimivallasta muuta säädetä sekä päättää asioista, jotka koskevat:

1. kiinteän omaisuuden ostamista kunnalle talousarviossa myönnetyn määrärahan puitteissa
2. maa-alueiden ja rakennustonttien ostamista, myyntiä, vuokraamista, vaihtamista ja lunastamista hinnoittelu mukaan lukien;
3. kiinteän ja irtaimen omaisuuden myyntiä hinnoittelu mukaan lukien
4. lykkäyksen myöntämistä rakennuspaikkojen ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä;
5. valittamista kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä (~~MRL 191 §~~);
6. valittamista poikkeamispäätöksestä ja suunnittelutarveratkaisusta (~~MRL 193~~);
7. asemakaavojen ajanmukaisuuden arviointia (~~MRL 60 §~~);
8. päätöstä kehittämisalueeksi nimeämisestä (~~MRL 110 § ja 112 §~~);
9. etuusto-oikeuden käyttämistä etuusto-oikeudesta annetun lain 21 §:n tarkoittamissa tapauksissa,
10. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty;
11. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua, ellei kunnanhallitus ole siirtänyt lykkäysoikeutta asianomaiselle toimialajohtajalle;
12. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu;
13. lainan ottamisesta valtuuston talousarviossa asettamissa rajoissa;
14. lainan myöntämistä kiinteistöyhtiöille ja asunto-osakeyhtiömuotoisille vuokrataloille valtuuston talousarviossa tai erillisen päätöksen asettamissa rajoissa;
15. selityksen antamista valtuustolle vuosittain maaliskuun loppuun mennessä valtuutettujen tekemistä ja kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista;
16. kunnanhallitus voi antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
17. luottamushenkilöiden valitsemista kuntayhtymien yhtymäkokouksiin, osakeyhtiöiden ja kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksiin sekä ehdokkaiden nimeämistä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kunnalla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus
18. kunnan edustajan ja varamiehen valitsemista kutsuntalautakuntaan;
19. vakuuttamisen periaatteita;
20. kunnan yleisen toimialan sopimuksia ja sitoumuksia valtuuston talousarviossa tai erillisen päätöksen asettamissa rajoissa;
21. vahingonkorvausten myöntämisistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, ellei asiasta päättäminen kuulu toisille viranomaisille;

22. kunnan henkilökuntaan kuuluvan oikeutta saada korvausta työnteon yhteydessä vahingoittuneesta henkilökohtaisesta käyttöesineestä, mikäli vahingon kärsineellä ei ole oikeutta korvauksen saantiin muualta ja mikäli asiasta päättäminen ei kuulu toisille viranomaisille;
23. kunnan palveluksessa olevan velvollisuutta suorittaa kunnalle korvaus, jonka kunta on vahingonkorvauslain nojalla joutunut maksamaan vahingon kärsineelle;
24. palveluhankintojen ulkoistamista
25. kuntien välistä palveluyhteistyötä ja kuntarajat ylittävien infrahankkeiden toteuttamista
26. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen poikkihallinnollisesta ohjauksesta ja hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman toteuttamisesta

Kunnanhallitus voi saattaa toimivaltaansa kuuluvan yksittäisen asian myös kunnanvaltuuston päätettäväksi.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat sekä valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti. Hallitus antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

23 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää alaisuudessaan olevia toimialoja ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii hallintojohtaja lukuun ottamatta perusopetusta ja varhaiskasvatusta koskevia asioita, jotka esittelee rehtori.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan toimivalta:

1. Päättää toimialan lainsäädännöllä monijäseniselle toimielimelle käsiteltäväksi, ratkaistavaksi tai päätettäväksi määrättyt asiat
2. Antaa sivistystoimea ja hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä koskevia lausuntoja, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä
3. Päättää talousarvion käyttösuunnitelmasta sivistys- ja hyvinvointilautakunnan osalta
4. Päättää toimialansa maksut ja taksat valtuuston päättämien perusteiden ja tavoitteiden mukaisesti.
5. Hyväksyy toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset. Lautakunta voi siirtää tätä toimivaltaa alaisilleen viranhaltijoille
6. Päättää koulujen ja muiden toiminnallisten yksiköiden nimistä
7. Hyväksyy esiopetuksen, perusopetuksen, iltapäivätoiminnan ja taiteen perusopetuksen kuntakohtaiset opetussuunnitelmat ja varhaiskasvatussuunnitelman sekä peruskoulun opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosisuunnitelman.
8. Hyväksyy sivistystoimen turvallisuussuunnitelmat
9. Päättää koulujen tuntikehyksestä.
10. Päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä sekä siitä perittävien maksujen perusteista
11. Päättää esiopetuksen ja perusopetuksen työ- ja loma-ajoista
12. Päättää peruskoulun oppilaan koululaiskuljetusedun saamisen perusteista

13. Päättää kuntien kulttuuritoiminnasta annetussa laissa tarkoitettavien tehtävien hoitamisesta
14. Päättää kirjastolaissa tarkoitettujen kunnan kirjasto- ja tietopalveluiden järjestämisestä
15. Päättää nuorisolaissa kunnalle tarkoitettujen tehtävien hoitamisesta
16. Päättää niistä tehtävistä, jotka varhaiskasvatuksesta ja kotihoidon tuesta olevassa laissa on kunnalle määrätty
17. Päättää liikuntalaissa kunnalle tarkoitettujen tehtävien hoitamisesta lukuun ottamatta liikuntapaikkojen rakentamista ja ylläpitoa
18. päättää tehtävälueensa järjestöjen toiminnan tukemiseksi tarkoitettun avustusmäärärahan myöntämisestä
19. päättää hallinnassaan olevien toimitilojen ja alueiden ohje- ja järjestyssäännöistä sekä käyttöperiaatteista ja aukioloaikojen ja maksujen perusteista
20. päättää ehkäisevän päihdetyön järjestämistä koskevassa laissa kunnan vastuulle tarkoitettujen tehtävien hoitamisesta ja toimii ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavana toimielimenä
21. vastaa hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman laatimisesta
22. päättää oman alan työryhmien perustamisesta ja nimeää edustajat oman toimialueen työryhmiin.

#### 24 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

#### Tekninen lautakunta

1. päättää asetetuissa rajoissa katujen, vesiväylien, liikuntapaikkojen, yleisten alueiden, kunnallistekniikan, tietoliikenneinfrastruktuurin ja toimitilojen suunnittelusta, rakentamisesta, rakennuttamisesta ja ylläpidosta. Päättää myös rakentamislain 131, 132, 134 § kohdista. Päättää myös MRL 132/1999 84, 86, 88, 89, 90, 91 § kohdista
2. päättää kunnan oikeuden yksityistiealueeseen, maantietiealueen siirtymisen kunnalle, katualueen siirtymisen kunnalle, katualueiden haltuunoton MRL 132/1999 92—96 §
3. vastaa kunnan omistamien tai hallinnoimien toimitilojen puhtaanapidon järjestämisestä
4. päättää toimialaan kuuluvien tehtävien mukaan lukien torialue hoitamisen periaatteista ja tekee niihin liittyvät muut sopimukset sekä sitoumukset.
5. päättää toimialansa maksut ja taksat valtuuston määrittelemien perusteiden ja tavoitteiden mukaisesti.
6. päättää kunnan omistaman maa-aineksen ja puun myynnistä tai luovuttamisesta.
7. päättää kunnan ~~rakennusten~~ ja huoneistojen vuokraamisesta sisäisille ja ulkoisille vuokralaisille ja päättää vuokrattavien kiinteistöjen vuokrat, kun vuokra-aika pidempi kuin yksi vuosi.
8. päättää rakennusten ja huoneistojen vuokraamisesta kunnalle,
9. hyväksyy katusuunnitelmat ja yleisten alueiden toteuttamissuunnitelmat.
10. vastaa jätehuollon viranomaistehtävistä jätelain mukaisesti ja käyttää niihin liittyvää ratkaisovaltaa.
11. toimii alueidenkäyttölain maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena hulevesiviranomaisena ja käyttää tähän liittyvää ratkaisovaltaa MRL 132/1999 103 I—O §

12. vastaa kadun kunnossa- ja puhtaanapitoon liittyvistä viranomaistehtävistä.
13. vastaa kunnan vastuulla olevasta vesihuollosta ja käyttää siihen liittyvää ratkaisuvaltaa.
14. toimii vesihuoltolain mukaisena määräävänä ja maksuun panevana viranomaisena, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle viranomaiselle.
15. toimii ~~kaavoitusmittauksen valvojana ja~~ pohjakartan hyväksyjänä ~~MRL 132/1999 54 b ja c §~~
16. päättää korvattavasta katualueesta ja muista korvauksista ~~MRL 132/1999 104 – 108 §~~
17. voi valittaa rakennus- ja toimenpidelupapäätöksestä sekä maisematyölupa- ja purkamislupa-päätöksestä ~~MRL 132/1999 192 §~~
18. päättää muista toimialaa koskevan lainsäädännön perusteella toimialalle kuuluvista, käsiteltävistä, ratkaistavista tai päätettävistä asioista.
19. antaa kunnan suostumuksen ja muistutuksen ~~rakentamislain~~ maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa kuulemisissa.
20. päättää määrärahaesityksistä yksityistieavustuksiin
21. päättää yksityistieavustusten jakamisesta osoitettujen määrärahojen puitteissa.
22. päättää yksityistieavustusten hakemisesta ja lausunnoista tieasioissa kunnan osalta.
23. antaa yksityistieihin kuuluvat lausunnot.
24. hyväksyy yksityistieasioita koskevat sopimukset ja sitoumukset valtuuksiensa mukaan.
25. päättää Hartolan kunnan venepaikkamaksuista.
26. päättää toimialaansa koskevien alle 10.000 euron korvausten suorittamisesta.
27. päättää oman alan työryhmien perustamisesta ja nimeää edustajat oman toimialueen työryhmiin.
28. voi siirtää lakisäateistä ja sille delegoitua toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

## 25 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunta vastaa rakennusvalvonnan, ympäristönsuojelun ja kaavoituksen viranomaistehtävien järjestämisestä ja kehittämisestä sekä valvoo alaistensa vastuualueiden tehtävien toteuttamisesta.

Ympäristölautakunnan esittelijöinä toimivat johtava rakennustarkastaja, ympäristönsuojelutarkastaja, ympäristöpäällikkö ja tekninen johtaja.

### Ympäristölautakunta:

1. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena, rakennetun ympäristön hoitoa valvovana viranomaisena, ympäristönsuojeluviranomaisena sekä leirintäalueviranomaisena
2. edistää toimillaan elinympäristön terveellisyyttä, turvallisuutta ja viihtyisyyttä sekä luonnonympäristön monimuotoisuutta
3. edistää tasapuolista kilpailuympäristöä ja oikeudenmukaista kiinteistöverotusta luvituksen, valvonnan ja kehittämisen avulla
4. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ympäristönsuojelulain, maa-aineslain, jätelain, maastoliikennelain, vesiliikennelain, merenkulun ympäristönsuojelulain, vesilain ja vesihuoltolain sekä niihin liittyvien asetusten mukaisesti
5. toimii rakennusvalvontaviranomaisena rakentamislain mukaisesti
6. vastaa rakennusluvan erityisedellytyksistä ja poikkeamisasioista rakentamislain mukaisesti
7. vastaa hulevesisäännösten valvonnasta
8. vastaa ulkoilulain ja luonnonsuojelulain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä.
9. päättää edellä mainittujen lakien mukaisesti kunnan lupa- ja valvontaviranomaiselle kuuluvista asioista ja ympäristölupien hyväksymisestä, ellei muualla ole toisin säädetty
10. päättää asema- ja yleiskaavojen vireilletulosta ja valmistelusta
11. päättää muiden kuin vaikutuksiltaan merkittävien asemakaavamuutosten hyväksymisestä
12. päättää kaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuneiden kustannusten perimisestä
13. päättää rakennuskielloista ja toimenpiderajoituksista

- 14. päättää vuosittain laadittavan kaavoituskatsauksen hyväksymisestä
- 15. päättää maankäyttö- ja kehittämissopimusten ja kehittämiskorvauksien hyväksymisestä
- 16. päättää haja-asutusalueen teiden nimeämisestä sekä taajaman ja haja-asutusalueen osoitenumeroinnista.
- 17. määrää lupa- ja valvontataksat

Ympäristölautakunta voi siirtää toimivaltaa erillisellä toimintaohjeella hallintopakon käyttöä lukuun ottamatta alaisilleen viranhaltijoille.

Ympäristölautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta huolehtii kunnassa alueiden käytön suunnittelusta, rakentamisen ohjauksesta ja valvonnasta alueellaan sekä maapolitiikan harjoittamisesta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti. Lautakunta toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja sen tehtävänä on valvoa ja edistää ympäristönsuojelua ympäristönsuojelu-, jäte-, vesi- ja vesihuoltolainsäädännön mukaan. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja, ympäristönsuojelutarkastaja ja tekninen johtaja.

#### Ympäristölautakunnan tehtävät

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena
2. toimii maa-aineslain (555/1981) tarkoittamana kunnan lupa- ja valvontaviranomaisena
3. toimii lain kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta (64/1986) tarkoittamana ympäristönsuojeluviranomaisena
4. toimii vesilain (587/2011) tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena.
5. toimii jätelain (646/2011) tarkoittamana yleisenä valvontaviranomaisena
6. toimii kemikaalilain tarkoittamana kunnan kemikaalivalvontaviranomaisena
7. toimii luonnonsuojelulain (1096/1996) tarkoittamana viranomaisena
8. toimii pelastuslain mukaisena öljyvahinkojen jälkitorjunnasta vastaavana viranomaisena
9. toimii ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena (606/1973)
10. toimii vesihuoltolain (119/2001) tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena
11. päättää vesiliikennelain mukaan kunnalle kuuluvista asioista
12. päättää maastoliikennelaissa kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen ratkaisuvaltaan kuuluvista asioista
13. päättää asema- ja yleiskaavojen sekä asemakaavan muutosten vireille tulosta ja valmistelusta
14. hyväksyy muut kuin vaikutuksiltaan merkittävät asemakaavamuutokset
15. hyväksyy vuosittain laadittavan kaavoituskatsauksen (MRL 7§)
16. määrää rakennuskielloista (MRL 38§ ja 53§) ja toimenpiderajoituksista (MRL 128§)
17. hyväksyy ja perii kaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuneet kustannukset (MRL 59§, 76§ ja 77§)
18. huolehtii kunnan tehtävistä ranta- asemakaavoja laadittaessa (MRL 74§)
19. hyväksyy maankäyttö- ja kehittämissopimukset (MRL 91b§) ja kehittämiskorvaukset (MRL 91c,d,g-p§)
20. valmistelee kartta- ja paikkatietoasiat
21. päättää suunnittelutarveratkaisusta (MRL §:t 16 ja 137)
22. käyttää kunnalle kuuluvaa poikkeamisvaltaa (MRL § 171).
23. huolehtii alueiden käytön, rakentamisen ja rakennetun ympäristön sekä kulttuuri- ja luonnonympäristön tilan ja kehityksen seurannasta alueellaan (MRA 2§)
24. edustaa kuntaa koskien maakuntaliiton toimenpiteiden vaikutuksia (MRA 15§)
25. valmistelee rakennusjärjestyksen ja ympäristönsuojelumääräysten muuttamisen
26. päättää kunnallisista rakentamistapaohjeista
27. määrää lupa- ja valvontamaksut
28. päättää haja-asutusalueen teiden nimeämisestä

~~29. päättää postilain mukaisesta postilaatikon paikasta~~

~~30. antaa suostumuksen koskien määräalojen lohkomisia (KML 33 §)~~

~~31. ympäristölautakunta voi siirtää lakisäätteistä ja sille delegoitua toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille tai virkavastuulla toisen kunnan viranhaltijalle hallinnollisia pakkokeinoja ja oikaisuvaatimusten käsittelyä lukuun ottamatta.~~

## 26 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus nimeää kunnanhallituksen jäsenistä tai varajäsenistä henkilöstöjaostoon kolme jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Kunnanhallitus nimeää jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Esittelijänä ja sihteerinä toimii hallintojohtaja.

Henkilöstöjaoston tehtävänä on huolehtia kunnan henkilöstöpolitiikan kehittämisestä ja kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta.

Henkilöstöjaosto ratkaisee ja päättää asiat, jotka koskevat

1. virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamista, kun se sopimuksessa määräytyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan, niin myös suositussopimusten voimaan saattamista,
2. viranhaltijan kanssa yksittäistapauksesta tehtävää palkkasopimusta tai muuta sopimuksenvaraista asiaa silloin, kun Kunta- ja hyvinvointialueyönantajat KTon antanut siihen suostumuksen,
3. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemistä,
4. harkinnanvaraisia palkkoja ja erillispalkkioita sekä virka- ja työehtosopimusten muuta täytäntöönpanoa, ellei ole delegoinut tätä koskevaa toimivaltaa kunnan muulle viranomaiselle,
5. henkilökohtaisen harkinnanvaraisen lisän myöntämistä,
6. viranhaltijan ja työntekijän määrittelyä johtavassa, siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi,
7. sairausajan harkinnanvaraisen palkan maksamista virka- ja työehtosopimusten perusteella,
8. harkinnanvaraista palkallista virka- ja työvapaata,
9. viranhaltijoiden sivutoimilupien myöntämistä sekä sivutoimen vastaanottamista ja pitämisen kieltämistä
10. henkilöstön työpuhelimien käyttöä.

Henkilöstöjaosto voi saattaa ratkaisultaan kuuluvan asian kunnanhallituksen päätettäväksi.

## 27 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kunnan kassavarojen tilapäistä sijoittamista rahalaitoksiin.
2. tilapäisluoton ottamista valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti.
3. huomionosoituksia ja kannatusilmoituksia,
4. kunnantalon huonetilojen luovuttamista tilapäiskäyttöön,
5. työryhmien perustamista,
6. edustamista tai jonkun määräämistä edustamaan kuntaa kokouksissa ja neuvotteluissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin pääätä,
7. kunnanhallitukselta pyydettyjen sellaisten lausuntojen ja selvityksien antamista, joilla ei ole yleisempää merkitystä,

8. Kunnan etuosto-oikeuden käyttämättä jättäminen etuostolain 1 §:n mukaisissa tapauksissa.
9. kunnan edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämistä kunnanhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan, samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymistä,
10. kunnan vaakunan käyttöoikeudesta,
11. velkajärjestely- ja saneerauslausuntojen antamista

## 28 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Hallintojohtajan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kunnan omaisuuden hoitamista ja omaisuuden ja muun toiminnan vakuuttamista kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti, ellei hallintosäännössä toisin määrätä,
2. vuokrasopimukset kunnan omistamiin vuokra-asuntoihin.
3. aravalainoitettujen vuokrataloyhtiöiden asukasvalintojen vahvistamista.
4. kunnan omistamien vuokra-asuntojen vuokrien tarkistusten hyväksymistä
5. maksulykkäyksen myöntämistä alle 2.000 euron saatavalle
6. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetun, julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämistä.
7. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten sekä vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, jollei toisin ole päätetty,
8. haasteiden ja muiden tiedonantojen vastaanottamista kunnan puolesta kunnanjohtajan ohella,
9. rahalaitoksessa kunnan tilien avaamista ja lopettamista sekä varojen nostoa tileiltä,
10. kunnan rahatilien käyttövaltuuksien myöntämistä ja poistamista
11. hallinto-osaston hallussa olleen käytöstä poistetun, arvoltaan vähäisen irtaimen omaisuuden myyntiä
12. vuosilomaan ja työkokemuslisään oikeuttavan palvelusajan hyväksymistä
13. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä vapaan sivistystyön ja vapaa-aikatoimen julkis- tai yksityisoikeudellisen maksun suorittamisesta

## 29 § Rehtorin toimivalta

Rehtorin tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat

1. oppilaaksi ottamista ja lähikoulun osoittamista
2. oppilaan erityistä tukea (POL 17§), erityisiä opetusjärjestelyjä (POL 18§) sekä avustaja- ja tulkintapalveluja
3. oppilaan koulunkäynnin aloittamista säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
4. koulumatkaedun myöntämistä lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
5. opetuksen julkisuuden rajoittamista (POL 19 §).
6. poissaololuvan myöntämistä oppilaalle yli viiden päivän poissaoloon
7. perusopetuslain ja -asetuksen mukaista rehtorin toimivaltaa
8. koulukiinteistön myöntämistä ulkopuoliseen käyttöön
9. koulun irtaimen omaisuuden poistamista, myymistä ja hävittämistä kunnassa noudatettavien ohjeiden mukaisesti
10. oppilaan aiheuttaman vahingon vahingonkorvausta

11. perusopetusasetuksen 23 §:ssä säädetyn erityisen tutkinnon järjestämistä
12. vapautuksen myöntämistä sivistystoimen julkis- tai yksityisoikeudellisen maksun suorittamisesta koskien perusopetusta ja varhaiskasvatusta
13. oppivelvollisuuslain 15 §:ssä tarkoitettua päätöstä opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle
14. oppivelvollisuuslain 7 §:ssä tarkoitettua päätöstä oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä

### 30 § Varhaiskasvatuspäällikön toimivalta

Varhaiskasvatuspäällikön tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. varhaiskasvatuksessa annettavia palveluita ja niistä perittäviä maksuja ja korvauksia siltä osin kuin päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranomaiselle
2. varhaiskasvatukseen kuuluvien hakemusten sekä korvaus- ja muiden asioiden vireillepanoa, lausuntojen ja esityksien antamista
3. lapsen varhaiskasvatukseen sekä varhaiskasvatuksessa järjestettävään esiopetukseen hyväksymistä ja sijoittamista.
4. hallintopäätösten tekemistä varhaiskasvatusta saavan lapsen yleiseen tukeen liittyvistä pedagogisista, rakenteellisista ja hoidollisista tukipalveluista.
5. hallintopäätösten tekemistä liittyen varhaiskasvatusta saavan lapsen tehostettuun ja erityiseen tukeen.

### 31 § Opettajan toimivalta

Opetustoimen lainsäädännössä mainitun lisäksi opettaja myöntää oppilaalle luvan enintään viiden päivän poissaoloon.

### 32 § Kirjastonjohtajan toimivalta

Kirjastonjohtajan tehtävänä on:

1. päättää kirjaston maksuista
2. päättää kirjaston aukioloaikojen tilapäisistä muutoksista
3. päättää kirjaston käyttösääntöjen tarkistamisesta
4. päättää kirjaston kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitosten, terveyskeskuksen ja muiden laitosten sekä työpaikkojen käytettäväksi
5. päättää kirjaston kotipalvelun järjestämisestä
6. päättää kirjaston tilojen luovuttamisesta muuhun kuin tehtävämukaiseen käyttöön
7. päättää kirjastoaineiston hankinnasta ja poistamisesta

### 33 § Vapaa-aikapäällikön toimivalta

Vapaa-aikapäällikön tehtävänä on:

1. ratkaista asiat, jotka koskevat nuoriso-, liikunta ja kulttuuritoimintaan varattujen tilojen vuokrausta, aukioloaikojen tilapäisiä muutoksia, kaluston hankintaa ja käyttöä ja tilojen käyttövuoroja
2. Päättää erilaisten tapahtumien ja tilaisuuksien järjestämisestä ja niiden hinnoittelusta voimassa olevien ohjeiden mukaan.

### 34 § Teknisen johtajan toimivalta

Teknisen johtajan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. urakkasopimusten vakuuksia ja vakuutuksia sekä urakalla suoritettujen töiden valvomista ja vastaanottamista, ellei hallintosäännössä toisin määrätä
2. rakennus- ja korjaustöiden tekemistä tai teettämistä hankintarajojen puitteissa.
3. vähäisiä muutoksia hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen tai rakennelman käyttötarkoituksen eikä hyväksytyin laatu- tai kustannustason muutosta
4. kiireellisten korjaustöiden suorittamista
5. vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimuksia, puhelin-, tietoliikenne- ja sähköliittymäsopimuksia sekä kaukolämpölaitoksen liittymissopimuksia ja toimialan alaisuuteen kuuluvien rakennusten, laitteiden sekä vastaavien liittymissopimuksia ja muita sitoumuksia
6. katusuunnitelmien vähäisiä muutoksia
7. kunnan lausuntojen valmistelua teihin ja muihin liikenneväyliin tai vastaaviin toimenpiteisiin liittyviin suunnitelmiin ja selvityksiin
8. vesihuoltolaitoksen käyttömaksujen ja liittymismaksujen määräämistä ja maksuunpanoa sekä vesihuoltolaitoksen liittymis-, siirto ja käyttö sopimuksia
9. jätemaksun määräämistä ja maksuunpanoa sekä jätemaksun kohtuullistamista tai perimättä jättämistä
- ~~10. kunnan hallinnassa olevilla alueilla sähkö-, puhelin- ja lämpöjohtojen sekä laitteiden ja rakennelmien sijoituslupia~~
- ~~11.10.~~ teknisen lautakunnan hallinnassa olevien liikenne-, tori- ja muiden vastaavien yleisten alueiden vuokraamista tai muutoin käyttöön luovuttamista sekä toimenpiteestä aiheutuvien suoranaisten kustannusten perimistä teknisen lautakunnan hyväksymän taksan mukaisesti
- ~~12.11.~~ yksittäistapauksissa alennuksen, lykkäyksen tai vapautuksen myöntämistä tekniseen toimialaan kuuluvan yksityisoikeudellisen saatavan suorittamisesta
- ~~13.12.~~ toimialaa koskevien yksittäisten alle 1.000 euron korvausten maksamista
- ~~14.13.~~ teknisen toimen hallussa olevan irtaimen omaisuuden poistamisesta ja poistetun omaisuuden myynnistä
- ~~14.~~ rakennustöiden johdosta poistettavan maa-aineksen ja puuston myyntiä
- ~~15.~~ kunnan-rakennusten ja huoneistojen vuokraamista, kun vuokra-aika on enintään yksi vuosi
- ~~15.16.~~ kunnalta pyydettyjen sellaisten maa-aineslain mukaisen muistutuksen antamista, joilla ei ole yleisempää merkitystä.

### 35 § Kuntatekniikan insinöörin toimivalta

Kuntatekniikan insinöörin tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kadun haltuunottokatselmuksen suorittamista
2. haltuunottosopimuksen tekemistä tapauksissa, joissa kunnalle ei aiheudu korvausvelvollisuutta tai joissa kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus on vahvistanut korvausten suorittamisen perusteet
- 2.3.kunnan hallinnassa olevilla alueilla sähkö-, puhelin-, tietoliikenne- ja lämpöjohtojen sekä laitteiden ja rakennelmien sijoituslupia
- 3.4.oikeuden myöntämistä ~~johtojen~~, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamilla yleisillä paikoilla ja kunnan omistamiin rakennuksiin.
- 4.5.liikennemerkkien asettamista yksityisteille ja kaduille
- 5.6.suostumuksen antamista liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta kadulle, torille tai muulle vastaavanlaiselle liikennealueelle tieliikennelain 51 §:n mukaisesti
- 6.7.kunnan puhevallan käyttämistä maanmittaustoimituksissa
- 7.8.luvan myöntämistä mainoslaitteiden asentamisesta kunnan omistamille alueille
- 8.9.pohjakartan hyväksymistä

### 36 § Rakennustarkastajan toimivalta ja valvontavastuu

Rakennustarkastajan tehtävänä on ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. kaavojen ja rakentamisen säädösten noudattamista, yhteensä enintään 1200 neliömetrin kokoisten rakennusten rakentamista ja muita toimenpiteitä koskevia lupien sekä ilmoituksien käsittelyä, ennakko-ohjausta, neuvontaa ja valvontaa.
- ~~2. rakennetun ympäristön ja rakennusten kunnossapitoa ja hoitoa sekä rakentamiseen liittyviä järjestelyjä kuin niistä on säädetty. Viranhaltijan tehtävänä on valvoa, ettei luvanvaraisiin töihin ryhdytä ilman asianmukaista lupaa~~
- ~~3. rakennustyön tai muun luvanvaraisen työn keskeyttämistä maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetuissa tapauksissa taikka rakennuksen asettamista käyttökieltoon.~~
- ~~4. maankäyttö- ja rakennuslain 175 § vähäistä poikkeamista rakennusluvan yhteydessä.~~
- 5.2.aiheutuneiden maksujen määräämistä hyväksytyn taksan mukaisesti.
- 6.3.luvan myöntämistä maantielain mukaiselle kiinteälle lumiaidalle
- 7.4.teleyhteiskuntakaaren mukaista teleyrityksen oikeutta sijoittaa telekaapeli, tukiasema ja radiomasto
- 8.5.rakennusvalvontaviranomaisen roolia liittyen lakiin laajarunkoisten rakennusten rakenteellisen turvallisuuden arvioinnista
- 9.6.huolehtia muista ~~maankäyttö- ja rakennuslaissa ja muussa rakentamislaissa, alueidenkäyttölaissa~~ sekä muussa lainsäädännössä rakennustarkastajalle kuuluvista tehtävistä.
- 10.7. \_\_\_\_yksityiselain 18 §:n mukaisia rakennusvalvontaviranomaisen tehtäviä

Hartolan ja Heinolan kunnat ovat yhteistyösopimuksella sopineet rakennusvalvonnan järjestämisestä kuntalain 54 §:n mukaisesti. Yhteistyösopimuksen perusteella seuraavilla Heinolan kaupungin viranhaltijoilla on oikeudet toimia Hartolan kunnan alueella:

- johtava vastaava rakennustarkastaja
- rakennustarkastaja

Tässä pykälässä eriteltyä ratkaisuvalltaa voi Hartolan kunnan ja Heinolan kaupungin yhteistyösopimuksen mukaisesti käyttää myös Heinolan kaupungin rakennusvalvonnan viranhaltija.

### 37 § Ympäristönsuojelutarkastajan toimivalta

Ympäristönsuojelutarkastaja päättää kolariajoneuvojen, romuajoneuvojen ja hylättyjen ajoneuvojen siirtämisestä, hajottamisesta tai muulla tavalla hävittämisestä. (Laki ajoneuvojen siirtämisestä ~~828/2008~~)

Hartolan, Heinolan ja Sysmän ympäristöyhteistyösopimuksen perusteella seuraavilla Heinolan kaupungin ympäristötoimen viranhaltijoilla on oikeudet toimia kaikkien yhteistyösopimukseen kuuluvien kuntien/kaupunkien alueella:

- ympäristönsuojelusihteeri
- ympäristöpäällikkö
- ympäristönsuojelutarkastaja

Hartolan ympäristölautakunnan alaiselleen ympäristönsuojelutarkastajalle siirtämää ratkaisuvalltaa voi Hartolan, Heinolan ja Sysmän ympäristöyhteistyön mukaisesti käyttää myös Heinolan kaupungin ympäristötoimen viranhaltijat erikoistumisalueensa mukaisesti.

### 38 § Tietohallintovastaava

Vastaa kunnan yhteisistä tietohallinnon hankinnoista ja niiden yhteensovittamisesta olemassa olevien järjestelmien kanssa. Edistää yhteisten digitaalisten palvelujen käyttöönottoa, tukipalveluja, tiedonhallintaa ja tietoturvaa.

### 39 § Hankinnoista päättävä viranomainen

Kansallisen kynnysarvon alittaviin hankintoihin ei sovelleta hankintalakia vaan niissä menetellään kunnan hankintaohjeen mukaisesti.

Hankinnoista päättävät valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa seuraavat viranomaiset, ellei talousarvion erityisperusteluista muuta johdu tai ellei kunnanhallitus ole päättänyt sitoutua yhteishankintaan alueellisessa hankintarenkaassa: (alv 0 %)

- kunnanhallitus päättää yli 200.000 euron hankinnoista
- sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää kaikista yli 40.000 euron koulukuljetuksia ja ruokapalveluita koskevista hankinnoista,
- lautakunnat päättävät alle 200.000 euron hankinnoista
- kunnanjohtaja päättää enintään 60.000 euron hankinnasta
- toimialajohtaja päättää enintään 40.000 euron hankinnasta
- tietohallintovastaava päättää enintään 10.000 euron tietohallintoon kuuluvasta hankinnasta
- toimintayksikön vastuhenkilö päättää enintään 10.000 euron hankinnasta.

### 40 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

#### 41 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

#### 42 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

#### 43 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

#### 44 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja. Muun toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

## **6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

#### 45 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen tai terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja päätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

46 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa 45 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

47 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsujen lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

## **7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

48 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

49 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista virkaan.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

50 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

51 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### 52 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomais. Kun valinnasta päättävä viranomais on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

#### 53 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan. Kunnanhallitus päättää toimialajohtajan viran ja kunnanhallituksen alaisen muun viran vakinaisesta täyttämisestä. Toimialueen lautakunta päättää alaisensa viran vakinaisesta täyttämisestä. Toimialajohtaja päättää toimialueensa alaisen toimen täyttämisestä.

Virkasuhteeseen ottava viranomais päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomais sopii koeajasta.

Kunnanjohtaja päättää toimialajohtajan viran väliaikaisesta täyttämisestä enintään 12 kuukauden määräajaksi sekä varahenkilön nimeämisestä virkavapauden tai muun tilapäisen esteen ajaksi, ellei hänelle ole valittu viransijaista

Toimialajohtaja päättää alaisensa viran väliaikaisesta täyttämisestä enintään 12 kuukauden määräajaksi.

Edellä olevia kohtia pidemmät sijaisuudet täyttää sama viranomais, joka päättää vakinaisesta täyttämisestä.

Palkkauksen vahvistaa se, joka valitsee viranhaltijan tai täyttää työsuhteen. Henkilöstöjaosto voi antaa palkkauksen määrittelyä koskevia ohjeita.

#### 54 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanhallitus. Kunnanhallituksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kunnanjohtaja ja lautakunnanehdollisen valintapäätöksen vahvistaa toimialueen toimialajohtaja.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais.

#### 55 § 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.

#### 56 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

### 57 § Harkinnanvaraiset palkanosat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää henkilöstöjaosto.

### 58 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Alle 30 päivää kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää toimintayksiköiden vastuuhenkilöt.

Enintään 6 kuukautta kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää toimialajohtaja.

Yli 6 kuukautta kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää sama viranomainen, joka päättää viran tai toimen vakinaisesta täyttämisestä. Kunnanjohtajan virkavapaudesta päättää kunnanhallitus. Määräaikaa ei saa ylittää useilla peräkkäisillä päätöksillä.

Harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden myöntämisestä päättää kunnanhallituksen henkilöstöjaosto.

### 59 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja ja toimintayksiköiden vastuuhenkilöt päättävät alaistensa henkilöstön osalta sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

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

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

### 61 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen viranhaltijalain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

### 62 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto.

### 63 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Muun viranhaltijan lähiesihenkilö päättää viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### 64 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

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

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

#### 66 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä kunnanjohtajan ja toimialajohtajien lomauttamisesta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja toimialallaan.

#### 67 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

#### 68 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjaosto.

#### 69 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää toimialajohtaja.

### **8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

#### 70 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §))
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineiston sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta

3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22-24 §)
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §)

#### 71 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

#### 72 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 9 luku Taloudenhoito

#### 73 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 74 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat 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.

#### 75 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista neljännesvuosittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle neljännesvuosittain.

#### 76 § 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.

#### 77 § 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.

#### 78 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### 79 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### 80 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kunnanjohtaja.

#### 81 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä siltä osin, kun päätösvaltaa ei ole hallintosäännössä delegoitu lautakunnille tai viranhaltijoille.

#### 82 § 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.

### **10 luku      Ulkoinen valvonta**

#### 83 § Ulkoinen valvonta

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

#### 84 § 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 17 luvun määräyksiä.

#### 85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

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

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

#### 86 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### 87 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

#### 88 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 89 § 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.

## 90 § 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.

## 11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 91 § 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
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan 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
7. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan osion toimintakertomukseen

### 92 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 93 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

#### 94 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään tarvittaessa kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

### III OSA VALTUUSTO

#### 12 luku Valtuuston toiminta

##### 95 § 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.

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa, joiden toimikausi on valtuuston toimikausi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

##### 96 § 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 jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

### 97 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

### 98 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **13 luku Valtuuston kokoukset**

### 99 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa 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 voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

### 100 § 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 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 101 § 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.

#### 102 § Sähköinen kokouskutsu

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

#### 103 § 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.

#### 104 § 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.

#### 105 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana 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.

#### 106 § Läsnäolo valtuuston kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

#### 107 § 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 menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

#### 108 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

#### 109 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

#### 110 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 111 § 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 on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 112 § 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.

#### 113 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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 10 minuuttia ja muu puheenvuoro viisi minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

#### 114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

#### 115 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

#### 116 § 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.

#### 117 § 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.

#### 118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan avoimesti. Puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa, tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi, toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

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.

## 119 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 120 § Toimenpideoite

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

## 121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 153 §:ssä.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

## 122 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

### 123 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

## 124 § 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.

## 125 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 126 § 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 128 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 127 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 128 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

## 129 § 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.

### 130 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

### 131 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## 15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 132 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain 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.

### 133 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

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 tästä. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

### 134 § Kyselytunti

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

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

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

## **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

### **16 luku Kokousmenettely**

#### 135§ Määräysten soveltaminen

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

#### 136 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (*sähköinen kokous*).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous tai sähköinen kokous.

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

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

#### 137 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### 138 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### 139 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### 140 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen toimielimen kokousta kullekin jäsenelle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, jos toimielin ei asiasta ole muuta päättänyt tai 47 §:stä muuta johdu.

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 pidettävää tietoa, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

### 141 § 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.

### 142 § 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.

### 143 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

### 144 § 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.

### 145 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

### 146 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

### 147 § 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.

#### 148 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

#### 149 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 150 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

#### 151 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

#### 152 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hallintojohtaja lukuun ottamatta perusopetusta ja varhaiskasvatusta koskevia asioita, jotka esittelee rehtori.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Ympäristölautakunnan esittelijöistä ja esittelyvastuun jakautumisesta päättää ympäristölautakunta.

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 84 §:ssä.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

#### 153 § Esittely

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

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

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

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

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

#### 154 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

#### 155 § 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.

#### 156 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

#### 157 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 158 § 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.

## 159 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

## 160 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

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

### Asiankäsittelytietoina

- asiaotsikko
- 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

#### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- 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.

#### 161 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

## **17 luku Muut määräykset**

#### 162 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Lisäksi palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita kyseistä kunnan palvelua koskevassa asiassa.

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

### 163 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se 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.

### 164 § 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.

### 165 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hänen varahenkilönsä, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai hallintojohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut siihen toisia henkilöitä.

Muun toimitielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimitielin ole päättänyt toisin.

Muun toimitielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimitielin ole päättänyt toisin.

Toimitielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai arkistonhoitaja.

Toimitielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitielimen määräämä henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 166 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERIAATTEET

### 18 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

#### 167 § Soveltamisala

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

#### 168 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto 80 euroa  
 Kunnanhallitus 80 euroa  
 Jaostot 70 euroa  
 Lautakunnat 70 euroa  
 Vaalitoimikunta 70 euroa  
 Vanhus- ja vammaisneuvosto 70 euroa  
 Nuorisovaltuusto 70 euroa

Kokouksen puheenjohtajalle tai kokouksessa varsinaisena puheenjohtajana vähintään puolet kokouksen kestoista toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä seuraavat palkkiot:

- Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtaja 200 euroa.
- Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsen 150 euroa.
- Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja 200 euroa.

Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

#### 169 § 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.

## 170 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

## 171 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

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

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan kertapalkkio soveltaen mitä edellä 169 §:ssä on määrätty.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

## 172 § Vuosipalkkiot

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

- Valtuuston puheenjohtaja 2000 euroa
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 3000 euroa
- Lautakuntien puheenjohtajat 700 euroa (ei vaalitoimielimet)

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

## 173 Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan myös luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

## 174 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle viranhaltijalle tai luottamushenkilölle suoritetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

## 175 § Katselmukset ja neuvottelut

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätösten perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota ao. toimielimen kokouspalkkion mukaan.

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

Yli kolme tuntia kestäväan, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan, mitä edellä 169 §:ssä on määrätty.

#### 176 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 168 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajaksi muuhun kuntien neuvottelukuntaan tai yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 168 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

#### 177 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joista ei tämän hallintosäännön luottamushenkilöiden palkkioita koskevassa osiossa ole mainittu, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

#### 178 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvausta maksetaan osallistumisesta

- kunnan toimielimen kokoukseen
- kunnan toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kunnan järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kunnan toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Korvausta maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvattavaksi ajaksi lasketaan kokoukseen käytetty aika sekä matkoihin käytetty aika työpaikan tai kodin ja kokouspaikan välillä. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25 euroa.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 € tunnissa. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Mikäli luottamushenkilö on yrittäjä, niin kustannuksista tulee esittää hyväksyttävä selvitys joko yrittäjän tilitoimistolta tai todistus viimeksi vahvistetun verotuksen mukaisesta tulosta verottajalta. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan verotuksessa vahvistetut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöstä, joista ansiomenetykskorvauksen hakija omistaa vähintään 50 prosenttia. Mikäli ansionmenetyksen peruste tai määrä ei ole yksiselitteisesti osoitettavissa, päättää kunnanhallitus ansionmenetyksen korvauksen kohtuullisesta maksamisesta.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 2 momentissa on määrätty.

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

#### 179 § Ansionmenetystä koskevan korvaushakemuksen jättäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva hakemus on jätettävä kuluvan vuoden osalta viimeistään 15.12. mennessä kunnan palkkatoimistoon.

#### 180 § Palkkioiden maksun ajankohta

Kaikkien hallintokuntien talousarviovuoden 15.12. mennessä pitämien kokousten kokouspalkkiot maksetaan viimeistään joulukuussa.

#### 181 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvien osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti kuitenkin siten, että varsinaisten kokousten matkakorvaukset suoritetaan asianomaisen vuoden alussa voimassa olleen virkaehtosopimuksen mukaisesti. Edestakaisen matkan ollessa alle 6 km matkakorvausta ei suoriteta.

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.

## VI OSA POIKKEUS- JA HÄIRIÖTILANTEET

#### 182 § Poikkeus- ja häiriötilanteet

##### 1. Suunnitelmat.

Kunnalla on valmiuslainmukainen valmiussuunnitelma poikkeusolojen varalle. Siinä suunnitellaan elintärkeiden toimintojen turvaaminen ja tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus.

Osastot laativat valmiussuunnittelun omien toimintojensa osalta. Osastojen valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo osaston toimintaa ohjaava lautakunta. Valmiussuunnittelua edellytetään myös elintärkeiden toimintojen hoitamisen kannalta tärkeiltä ostopalveluiden tuottajilta ja sopimuskumppaneilta.

##### 2. Johtaminen.

Tämän hallintosäännön normaaleja määräyksiä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, jollei kohdasta 3 tai valmiuslaista muuta johdu.

### 3. Erityiset toimivaltuudet.

Häiriötilanteen aikana ja poikkeusoloissa voi kunnanjohtaja tai hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija käyttää normaalista toimivallastaan poiketen erityistä päätösvaltaa peruspalveluiden turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi.

Erityinen toimivaltuus koskee hallinnonalojen toimintojen yhteensovitusta, taloudellisia resursseja, henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Erityinen toimivaltuus tulee käyttöön valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan johtoryhmässä esittelystä tekemällä päätöksellä. Toimivaltuuden lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Toimivaltuuden käyttö tapahtuu aina kunnan häiriötilanteiden johtoryhmässä. Erityiseen toimivaltaan liittyvät päätökset tekee kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö johtoryhmän jäsenen esittelystä.

### 4. Organisaatio.

Luottamusorganisaatiot jatkavat toimintaansa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa pääsääntöisesti normaalisti. Kunnanhallitus ja lautakunnat voivat delegoida ennalta tai tilanteen aikana toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Valtioneuvosto voi lisäksi poikkeusoloissa asetuksella säädellä luottamusorganisaation toimintaa.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja, tai hänen sijaisenaan toimiva viranhaltija, ja hänen johtamansa häiriötilanteiden johtoryhmä. Häiriötilanteiden johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja ja toimialajohtajat. Johtoryhmä voi kutsua tuekseen tilanteen edellyttämiä asiantuntijoita, sidosryhmien edustajia ja tukipalveluita.

### 5. Viestintä.

Poikkeuksellisten toimivaltuuksien ollessa käytössä kaikki kunnan viestintä tapahtuu häiriötilanteiden johtoryhmän koordinoimana.