



# Kyyjärven kunnan hallintosääntö

Hallintosääntö on kunnan hallintoa ja toimintaa ohjaava ja sitova asiakirja (Kuntalaki 410/2015 § 90)

Käsitelty khall 23.8.2018 § 170

Vahvistettu kvallt 27 .8 .2018 § 36

Voimaantulo 1.9 .2018, luvun 18 määräykset (Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet), astuvat voimaan 1.1.2019 lukien

## Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	5
– 1 Luku Yleiset määräykset .....	5
– <b>1 § Hallintosäännön soveltaminen</b> .....	6
– <b>2 § Kunnan johtamisjärjestelmä</b> .....	6
– <b>3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät</b> .....	7
– <b>4 § Kunnan viestintä</b> .....	7
– 2. Luku Toimielinorganisaatio .....	7
– <b>5 § Valtuusto</b> .....	7
– <b>6 § Kunnanhallitus, jaostot ja toimikunnat</b> .....	8
– <b>7 § Tarkastuslautakunta</b> .....	8
– <b>8 § Lautakunnat</b> .....	8
– <b>9 § Pohjoisen Keski-Suomen ympäristötoimi</b> .....	8
– <b>10 § Pihtiputaan maaseutuhallinto</b> .....	9
– <b>11 § Vaalitoimielimet</b> .....	9
– <b>12 § Vaikuttamistoimielimet</b> .....	9
– 3. Luku Henkilöstöorganisaatio .....	9
– <b>13 § Henkilöstöorganisaatio</b> .....	9
– <b>14 § Kunnanjohtaja</b> .....	10
– <b>15 § Osastopäälliköt</b> .....	10
– <b>16 § Muut johtajat ja esimiehet</b> .....	10
– <b>17 § Johtoryhmä</b> .....	10
– <b>18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät</b> .....	11
– 4. Luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	11
– <b>19 § Konsernijohto</b> .....	11
– <b>20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako</b> .....	11
– <b>21 § Sopimusten hallinta</b> .....	12
– 5. Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	12
– <b>22 § Valtuusto</b> .....	12
– <b>23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta</b> .....	13
– <b>24 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta</b> .....	15
– <b>25 § Sivistyslautakunta</b> .....	16
– <b>26 § Keskusvaalilautakunta</b> .....	17
– <b>27 § Järviseudun jätelautakunta</b> .....	18
– <b>28 § Toimivallan edelleen siirtäminen</b> .....	18
– <b>29 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä</b> .....	19
– <b>30 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi</b> .....	19
– <b>31 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus</b> .....	19
– <b>32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen</b> .....	19
– 6 Luku Viranhaltijoiden ratkaisovalta .....	20
– <b>33 § Yleismääräykset</b> .....	20
– <b>34 § Kunnanjohtaja</b> .....	22
– <b>35 § Osastopäällikkö</b> .....	23
– <b>36 § Vastuualueen esimies</b> .....	25
– <b>37 § Tulosyksikön esimies</b> .....	27
– 7 Luku Henkilöstöasiat .....	28

-	<b>38 § Yleistä</b> .....	28
-	<b>39 § Viranhaku</b> .....	28
-	<b>40 § Henkilöstön kelpoisuusehdot ja toimenkuvat</b> .....	29
-	<b>41 § Henkilöstön valinta, palkanvahvistaminen, lomauttaminen ja palvelusuhteen päättäminen</b> .....	29
-	8 Luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	31
-	<b>42 § Kunnanhallituksen tehtävät</b> .....	31
-	<b>43 § Asiakirjahallintoa johtavan viran tai toimenhaltijan tehtävät</b> .....	31
-	<b>44 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät</b> .....	32
-	II OSA TALOUS JA VALVONTA.....	32
-	9 Luku Taloudenhoito.....	32
-	<b>45 § Talousarvio ja –suunnitelma</b> .....	32
-	<b>46 § Talousarvion täytäntöönpano</b> .....	33
-	<b>47 § Toiminnan ja talouden seuranta</b> .....	33
-	<b>48 § Talousarvion sitovuus</b> .....	33
-	<b>49 § Talousarvion muutokset</b> .....	33
-	<b>50 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen</b> .....	34
-	<b>51 § Poistosuunnitelman hyväksyminen</b> .....	34
-	<b>52 § Rahatoimen hoitaminen</b> .....	34
-	<b>53 § Taksojen ja maksujen määrääminen</b> .....	34
-	<b>54 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut</b> .....	35
-	10 Luku Hallinnon ja talouden tarkastus.....	35
-	<b>55 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta</b> .....	35
-	<b>56 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano</b> .....	35
-	<b>57 § Tarkastuslautakunnan kokoukset</b> .....	36
-	<b>58 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi</b> .....	36
-	<b>59 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tarkastuslautakunnan tehtävät</b> .....	36
-	<b>60 § Tilintarkastusyhteisön valinta</b> .....	37
-	<b>61 § Tilintarkastajan tehtävät</b> .....	37
-	<b>62 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät</b> .....	37
-	<b>63 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi</b> .....	37
-	<b>64 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle</b> .....	38
-	11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	38
-	<b>65 § Valtuuston tehtävät</b> .....	38
-	<b>66 § Kunnanhallituksen tehtävät</b> .....	38
-	<b>67 § Lautakunnan tehtävät</b> .....	39
-	<b>68 § Viranhaltijoiden tehtävät</b> .....	39
-	III OSA VALTUUSTO .....	40
-	12 Luku Valtuuston toiminta.....	40
-	<b>69 § Valtuuston toiminnan järjestelyt</b> .....	40
-	<b>70 § Valtuustoryhmän muodostaminen</b> .....	40
-	<b>71 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa</b> .....	40
-	<b>72 § Istumajärjestys</b> .....	41
-	13 Luku Valtuuston kokoukset .....	41
-	<b>73 § Valtuuston päätöksentekotavat</b> .....	41
-	<b>74 § Valtuuston kokousten luottamuksellisuus</b> .....	41
-	<b>75 § Kokouskutsu</b> .....	42
-	<b>76 § Esityslista</b> .....	42

-	<b>77 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa</b> .....	42
-	<b>78 § Jatkokokous</b> .....	42
-	<b>79 § Varavaltuutetun kutsuminen</b> .....	43
-	<b>80 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo</b> .....	43
-	<b>81 § Muiden edustajien läsnäolo</b> .....	43
-	<b>82 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</b> .....	44
-	<b>83 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja</b> .....	44
-	<b>84 § Esteellisyys</b> .....	44
-	<b>85 § Asioiden käsittelyjärjestys</b> .....	45
-	<b>86 § Puheenvuorot</b> .....	45
-	<b>87 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</b> .....	46
-	<b>88 § Ehdotukset</b> .....	46
-	<b>89 § Äänestystapa</b> .....	46
-	<b>90 § Äänestysjärjestys</b> .....	47
-	<b>91 § Toivomusponsi</b> .....	47
-	<b>92 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen</b> .....	48
-	<b>93 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille</b> .....	48
-	14 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	48
-	<b>94 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset</b> .....	49
-	<b>95 § Valtuuston vaalilautakunta</b> .....	49
-	<b>96 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto</b> .....	49
-	<b>97 § Ehdokaslistojen laatiminen</b> .....	49
-	<b>98 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen</b> .....	50
-	<b>99 § Ehdokaslistojen yhdistelmä</b> .....	50
-	<b>100 § Suhteellisen vaalin toimittaminen</b> .....	50
-	<b>101 § Vaalin tuloksen toteaminen</b> .....	50
-	<b>102 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen</b> .....	51
-	<b>103 § Vaalitoimituksen avustajat</b> .....	51
-	15 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	51
-	<b>104 § Valtuutettujen aloitteet</b> .....	51
-	<b>105 § Kunnanhallitukselle osoitettu kysymys</b> .....	52
-	<b>106 § Kyselytunti</b> .....	52
-	IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	53
-	16 Luku Kokousmenettely.....	53
-	<b>107 § Määräysten soveltaminen</b> .....	53
-	<b>108 § Toimielimen päätöksentekotavat</b> .....	53
-	<b>109 § Kokousaika ja -paikka</b> .....	54
-	<b>110 § Kokouskutsu</b> .....	54
-	<b>111 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa</b> .....	54
-	<b>112 § Sähköinen kokouskutsu</b> .....	55
-	<b>113 § Jatkokokous</b> .....	55
-	<b>114 § Varajäsenen kutsuminen</b> .....	55
-	<b>115 § Läsnäolo kokouksessa</b> .....	55
-	<b>116 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus</b> .....	56
-	<b>117 § Tilapäinen puheenjohtaja</b> .....	56
-	<b>118 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot</b> .....	56
-	<b>119 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely</b> .....	57

-	<b>120 § Esittely</b> .....	57
-	<b>121 § Kokouksen julkisuus</b> .....	57
-	<b>122 § Esteellisyyden toteaminen</b> .....	58
-	<b>123 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi</b> .....	58
-	<b>124 § Ehdotukset</b> .....	58
-	<b>125 § Päätöksen toteaminen</b> .....	58
-	<b>126 § Äänestys ja vaalit</b> .....	59
-	<b>127 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen</b> .....	59
-	<b>128 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle</b> .....	60
-	17 Luku Muut määräykset .....	60
-	<b>129 § Aloiteoikeus ja käsittely</b> .....	60
-	<b>130 § Aloitteen käsittely</b> .....	61
-	<b>131 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen</b> .....	61
-	<b>132 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen</b> .....	62
-	V OSA 18 Luku Luottamus henkilöiden taloudellisten etuuskien perusteet .....	62
-	<b>133 § Yleistä</b> .....	62
-	<b>134 § Palkkion suuruus</b> .....	63
-	<b>135 § Vuosipalkkiot</b> .....	64
-	<b>136 § Sihteerin palkkio</b> .....	64
-	<b>137 § Katselmukset, neuvottelut ja toimitukset</b> .....	64
-	<b>138 § Edustajakokoukset</b> .....	65
-	<b>139 § Käräjäoikeuden lautamiehet</b> .....	65
-	<b>140 § Vaalilautakunta ja –toimikunnat</b> .....	65
-	<b>141 § Erityistehtävät</b> .....	65
-	<b>142 § Ansionmenetyksen korvaus</b> .....	66
-	<b>143 § Matkakorvaukset ja päivärahat</b> .....	67
-	<b>144 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen</b> .....	67
-	<b>145 § Erinäiset määräykset</b> .....	67

## **I OSA**

### **HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN**

#### **1 Luku**

#### **Yleiset määräykset**

Kunnan päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä säädetään kuntalain 410/2015, 90 §:ssä. Kuntalain lisäksi menettelyä ohjaavat muun muassa hallintolaki ja hallinnon yleiset periaatteet.

Kaikki Kyyjärven kunnan johtosäännöllä määrättävät asiat on koottu em. kuntalain mukaan tähän hallintosääntöön. Kyyjärven kunnan hallintosäännön liitteenä ovat konserniohje sekä muut hallintoa ja toimintaa ohjaavat ja sitovat asiakirjat. Kyyjärven kunnan toiminnan muita keskeisiä ohjauksvälineitä ovat kuntastrategia, talousarvio ja taloussuunnitelma.

Hallintosääntö määrää

1. hallinnon ja toiminnan järjestämistä
2. päätöksenteko- ja hallintomenettelyä ja
3. valtuuston toimintaa.

Hallintosäännön määräykset on jaettu viiteen osaan:

I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

II OSA: Talous ja valvonta

III OSA: Valtuusto

IV OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

V OSA: Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Hallintosäännössä määrätään kunnan eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Valtuusto käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa. Kunnan päätösvalalla tarkoitetaan kunnan hoidettavaksi lain mukaan tai muuten kuuluvia asioita, joissa kunta voi tehdä tai joissa sen edellytetään tekevän päätöksiä. Toimivallan siirtämisestä säädetään kuntalain 91 §:ssä. Valtuusto voi siirtää toimivaltaansa kunnan muille toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Valtuuston toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä. Tällä hallintosäännöllä valtuusto määrittelee oman asemansa kunnan päätösvalan käyttäjänä, päättää toimielinten välisestä työnjaosta ja ratkaisee annetaan kunnan viranomaiselle valta omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen.

## – **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

Kyyjärven kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

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 toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia/ valiokuntia ja johtokuntia, 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 henkilöitä.

## – **2 § Kunnan johtamisjärjestelmä**

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin. Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää kunnan päätösvaltaa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

### – **3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin

### – **4 § Kunnan viestintä**

Kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavan johtavan viranhaltijan. Lautakunnat ja osastopäälliköt vastaavat oman toimialueensa tiedottamisesta.

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

## – **2. Luku**

### **Toimielinorganisaatio**

### – **5 § Valtuusto**

Kuntalain 16 §:ssä säädetään kunnan asukaslukuun perustuvasta valtuutettujen enimmäismäärästä. Varavaltuutettujen lukumäärästä säädetään kuntalain 17 §:ssä. Kyyjärvellä kunnanvaltuustossa on 17 valtuutettua. Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen ja lautakunnat vaalilautakuntia lukuun ottamatta.



## – **6 § Kunnanhallitus, jaostot ja toimikunnat**

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet kahden vuoden toimikaudeksi.

Kunnanhallitus valitsee vaalilautakunnat ja –toimikunnan kulloisiakin vaaleja varten.

Kunnanhallitus voi nimetä jaostoja ja toimikuntia tiettyä tarkoitusta varten.

## – **7 § Tarkastuslautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet tarkastuslautakuntaan valtuuston toimikaudeksi.

Tarkastuslautakunnan tehtävistä on määrätty kuntalaissa.

## – **8 § Lautakunnat**

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Valtuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet sivistyslautakuntaan valtuuston toimikaudeksi.

## – **9 § Pohjoisen Keski-Suomen ympäristötoimi**

Ympäristötoimi on itsenäinen yksikkö, joka sopimus pohjaisesti huolehtii eri viranomaispalvelujen tuottamisesta Pohjoisessa Keski-Suomessa. Isäntäkuntana toimii Viitasaaren kaupunki.

Ympäristölautakunta toimii Pohjoisen Keski-Suomen Ympäristötoimen alueella Terveystieteiden-, Elintarvike-, Kuluttajaturvallisuus-, Eläinlääkintä-, Eläinsuojelu ja Tupakkavalvonnan viranomaisena sekä osassa alueen kuntia myös Rakennusvalvonta- ja Ympäristösuojeluviranomaisena. Ympäristölautakunnassa on edustus kaikista Pohjoisen Keski-Suomen Ympäristötoimen alueen kahdeksasta kunnasta.

– **10 § Pihtiputaan maaseutuhallinto**

Pihtiputaan maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alue aloitti 1.1.2013. Alueeseen kuuluvat Karstulan, Kinnulan, Kivijärven, Kyyjärven ja Pihtiputaan kunnat, sekä Viitasaaren kaupunki. Isäntäkuntana toimii Pihtiputaan kunta.

– **11 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

– **12 § Vaikuttamistoimielimet**

Kyyjärven kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhusneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus (Kuntalaki 26-28 §).

Vammaisneuvosto on yhteinen Saarikan alueen kuntien kanssa. Toimikausi on kaksi vuotta.

– **3. Luku**

**Henkilöstöorganisaatio**

– **13 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan palveluorganisaatiota johtaa ja ylimpänä esimiehenä toimii kunnanjohtaja. Kunnan palveluorganisaatio jakautuu kolmeen toimialaan, joita ovat hallinto-osasto, sivistysosasto ja tekninen osasto. Hallinto-osastoa johtaa kunnanjohtaja, sivistysosastoa sivistysjohtaja ja teknistä osastoa tekninen johtaja.

Kunnanhallitus nimittää jokaiselle toimialalle osastopäällikön ja hänelle sijaisen toistaiseksi. Hallinto- ja teknisen osaston osalta kunnanhallitus ja sivistysosaston osalta sivistyslautakunta määrää vastuualueen esimiehen ja hänelle sijaisen toistaiseksi. Osastopäällikkö määrää tulosyksikön esimiehen ja hänelle sijaisen toistaiseksi. Osastopäällikkö voi toimia vastuualueidensa osalta sijaisena tai nimittää vastuualueidensa osalta tilapäisen sijaisen tarvittaessa.

Jos syntyy epäselvyyttä siitä, mihin toimialaan jokin toiminta, henkilö tai asia kuuluu, ratkaisee asian kunnanjohtaja kuultuaan asianomaisia osastopäälliköitä. Vastuualueiden osalta asian ratkaisee osastopäällikkö ja tulosityksikköjen osalta vastuualueen esimies kuultuaan asianomaisia esimiehiä.

#### – **14 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa, johtajasopimuksessa sekä useissa hallintosäännön luvuissa (Kuntalaki 410/2015, 41-43 §). Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen(t), joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen. Kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä tehtävijaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

#### – **15 § Osastopäälliköt**

Osastopäälliköt vastaavat toimialueensa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

#### – **16 § Muut johtajat ja esimiehet**

Vastuualueen esimies vastaa vastuualueensa toiminnasta, johtamisesta ja kehittämisestä. Tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikkönsä toiminnasta ja toimii yksikön työntekijöiden esimiehenä.

#### – **17 § Johtoryhmä**

Kunnassa on johtoryhmä, jonka kokoonpanosta päättää kunnanjohtaja. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta. Johtoryhmän kokouskutsu lähetetään myös kunnanhallituksen puheenjohtajalle, jolla on läsnäolo-oikeus johtoryhmän kokouksessa.

Toimialojen esimiehet voivat perustaa tarvittaessa johtoryhmät, joiden kokoonpanosta ja koontumisesta päättävät.

## **18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

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

## **4. Luku**

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhtiöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia johdetaan kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

### **19 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtona toimivat kunnanhallitus, kunnanjohtaja sekä ne virkamiehet, joille konsernijohtamiseen liittyviä tehtäviä on delegoitu.

### **20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisöjen työnjaosta
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä puolivuositain samassa yhteydessä kunnan talouden ja toiminnan puolivuosisikatsausten kanssa

5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa

## **21 § Sopimusten hallinta**

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimusosapuolien kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimukseen ja sopimusten valvontaan.

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta koskien

- sopimusten riskiarvion laatimista
- sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä
- sopimusten valmistelua
- sopimusten valvontaa
- sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä
- reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua.

2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan ja valvoo sopimuksen hallintaa omalla toimialallaan.

## **5. Luku**

### **Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

## **22 § Valtuusto**

Valtuuston tehtävistä määrätään kuntalain 14 §:ssä.

## – 23 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kuntalaissa ja muussa lainsäädännössä mainittujen tehtävien lisäksi kunnanhallituksen tulee valvoa kunnan toimielinten toiminnan laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta, luoda valmistellullaan kunnanvaltuustolle edellytykset päättää kunnan toimintojen painopistealueista, niiden kehittämisestä ja niihin suunnattavista voimavaroista sekä hoitaa tehtävät, joita ei ole muulle toimielimelle määrätty.

### **Kunnanhallitus päättää**

- kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä määrärahojen mukaisesti
- hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden myymisestä, vuokraamisesta, hankkimisesta talousarviomäärärahojen mukaan, siirtämisestä, muusta käytettäväksi luovuttamisesta ja poistamisesta
- asunto-osakkeiden ostamisesta ja myymisestä
- lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä
- asema- ja rakennuskaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myynnistä, vaihtamisesta ja lunastamisesta määrärahojen mukaisesta
- rakennustöiden pääpiirustusten, lopullisen kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä
- maankäyttö- ja rakennuslain
  - 7 §:n tarkoittamasta kunnan kaavoituskatsauksesta ja kaavan laatimispäätöksistä
  - 52 §:n tarkoittaman vaikutuksiltaan vähäisen asemakaavan tai sen muutoksen hyväksymisestä
  - 59 §:n tarkoittamasta asemakaavan ja 76 §:n tarkoittamasta rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä
  - 60§:n tarkoittamasta asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksestä
  - 85 §:n tarkoittamasta kadun rakennussuunnitelman hyväksymisestä
  - 86§:n tarkoittamasta kadunpitopäätöksestä ja kadunpidon lopettamispäätöksestä
  - 86a §:n tarkoittamasta maantien muuttamisesta kaduksi
  - 90 §:n tarkoittamasta muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelmasta
  - 91 §:n tarkoittamasta asemakaavamääräyksestä kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle
  - 91b §:n tarkoittamista maankäyttösopimuksista
  - 91c §:n, 91e §:n, 91g §:n tarkoittamista kehittämiskorvauksista
  - 91k §:n mukaisesta erityisestä maksujärjestelystä

- 91m §:n mukaisesta kehittämiskorvauksen perimättä jättämisestä
- 91n §:n mukaisesta vapautuksesta tai lykkäyksestä kehittämiskorvauksen suorittamisesta
- 97 §:n, 98 §:n, 99 §:n ja 100 §:n mukaisesta lunastamisesta
- 105 §:n tarkoittamasta maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katu-alueen korvauksesta

- kiinteistön muodostamislain 33 §:n tarkoittamasta kunnan suostumuksesta lohkomiseen rakennuspaikaksi
- rakennuskaavan muuttamisesta, milloin kysymys on viemärin tai muun johdon sijoitus, rakennuskaavassa esiintyvä nimi tai numero taikka yhtä korttelia tai rakennuspaikkaa koskeva kaavamuutos, joka ei muuta korttelin kokonaiskerrosalaa ei olennaisesti korttelin käyttötarkoitusta
- karttojen laatimispalkkioiden ja muiden kustannusten perimisestä kaava ja poikkeuslupa-asioissa rakennuslain nojalla
- venepaikka- ja muiden sellaisten maksujen määräämisestä
- kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta
- toimialueelleen kuuluvan korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja korvaussumma on yli 2000 euroa
- kunnan riskien vakuuttamisesta
- esityksistä kunnan konserniyhtiöiden sekä muiden osakkuusyhteisöjen hallintoon valittavista edustajista
- lausunnon ja selityksen antamista kunnanvaltuuston puolesta kunnanvaltuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos kunnanhallitus yhtyy kunnanvaltuuston päätöksen lopputulokseen
- tilapäisluoton enimmäiseuromäärän vahvistamisesta
- kunnan konserniohjeesta
- kunnan palkkauspoliittisista periaatteista ja paikallisen työ- ja virkaehtosopimuksen hyväksymisestä
- kunnanjohtajan palvelussuhteen ehdoista, vuosilomista sekä virkavapauksista
- osastopäälliköiden palvelussuhteiden ehdoista
- julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
- kunnan rakennusurakoiden suunnittelijan valinnasta
- suunnittelusopimuksista talousarvion mukaan
- vesihuoltolain mukaan laitokselle kuuluvat asiat

- kokonaismäärältään yli 300 m<sup>3</sup> suuruisista puukaupoista
- maankäyttö- ja rakennuslain 159 §:n tarkoittamasta asemakaavan edellyttämästä ratteesta

#### **vahvistaa**

- asemakaavatiepiirustukset
- vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen ja kehittämissuunnitelman
- vesi- ja viemärisuunnitelmat

#### **valmistelee**

- kaavoja koskevat ehdotukset ja lausunnot

#### **vastaa**

- kunnan maankäytön suunnittelusta
- kunnan kiinteistötoimen tehtävistä

#### **toimii**

- kaavoituksesta vastaavana viranomaisena ja kunnan vesi- ja viemärlaitoksen hallintoelimenä
- tielautakuntana

Kunnanhallituksen tehtävänä on valvoa kunnan ja kuntalaisten etua sosiaali- ja terveydenhuollossa, tehdä yhteistyötä ja tiedottaa sekä käydä ns. järjestämissopimusneuvottelut sekä muut mahdolliset yhteistyöneuvottelut sosiaali- ja terveystalvelujen järjestämisestä SoTe-kuntayhtymässä. Tätä tarkoitusta varten kunnanhallitus voi nimetä erillisen jaoston.

Kunnanhallitus myös vastaa yhteistoiminta-alueille siirrettyjen tehtävien yhteensovittamisesta kunnan toimintojen kanssa sekä tarvittaessa raportoinnista kunnanvaltuustolle.

Kunnanhallituksella on oikeus siirtää sille siirrettyä ratkaisuvalltaa edelleen.

## **24 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Lautakunta johtaa ja kehittää omaa toimialaansa 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 puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.



### **Lautakunnat huolehtivat ja vastaavat**

- toiminta-alueellaan lainsäädännössä kunnalle määrättyistä tehtävistä ja toiminta-alueeltaan koskevista sopimuksista sekä sidosryhmäyhteistyöstä
- niistä asioista, jotka ovat tarpeen tulosalueen toiminnan kehittämiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi
- vastuualueensa toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelusta
- toimialueensa taksoista ja maksuista kunnanvaltuuston vahvistamien yleisten periaatteiden mukaan ellei erityislainsäädännössä muuta säädetä
- toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
- alansa erityislainsäädännössä kunnalle määrättyjen tehtävien hoitamisesta, ellei laissa tai asetuksessa tehtäviä ole määrätty muulle viranomaiselle

### **päättävät**

- vakinaisten viran- ja toimenhaltijoiden valinnasta 7 luvun 40 §:n mukaisesti
- alaisensa henkilöstön osalta virkavapauden tai työloman myöntämisestä, ellei hallintosäännössä tehtäviä ole määrätty muulle viranomaiselle
- vastuualueensa talousarvioon varattujen määrärahojen käytöstä
- toimialueelleen kuuluvan korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu korvaus on enintään 2000 euroa
- hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden -myymisestä vuokraamisesta, hankkimisesta talousarviomäärärahojen mukaan, siirtämisestä, muusta käytettäväksi luovuttamisesta ja poistamisesta

oikeuttavat alaisensa toimielimen tai viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain, tämän hallintosäännön tai kunnanvaltuuston päätöksen nojalla on lautakunnan määrättävissä.

Lautakunnalla on oikeus siirtää edelleen päätösvaltaa viranhaltijoille.

## **25 § Sivistyslautakunta**

Sivistyslautakunta vastaa kunnan varhaiskasvatuksesta, perusopetuksesta ja on osavastuussa ammatillisesta aikuiskoulutuksesta sekä kehittää kansalaisopisto- ja kesäyliopistotoimintaa. Sivistyslautakunta vastaa kunnan kulttuuri-, kirjasto-, liikunta- ja vapaa-aikapalveluiden sekä nuorisopalveluiden järjestämisestä. Sivistyslautakunta toimii kaikkien koulujen johtokuntana.

Sen lisäksi , mitä edellä on määrätty, **sivistyslautakunta**

### **päättää**

- hallinnonalansa hallinnassa olevien kiinteistöjen vuokraamisesta
- koulun työ- ja vapaapäivistä. (POL 23 §)
- kuntakohtaisen opetussuunnitelman hyväksymisestä, antaa ohjeet opetussuunnitelman ja siihen perustuvan vuosisuunnitelman laatimista varten ja hyväksyy vuosisuunnitelman
- oppilashuollon järjestämiseen liittyvistä asioista
- koulukuljetussopimuksista
- koulutuksen järjestämisluvan ja kokeiluluvan hakemisesta ja kokeiluun osallistumisesta
- kirjaston aukioloajoista ja aineistonvalintaohjelman perusteista
- kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimen avustuksista ja niiden myöntämisperusteista sekä avustusten käytön valvonnasta
- sivistystoimen arvioinnista
- kuntien, kuntayhtymien ja yksityisten järjestämien palvelujen ostamisesta ja niille palvelujen myymisestä
- Pohjoisen Keski-Suomen musiikkiopiston johtokunnan jäsenen ja varajäsenen nimeämisestä (Viitasalo-opisto)
- koulujen opetukseen käytettävästä tuntikehyksestä
- koululaisten aamu- ja iltapäivähoidon järjestämisestä
- oppilaan määräaikaisesta erottamisesta
- oppilaan erityisestä tuesta vastoin huoltajan suostumusta
- varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista

### **valvoo**

- kunnan varhaiskasvatuksen toteuttamista
- yksityistä päivähoitoa

### **valitsee**

- koulun vararehtorin

Sivistyslautakunnalla on oikeus siirtää edelleen päätösvaltaa viranhaltijoille.

## **26 § Keskusvaalilautakunta**

Kyyjärven kunnan keskusvaalilautakuntaan kuuluu viisi (5) jäsentä.

Keskusvaalilautakunta vastaa kunnallisvaalilain, kansanedustajain vaaleista annetun lain, presidentinvaalista annetun lain, europarlamenttivaalilain ja neuvoa antavasta kansanäänestys-

sestä annetun lain toimeenpanosta kunnan alueella. Keskusvaalilautakunta ratkaisee toimieliintä koskevassa lainsäädännössä sille määrättyt asiat.

## – **27 § Järviseudun jätelautakunta**

Järviseudun jätelautakunta on yhdeksän kunnan (Alajärvi, Halsua, Kyyjärvi, Lappajärvi, Lestijärvi, Perho, Reisjärvi, Soini, Vimpeli) yhteislautakunta, jonka isäntäkuntana toimii Alajärven kaupunki. Järviseudun jätelautakunnan vastuulla on jätehuoltoon liittyvät viranomaistehtävät jäsenkuntien alueella.

Järviseudun jätelautakunta vastaa ja päättää toimialueellaan asioista, jotka jätelain (646/2011) mukaan on säädetty kunnan hoidettavaksi:

- päätökset jätteiden keräyspaikoista
- päätökset jätteenkuljetuksista
- päätökset kunnan jätehuoltomääräyksistä
- päätökset kunnallisen jätetaksan hyväksymisestä
- päätökset jätemaksun määrittämisestä ja maksuunpanosta
- päätökset jätemaksua koskevista muistutuksista
- kiinteistökohtaisen jätteenkuljetusrekisterin pito

Sekä siitä, millainen jätehuollon palvelutaso kuntalaisille tarjotaan. Lautakunta toimii yhteistyössä kuntien valvontaviranomaisten ja jätehuolto-yhtiö Millespakka Oy:n kanssa. Lautakunnassa on kymmenen (10) jäsentä, kaksi isäntäkunnasta sekä yksi jokaisesta osakaskunnasta ja jokaisella jäsenellä henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan toimintakausi on neljä (4) vuotta (valtuustokausi).

Valtuusto valitsee Kyyjärven jäsenen ja varajäsenen Järviseudun jätelautakuntaan. Kunnan nimeämien jäsenten tulee olla valtuuston jäseniä. Valtuusto valitsee jäsenen ja varajäsenen lautakuntaan valtuuston toimikaudeksi.

## – **28 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimieliin voi siirtää sille hallintosäännön tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselle viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

– **29 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä**

Valtuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Lautakunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee osastopäällikkö.

– **30 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta ja lautakunnan puheenjohtaja sekä ao. lautakunnan esittelijä.

– **31 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta (kuntien) yhteisen toimielimen tekemiin päätöksiin (Kuntalaki 52.2 §).

– **32 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ilmoitus ottokelpoisen päätöksen tekemisestä on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle tai lautakunnan osalta lautakunnan puheenjohtajalle.

Päätökset niissä asioissa, joissa otto-oikeutta ei ole, voidaan panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Ilmoitusta ei kuitenkaan tehdä:

- erillislainsäädännön perusteella tehtävät päätökset, joista on säädetty erillinen valitustie
- henkilöstöpäätökset: virkavapaat, vuosilomat, koulutukseen osallistumiset, lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityö- sekä varallaolomääräykset sekä työsopimukset ja virkamääräykset
- alueiden ja tilojen lyhytaikaiset vuokraukset.

## – **6 Luku** **Viranhaltijoiden ratkaisovalta**

### – **33 § Yleismääräykset**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan (toimielimen) ratkaisovaltaa ja vastuuta siirretään viranhaltijoille siten kuin jäljempänä määrätään. Tässä pykälässä siirrettyä päätösvaltaa voidaan muuttaa toiselle viranhaltijalle kunnanhallituksen osalta kunnanhallituksen ja lautakunnan osalta lautakunnan päätöksellä.

Siirrettyä päätösvaltaa käyttäessään viranhaltijan on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä pöytäkirjaa / päätösluettelo. Päätöspöytäkirjaluettelo tuodaan aina seuraavaan toimielimen kokoukseen hyväksyttäväksi.

Esteellisyytapauksissa ratkaisovalta on siirrettävä esteettömälle viranhaltijalle, viranhaltijan sijaiselle tai esimiehelle.

**Kunnanjohtaja/ osastopäällikkö/vastuualueen esimies päättää suoranaisten alais-  
ten osalta kohdissa 1-17 mainitut asiat.**

### **Viranhaltija (mainittu edellä) päättää suoranaisten alaistensa**

1. ottamisesta ja palkanvahvistamisesta 41 §:n mukaisesti
2. vuosilomien myöntämisestä ja tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana
3. sellaisen virkavapauden tai työloman myöntämisestä, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
4. harkinnanvaraisen virkavapauden tai työloman myöntämisestä kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti kunnanjohtaja ja osastopäällikkö enintään (1) vuodeksi ja tulosyksikön esimies enintään 6 kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä
5. alaisensa henkilöstön määräämisestä tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työhön sekä varallaoloon
6. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkistuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
7. hallinnonalansa koulutussuunnitelman hyväksymisestä ja koulutustilaisuuksiin osallistumisista sekä virkamatkamääräyksistä
8. vastuualueensa sisäisestä työvoiman käytöstä sekä osaston sisäisistä työryhmistä
9. ehdollisesti suoritettun virkavaalin vahvistamista, mikäli lääkärintodistus on varaukseton
10. niistä asioista, jotka toimitelmin toimivaltansa nojalla on siirtänyt viranhaltijan ratkaistavaksi
11. irtaimisto- ja materiaalihankinnoista sekä sopimuksista käyttötalouden talousarvion mukaan
12. talousarvion investointiosaan sisällyvistä alle 5000 euron hankinnoista, koskee osastopäälliköitä. Kaikki yli 5000 euron investointipäätökset tulee saattaa kunnanhallitukselle tiedoksi ennen niiden käynnistämistä
13. alle 3000 euron irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta ja myynnistä sekä vuokrauksesta ja käytettäväksi luovuttamisesta
14. ostopalvelujen käyttämisestä hyväksytyjen käyttösuunnitelmien mukaan
15. hallinnonalansa saatavien ja kunnalle tulevien suoritus- ja vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta laskutus ja perintä-ohjeiden mukaisesti

### **vastaa**

16. osastonsa/ toimialueensa vastuualueeseen kuuluvien kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien päätösten täytäntöönpanosta
17. vastuualueensa sidosryhmäyhteistyöstä

## 34 § Kunnanjohtaja

Sen lisäksi mitä edellä on todettu viranhaltijan tehtävistä ja ratkaisuvallasta kunnanjohtaja **päätää**

- työryhmistä. Rajattua tehtävää varten voidaan asettaa työryhmä. Työryhmään määrätyt henkilöt osallistuvat ryhmän työskentelyyn muiden tehtäviensä ohella
- tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämisestä
- viranhaltijaedustuksesta yhteisöjen kokouksissa, hallintoviranomaisissa ja muissa tilaisuuksissa ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt
- kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaan virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja soveltamisesta, viranhaltijan tai työntekijän palkkaa tahi muuta palvelussuhteen ehtoa koskevista asioista siltä osin kuin ne virka- tai työehtosopimuksessa on jätetty kunnan harkintaan
- henkilökohtaisten palkanosien myöntämisestä kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaan
- palvelulisien, määrävuosikorotusten ja henkilökohtaisen palkan vuosisidonnaisen osan myöntämisestä
- lautakunnan ottamien vakinaisten viranhaltijain ja työntekijöiden palkanvahvistamisesta hallituksen vahvistamien palkkausperiaatteiden mukaisesti
- osa-aikalisän ja vuorotteluvapaan myöntämisestä enintään 6 kk pituiseksi ajaksi kerrallaan
- vakanssien nimikemuutoksista lukuun ottamatta niitä, joiden täyttämistä päättää kunnanvaltuusto
- rutiiniluonteisten kunnan puolesta annettavien lausuntojen antamisesta
- talousarviolainojen ottamisesta kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion rajoissa
- tilapäislainojen ottamisesta hallituksen vahvistamaan enimmäismäärään asti
- kaavoitettujen rakennustonttien myynnistä, vuokraamisesta ja varaamisesta valtuuston vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti
- useampaa kuin yhtä osastoa koskevien ostopalvelujen käyttämisestä hyväksytyjen käyttösuunnitelmien mukaan
- epäselvissä tilanteissa siitä, minkä osaston toimialaan jokin toiminta, henkilö tai asia kuuluu. Vastaavan asian tulosalueiden välillä ratkaisee asianomaisen osaston osastopäällikkö
- lausunnoista etuosto-oikeuden käyttämisestä
- kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä aravalainoitettujen omakotitalojen ja asunto-osakkeiden osalta

- merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista ja kannatusilmoitusten antamisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
- sponsorointisopimuksista talousarvion mukaan
- kunnan vaakunan käyttöoikeudesta
- kunnan kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta rahalaitoksiin
- alle 20 000 euron irtaimisto, materiaalihankinnoista ja sopimuksista talousarviomäärärahojen mukaan
- saatavien poistamisesta kunnanhallituksen vahvistamaan euromäärään saakka
- vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten ja määräysten mukaan on sallittua
- haltijavelkakirjojen panttauksista lainasitoumusten vakuudeksi
- kunnan atk-toimen alaan kuuluvista asioista
- kunnan elinkeinopolitiikan hoitamisesta kunnanhallituksen vahvistamien periaatteiden mukaisesti
- Kunnan hallinnassa olevien liikehuoneistojen vuokraamisesta

#### **vastaa**

- kunnanvaltuuston ja -hallituksen päätösten hallinnollisesta täytäntöönpanosta
- kunnanvaltuuston ja -hallituksen päätösten tiedottamisesta
- kunnan henkilöstöpoliittisten periaatteiden toimeenpanosta
- kaavoituksesta ja maankäytön suunnittelusta yhteistyössä aluearkkitehtitoimiston ja teknisen johtajan kanssa

#### **toimii**

- kunnan palkka-asiamiehenä
- kunnan edustajana elinkeino- ja matkailutoimen hoitamiseen liittyvien yhtiöiden hallinnossa silloin, kun kunta on niissä vähemmistöosakas, ellei kunnanhallitus toisin päättä.

### **35 § Osastopäällikkö**

#### **Tekninen johtaja**

Sen lisäksi mitä edellä on todettu viranhaltijan tehtävistä ja ratkaisuvallasta

#### **tekninen johtaja päättää**

- kiireellisten korjaustöiden tekemisestä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät



- suostumuksen antamisesta johtojen, kilpien ja muiden laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille tai hallitsemille alueille
- vähäisistä muutoksista vahvistettuihin suunnitelmiin työn kuluessa
- tilapäisistä käyttöluvista ja maan vuokrauksesta sekä metsästysvuokrasopimuksista enintään vuoden ajaksi
- rakennustöitä koskevista vakuuksista
- työkohteen valvojasta
- rakennusurakoiden ja muiden töiden vastaanottamisesta
- kokonaismäärältään alle 300 m<sup>3</sup> puukaupoista,
- maankäyttö- ja rakennuslain 84 §:n tarkoittamasta kadunpidon antamisesta yksityisille
- johtoalueen käyttöoikeussopimuksista ja niiden aiheuttamista korvauksista
- maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:n tarkoittamasta laitteiden siirtopaikasta ja niistä aiheutuvista kustannuksista
- kunnan hallussa olevien asuntojen vuokrien määräämisestä kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
- kunnan hallussa olevien asuntojen vuokraamisesta/asukasvalinnat
- kunnan vuokrattujen asuntojen vuokrasuhteen purkamisesta ja irtisanomisesta (hädät)
- kunnan kiinteistöjen ja alueiden käytöstä ja vuokraamisesta kunnanhallituksen vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti
- kunnan sisäisessä käytössä olevien rakennusten sisäisestä vuokrasta
- yleisten määräysten antamisesta kunnan kiinteistöjen käytöstä
- seurata ympäristötoimen yhteistoiminta-alueen päätöksentekoa ja toimintaa sekä raportoida tarvittaessa kunnanhallitukselle

#### **vastaa**

- kunnan omistamien maa- ja metsätilojen hoidosta
- liikenne ja yleisten alueiden kunnossapidosta

#### **Sivistysjohtaja**

Sen lisäksi mitä edellä on todettu viranhaltijan tehtävistä ja ratkaisuvallasta

#### **sivistysjohtaja päättää**

- oppilaiden majoituksen ja kuljetuksen järjestämisestä sekä kuljetus- ja saattoavustusten myöntämisestä
- kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle
- oppilaan siirtämisestä / ottamisesta erityisen tuen piiriin

- vapaa-aika- ja liikuntatilojen ja alueiden käyttövuoroista
- sivistystoimen kaluston ja välineistön vuokraamisesta, maksuista ja mahdollisista korvauksista
- osoittaa lähikoulun
- myöntää oppilaalle luvan koulunkäyntiin muussa kuin lähikoulussa
- myöntää oppilaalle oikeuden aloittaa koulu yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
- päättää oppilaan 11-vuotisesta oppioikeudesta
- myöntää maksuvapautuksen perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista
- hyväksyy opetussuunnitelmaan perustuvan vuosisuunnitelman muutoksista

#### **vastaa**

- sivistyslautakunnan päätösten valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- opetus- ja sivistystoimen valtionosuuksien ja mahdollisten valtionavustusten hakemisesta
- kunnan koululaitokseen kuuluvan oppilaitoksen opetus- ja kasvatustyön sekä oppilaitosten hallintoelinten työn johtamisesta, seurannasta, ohjauksesta ja valvonnasta
- sivistystoimen henkilöstön täydennyskoulutuksesta
- kansalaisopiston toiminnasta
- vapaa-aikapalvelujen koordinoinnista
- vastaa sivistystoimen asiakirjojen arkistoinnista vastuualueellaan

## **36 § Vastuualueen esimies**

### **Rehtori**

Sen lisäksi mitä edellä on todettu viranhaltijan tehtävistä ja ratkaisuvallasta

#### **rehtori päättää**

- väliarvioinnin ajankohdista
- vapautuksen myöntämisestä koulun oppilaalle koulunkäynnistä enintään kahden viikon ajaksi
- luokanvalvojan määräämisestä
- opetuksen julkisuuden rajoittamisesta tarvittaessa
- opetusharjoittelijan ottamisesta
- opiskelijan toteamisesta eronneeksi
- oppilaan/opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti (POL 18§)
- valitun (POL 30 § 3) aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi
- koulutapaturman korvaamisesta (POL 34§)

- oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen sekä ero- ja päättötodistuksen antamisesta
- antaa päättötodistuksen, erotodistuksen, lisäopetuksen todistuksen, sekä yhden tai useamman oppiaineen suorittamisesta annettavan todistuksen
- päättää koulutilojen käytöstä lukuun ottamatta liikuntatilojen ilta- ja viikonloppukäyttöä
- hyväksyy koulun ulkopuolella annettavan opetuksen yksityiskohtaisen suunnitelman ja enintään koulupäivän mittaisen retkipäivän
- antaa todistuksen oppilaalle perusopetuksen oppimäärän suorittamisesta erityisessä tutkinnossa kokonaan tai osittain
- päättää uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksesta perusopetuslain mukaisesti
- valmistelee opettajakunnan kanssa työsuunnitelman
- päättää kaluston poistosta
- päättää korvaavan opetuksen järjestämisestä oppilaille, jotka ovat vapautettuja uskonnon tai muun aineen opetuksesta
- päättää oppilaan tilapäisestä koulukuljetuksesta

#### **vastaa**

- koulun ja kodin yhteistyöstä
- palkkaperusteina käytettävien tuntien ja muiden suoritteiden ilmoittamisesta
- koulun oppilashuollosta ja moniammatillisesta yhteistyöstä
- koulun asiakirjojen arkistoinnista

#### **Rehtori** yhteistoiminnassa **opettajakunnan** kanssa

- tekee esityksen koulun opetussuunnitelmaksi ja siihen perustuvaksi työsuunnitelmaksi
- tekee esityksen poikkeavista opetusjärjestelyistä
- päättää stipendien saajat

#### **Varhaiskasvatuksen johtaja**

##### **päättää**

- varhaiskasvatuksen myöntämisestä sekä lasten sijoittelusta päiväkotiryhmiin
- päättää varhaiskasvatusmaksuista lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaan
- ohjaa, valvoo ja kehittää varhaiskasvatusta niistä annettujen säännösten ja valtakunnallisten linjausten mukaan
- valmistelee henkilökunnan kanssa varhaiskasvatus- ja toimintasuunnitelmat
- päättää varhaiskasvatuspalveluiden palveluiden ostamisesta ja myymisestä
- päättää lausuntojen antamisesta

- päättää opetusharjoittelijoiden ottamisesta
- päättää lapselle annettavasta erityisestä tuesta ja huolehtii moniammatillisen yhteistyön toteutumisesta
- päättää lapsiperheiden tilapäisestä kotipalvelusta ja sen maksuista lautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti
- valvoo kotihoidon tuen ja yksityisen hoidon tuen palvelua
- vastaa hoitosopimuksen tekemisestä
- vastaa asiakirjojen arkistoinnista arkistointisuunnitelman mukaisesti

## **37 § Tulosyksikön esimies**

### **Kirjastonjohtaja**

#### **päättää**

- kirjastolaitoksen hankinnoista ja poistoista
- kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitosten, muiden laitosten ja työpaikkojen käytettäväksi
- kirjaston käytöstä muuhun kuin kirjastotoimintaan
- kirjaston aukioloajan tilapäisistä muutoksista
- oppilaiden tarvitsemien kirjastopalveluiden järjestämisestä yhdessä koululaitoksen kanssa

### **Ravitsemuspäällikkö**

- johtaa ja kehittää ruokapalveluyksikköä

## **7 Luku**

### **Henkilöstöasiat**

#### **38 § Yleistä**

Kunnassa on virkoja sen mukaan kuin kunnanvaltuusto erikseen päättää. Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Mitä tässä säännössä on sanottu viranhaltijasta, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteen otettavaa työntekijää, mikäli ei ole toisin määrätty.

Kullakin osastolla on osastopäällikkö ja tulosyksiköillä määrätty esimies. Osastopäälliköillä ja tulosalueen esimiehillä on vähintään yksi määrätty sijainen. Osastopäälliköiden sijaiset määrää kunnanhallitus. Tulosalueen esimiehen ja tämän sijaisen määrää samoin perustein asianomainen toimielin.

#### **39 § Viranhaku**

Viran julistaa haettavaksi se toimielin, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Toistaiseksi täytettävien virkojen ja tehtävien täytössä käytetään koeaikaa. Valitseva toimielin päättää valinnan yhteydessä koeajan pituudesta. Myös määräaikaisissa viroissa ja tehtävissä voidaan käyttää koeaikaa.

Virka saadaan täyttää sitä haettavaksi julistamatta, kun kysymyksessä on

1. sijaisen valinta (<6 kk)
2. määräaikainen virka (<6 kk)
3. taloudellisista, tuotannollisista tms. syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen
4. kokoaikaisen virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle
5. viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan
6. muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä
7. Oppisopimuksen perusteella määräaikaisessa työsuhteessa olevan työntekijän työsuhteen jatkaminen toistaiseksi voimassa olevana heti oppisopimuskoulutuksen päätyttyä

## – **40 § Henkilöstön kelpoisuusehdot ja toimenkuvat**

Viran haettavaksi julistava toimielin päättää erityisestä kelpoisuudesta ja kelpoisuusehdot kirjataan kirjalliseen toimenkuvaan. Kelpoisuusehdoista pidetään luetteloa.

Toimenkuvassa määritellään henkilön asema ja hänen keskeiset tavoitteet ja tehtävät sekä valta- ja vastuukysymykset.

Toimenkuvan valmistelee lähin esimies yhteistyössä alaisensa kanssa vuosittaisten kehityskeskusteluiden yhteydessä sekä aina henkilöstö- tai tehtävämuutosten yhteydessä. Toimenkuvan vahvistaa ao. osastopäällikkö. Kunnanjohtajan ja osastopäälliköiden toimenkuvat vahvistaa kunnanhallitus.

## – **41 § Henkilöstön valinta, palkanvahvistaminen, lomauttaminen ja palvelusuhteen päättäminen**

### **Kunnanvaltuusto ottaa**

- kunnanjohtajan
- sivistysjohtajan
- teknisen johtajan

Kunnanhallitus antaa luvan uusiin yli vuoden kestäviin työjaksoihin ottamiseen.

Kunnanjohtaja antaa luvan uusiin yli 6 kk kestäviin työjaksoihin ottamiseen.

**Lautakunta valitsee** (hallinto- ja teknisen osaston osalta kunnanhallitus) muut kuin edellä mainitut vakinaiset alaisensa ja väliaikaiset alaisensa yli vuoden kestäviin työjaksoihin

**Kunnanjohtaja** valitsee alaisensa enintään yhden vuoden ajaksi ja päättää ottamiensa sekä kunnanhallituksen ja lautakunnan ottamien vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkanvahvistamisesta hallituksen vahvistamien palkkausperiaatteiden mukaisesti.

**Osastopäälliköt** valitsevat alaisensa enintään yhden vuoden ajaksi ja päättävät ottamiensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkanvahvistamisesta hallituksen vahvistamien palkkausperiaatteiden mukaisesti.

**Tulosityksiköitten vastuuhenkilöt** valitsevat alaisensa enintään kuuden kuukauden ajaksi ja päättävät ottamiensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden palkanvahvistamisesta hallituksen vahvistamien palkkausperiaatteiden mukaisesti.

Kaikki virat ovat kunnan virkoja ja siten sijoitettavissa mihin tahansa osastoille.

### **Virkojen ja työvoiman sijoittamisesta päättää**

- osastoille kunnanjohtaja ao. henkilöitä ja osastopäälliköitä kuultuaan
- tulosalueisiin osastopäällikkö
- tulosityksiköihin tulosalueen esimies

### **Virantoimituksesta pidättäminen**

Virantoimituksesta pidättämisestä päättää hallitus. Kunnanjohtajan viranpidättämisestä päättää valtuusto (ennen valtuuston kokousta väliaikaisesti valtuuston puheenjohtaja). Muiden viranhaltijoiden kuin kunnanjohtajan väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää kunnanjohtaja.

### **Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

### **Palvelusuhteen päätyminen ja lomauttaminen**

Lomauttamisesta ja palvelusuhteen päättämisestä (irtisanominen, ero, virantoimituksesta pidättäminen, koeaikapurku ja varoitus) päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen, ellei lainsäädännössä toisin määrätä.

### **Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää hallinto- ja teknisen osaston osalta kunnanhallitus ja sivistysosaston osalta toimialan lautakunta. (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 2003/304, 18 § 2 ja 5 mom)

### **Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kunnanhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

### **Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää osastopäällikkö.

## – **8 Luku**

### **Asiakirjahallinnon järjestäminen**

Arkistolain 9 §:n mukaan arkistotoimen järjestäminen kunnassa kuuluu kunnanhallitukselle.

## – **42 § Kunnanhallituksen tehtävät**

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

- vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- hyväksyy kunnan arkistonmuodostussuunnitelman,
- määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viran- tai toimenhaltijan
- antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
- päättää arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
- nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät (viranomaisen, toimiala tai tehtävä)

## – **43 § Asiakirjahallintoa johtavan viran tai toimenhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallintoa johtava viran tai toimenhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista sekä

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



– **44 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

– **II OSA**

**TALOUS JA VALVONTA**

– **9 Luku  
Taloudenhoito**

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

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa.

Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

– **45 § Talousarvio ja –suunnitelma**

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
- talouden tavoitteet.

#### – **46 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille. Kunnanhallitus voi talousarvion hyväksymisen jälkeen hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### – **47 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla. Talousarvion seurantaraportti esitetään valtuustolle puolivuositain.

#### – **48 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, 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.

#### – **49 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä kunnanvaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen muutosehdotusta ei voida kunnanvaltuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

## – **50 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä hallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## – **51 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## – **52 § 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. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## – **53 § Taksojen ja maksujen määrääminen**

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät kunnanvaltuuston vahvistamien yleisten perusteiden puitteissa toimialueensa taksoista ja maksuista ellei erityislainsäädännössä muuta säädetä.

Kunnanhallituksella ja lautakunnilla on oikeus siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

– **54 § Asiakirjojen ja tietojen 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 ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä

– **10 Luku**

**Hallinnon ja talouden tarkastus**

– **55 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus.

– **56 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano**

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä yksi muu jäsen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

## – **57 § 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 16 luvun määräyksiä.

## – **58 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan 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. Arviointikertomus saatetaan tiedoksi valtuustolle.

Kunnanhallituksen tulee antaa kunnanvaltuustolle selvitys arviointikertomuksessa tehdyistä havainnoista tilikautta seuraavan vuoden marraskuun loppuun mennessä.

## – **59 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tarkastuslautakunnan 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.

– **60 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

– **61 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

– **62 § 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.

– **63 § 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.

## – **64 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle**

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään kaksi viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisellä vuonna.

Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta.

Tarkastuslautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

## – **11 luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

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

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä.

## – **65 § Valtuuston tehtävät**

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

## – **66 § Kunnanhallituksen tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

- hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
- valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä

- antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
- vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
- hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
- valmistelee toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä

## – **67 § Lautakunnan tehtävät**

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

## – **68 § Viranhaltijoiden tehtävät**

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

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

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



– **III OSA**  
**VALTUUSTO**

– **12 Luku**  
**Valtuuston toiminta**

– **69 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii kunnanjohtaja tai muu valtuuston määräämä viranhaltija.

– **70 § Valtuustoryhmän muodostaminen**

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle. Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt edellä tarkoitetun ilmoituksen.

– **71 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen. Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

## – **72 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## – **13 Luku**

### **Valtuuston kokoukset**

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosäännössä ovat täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta.

## – **73 § Valtuuston päätöksentekotavat**

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

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

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

## – **74 § Valtuuston kokousten luottamuksellisuus**

Valtuuston suljetun kokouksen aikana valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

## – **75 § 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.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, valtuuston kokouspäivää ei lueta mukaan määräaikaan laskettaessa.. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto kunnan verkkosivuilla.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

## – **76 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## – **77 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

## – **78 § Jatkokokous**

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

## **79 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös valtuuston sihteerille.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

## **80 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo**

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus. Myös osastopäälliköillä on läsnäolo-oikeus ja heitä voidaan kuulla toimialaansa koskeissa asioissa. Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

## **81 § Muiden edustajien läsnäolo**

Johtoryhmän jäsenet voivat osallistua valtuuston kokoukseen, jos valtuusto käsittelee kyseisen hallintokunnan asioita. Johtoryhmän jäsenet voidaan myös erikseen kutsua, jos sen katsotaan olevan tarpeellista.

Nuorisovaltuusto ja vanhusneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo-oikeus. Valtuusto voi myöntää heille puheoikeuden heidän viiteryhmänsä koskeissa asioissa. Nuorisovaltuuston tai vanhusneuvoston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

## – **82 § 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 laillinen ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat. Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltan, hänen on keskeytettävä kokous.

## – **83 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

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

## – **84 § Esteellisyys**

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään,

voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyyssasian käsitte-  
lyyn. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## – **85 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä. Kunnan-  
hallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastus-  
lautakunta 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.

## – **86 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä säh-  
köisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuo-  
ropyyntö. Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen  
puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryh-  
män suuruuden mukaisessa järjestyksessä
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastus-  
lautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten  
toimielinten valmistelemia asioita sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Ryhmäpuheenvuoro saa kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia, jollei valtuusto  
toisin päätä. Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta. Puhujan  
on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on keho-  
tettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on  
kielletävä häntä jatkamasta puhettaan.

## – **87 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asian, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

## – **88 § Ehdotukset**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

## – **89 § Äänestystapa**

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimitettavaksi äänestystavan. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla /äänestyskoneella/ sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla /äänestyskoneella / sähköisesti.

## – **90 § Äänestysjärjestys**

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 ja 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, asetetaan ensiksi äänestettäväksi 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 ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

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

## – **91 § Toivomusponsi**

Valtuuston työjärjestyksiin on vanhastaan sisältynyt määräyksiä niin sanotuista toivomusponseista. Tällaisia ei laki tunne. Mutta valtuusto voi päätöksen tehtyään hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toimenpideoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltyyn asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa sitä eikä laajentaa sitä.



– **92 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 16 luvun 128 §:ssä. Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päätä.

– **93 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on yleisessä tietoverkossa.

– **14 Luku**

**Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Enemmistövaalissa valituksi tulee henkilö tai henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Tasatilanteessa arpa ratkaisee. Jos yksikin vaatii, enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin.

Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Vertauslukujen ollessa samat arpa ratkaisee. Vaali suljetuin lipuin voidaan toimittaa sähköisessä kokouksessa jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänien on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta ovat hallintosäännössä.

## – **94 § 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.

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.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

## – **95 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

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

## – **96 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

## – **97 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 98 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## – **98 § 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.

## – **99 § 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.

## – **100 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## – **101 § Vaalin tuloksen toteaminen**

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvien osien, mitä kuntavaaleista säädetään. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

## – **102 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen**

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 näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

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

## – **103 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

## – **15 Luku** **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### – **104 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia (ja suullisia) aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

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

## – **105 § Kunnanhallitukselle osoitettu kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä. Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

## – **106 § Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi enintään viiden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä.

Kysymys on kirjallisena (esim. kirjaamon sähköposti) toimitettava kunnanvirastoon viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen. Osastopäälliköillä on kyselytunnilla läsnäolovelvollisuus.

– **IV OSA**  
**PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

– **16 Luku**  
**Kokousmenettely**

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyyn ja pöytäkirjaan liittyvät määräykset. Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen rinnalle sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Tässä hallintosäännössä ovat tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta.

– **107 § Määräysten soveltaminen**

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

– **108 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely). Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja

sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin. Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

### – **109 § Kokousaika ja –paikka**

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### – **110 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja varajäsenelle sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti. Kutsu kokoukseen on lähetettävä vähintään viisi päivää ennen kokousta (lähetys ja kokouspäivä ml. kunnanhallitus ja lautakunnat). Kuntalain mukaan valtuuston kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta, valtuuston kokouspäivää ei lueta mukaan määräaikaan taaksepäin laskettaessa.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali toimitetaan sähköisesti.

### – **111 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

– **112 § Sähköinen kokouskutsu**

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

– **113 § Jatkokokous**

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

– **114 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

– **115 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa, kuntalain 18.2 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten ja esittelijöiden lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- lautakunnan kokouksessa: kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanjohtajalla, kunnanhallituksen valitsemalla edustajalla ja ao. toimialueen osastopäälliköllä



- muun toimielimen kokouksessa: kunnanhallituksen puheenjohtajalla, kunnanjohtajalla, ko. toimielimen esittelijöillä ja kunnanhallituksen määräämällä edustajalla

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan tai asianosaisen on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

## – **116 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtajan on todettava läsnä olevat sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

## – **117 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## – **118 § 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.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja voi varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## – **119 § 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.

Valtuustossa valmistelemattoman asian käsittely edellyttää valtuuston yksimielistä päätöstä.

## – **120 § Esittely**

Kunnanhallituksessa ja lautakunnassa asiat ratkaistaan viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalta olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Esittelijänä toimivat, mikäli toisin ei ole säädetty:

- kunnanhallituksessa kunnanjohtaja
- sivistyslautakunnassa sivistysjohtaja

Kunnanhallituksen ja lautakuntien (jaostojen) esittelystä päättää nimeävä toimielin. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Erityinen syy tulee todeta ja kirjata pöytäkirjaan päätöksenteon yhteydessä.

## – **121 § Kokouksen julkisuus**

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

## – **122 § Esteellisyyden toteaminen**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsitte-lyyn. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## – **123 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koske-maan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsitte-lyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

## – **124 § Ehdotukset**

Keskustelun kuluessa tehty 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.

## – **125 § Päätöksen toteaminen**

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdo-tuksen toimielimen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannat-tavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätök-seksi

## – **126 § Äänestys ja vaalit**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Äänestyksestä ja vaalin toimittamiseen sovelletaan kuntalain asianomaisia määräyksiä.

## – **127 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen**

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 pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään

### 1) 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 poissaolleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

### 2) asian käsittelytietoina:

- 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
- päätöksen toteaminen, eriävä mielipide

## 3) muut tiedot:

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- pöytäkirjan tarkastusmerkintä
- pöytäkirjan nähtävänä pitämismerkintä, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset, valitusviranomaisen sekä valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä ja muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## – **128 § 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 määrätään. Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi. Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

## – **17 Luku**

### **Muut määräykset**

## – **129 § Aloiteoikeus ja käsittely**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Lisäksi palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita

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

### – **130 § Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelin, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimitelille tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty. Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelille niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu on ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta sen arvioitu käsitelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

### – **131 § Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksen suorittamiseen toimivaltainen viranomainen. Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut muita viranhaltijoita.

Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Lautakunnan ja muiden toimitelinten päätöksiin perustuvat sopimukset, sitoumukset sekä toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa asianomainen osastopäällikkö tai esittelijä ja tarvittaessa tulosalueen esimies.

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

Pöytäkirjanotteen voi todistaa oikeaksi esittelijä, puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä, hallintosihteeri tai keskustoimiston toimistosihteeri (keskusarkistonhoitaja).

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## – **132 § 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 alainen toimialan johtava viranhaltija.

## – **V OSA**

### **18 Luku**

## **Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet**

### – **133 § Yleistä**

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaisesti. Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet luvun euromääräiset muutokset vahvistetaan valtuustossa erillisinä päätöksinä ilman, että koko hallintosääntöä tarvitsee käsitellä.

Tätä palkkiosääntöä sovelletaan viranhaltijoihin/työntekijöihin näiden toimiessa esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana luottamuselimiä kokouksissa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikana.

## – 134 § Palkkion suuruus

Kunnan toimielimen kokouksista suoritetaan kokouspalkkiota seuraavasti:

- Kunnanvaltuusto 60 €/kokous
- Kunnanhallitus 60 €/kokous
- Kunnanhallituksen jaostot 60 €/kokous
- Sivistyslautakunta 50 €/kokous
- Tarkastuslautakunta 50 €/kokous
- Keskusvaalilautakunta 50 €/kokous
- Johtokunnat, toimikunnat ja työryhmät 40 €/kokous
- Nuorisovaltuusto 30 €/kokous
- Vanhusneuvosto 30 €/kokous

Toimielimen puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen normaalia kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrättyinä edustajana suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan normaalin kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jaksoa kohden. Jos sama toimielin pitää saman kalenterivuorokauden aikana useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi.

Kunnan nimeämien kuntakonserniin kuuluvien yhtiöiden ja kuntayhtymien edustajille maksetaan kokouspalkkio samoin perustein kuin lautakunnan jäsenille, mikäli sitä ei maksa ao. yhtiö/kuntayhtymä.

Pöytäkirjan tarkastamisesta ei suoriteta erillispalkkiota.



## – **135 § Vuosipalkkiot**

Alempana mainituille puheenjohtajille ja varapuheenjohtajille suoritetaan edellä 135 §:ssä määrätyn kokouspalkkion lisäksi puheenjohtajan tehtävistä sekä kokousten ulkopuolella suoritetusta työstä ja mm. edustuksesta vuosipalkkiota kalenterivuositain seuraavasti:

• Kunnanvaltuuston puheenjohtaja	1200 €
• Kunnanvaltuuston varapuheenjohtajat	250 €
• Kunnanhallituksen puheenjohtaja	1800 €
• Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja	250 €
• Kunnanhallituksen jaoston puheenjohtaja	650 €
• Sivistyslautakunnan puheenjohtaja	650 €
• Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	600 €
• Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja	250 €

Vuosipalkkion lisäksi kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanvaltuuston puheenjohtajan käyttöön annetaan kunnan kustantama puhelin ja puhelinliittymä. Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

## – **136 § Sihteerin palkkio**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 135 §:n kohdassa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi-, tai muuta erillistä palkkiota tai palkkaa.

## – **137 § Katselmukset, neuvottelut ja toimitukset**

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 40 €, ellei jäsen saa tehtävästä vuosi- tai muuta palkkiota. Yli kolme tuntia

kestävään katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen osallistumisesta suoritetaan palkkion lisäksi 50% sanotun palkkion määrästä, jokaista kolmen tunnin jaksoa kohden.

### – **138 § Edustajakokoukset**

Kuntien edustajakokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 135 §:n kohdassa on määrätty kunnanvaltuuston jäsenen palkkiosta. Kunnan edustajaksi kuntalaissa tarkoitettuun yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota samojen perusteiden mukaan kuin 135 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

### – **139 § Käräjäoikeuden lautamiehet**

Käräjäoikeuden lautamiehille maksetaan palkkiota kultakin istuntopäivältä oikeusministeriön kulloinkin päättämien perusteiden mukaan.

### – **140 § Vaalilautakunta ja –toimikunnat**

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille sekä vaalilautakuntaan kuuluville maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota 100 €, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä mahdollisesti suoritettavasta laskentatyöstä.

Keskusvaalilautakunnan sihteerille maksetaan kustakin vuoden aikana toteutetusta vaalista 200 €.

### – **141 § Erityistehtävät**

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen. Lähtökohtana tulee olla tämän ohjesäännön yleinen linja ja tehtävien vastaavuus.

Kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen luottamushenkilölle määräämästä erityistehtävästä voidaan kunnanhallituksen mukaan suorittaa palkkiota 40 €, lukuun ottamatta puheenjohtajia, jotka saavat vuosipalkkion. Tällaiseksi voidaan luokitella esimerkiksi syntymäpäivätervehdysten vienti tai muu edustustehtävä.

## – **142 § Ansionmenetyksen korvaus**

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 134 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta (8) tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 18 €.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen 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 julkisoi-keudellisessa toimisuhhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestä. Edellä tarkoitettua todistusta ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöinkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja/tai luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä ja siitä, että luottamustoimen käytetty aika ajoittuu hänen tavanomaiseen työaikaansa.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamushenkilölle luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, tulee luottamushenkilön esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan, mitä edellä tämän pykälän 1. kohdassa on määrätty.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden (6) kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle laskun hyväksyminen voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu. Mikäli lasku esitetään tämän määrä ajan jälkeen, sitä ei enää voida hyväksyä maksettavaksi.

– **143 § Matkakorvaukset ja päivärahat**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta ja päivärahaa soveltuvin osin kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Matkakustannusten korvausta maksetaan kokousmatkoista, mikäli yksittäinen edestakainen matka on vähintään kuusi kilometriä. Jos kokous järjestetään muualla kuin Kyyjärvellä, tulee mahdollisuuksien mukaan pyrkiä sopimaan yhteiskuljetuksesta.

– **144 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen**

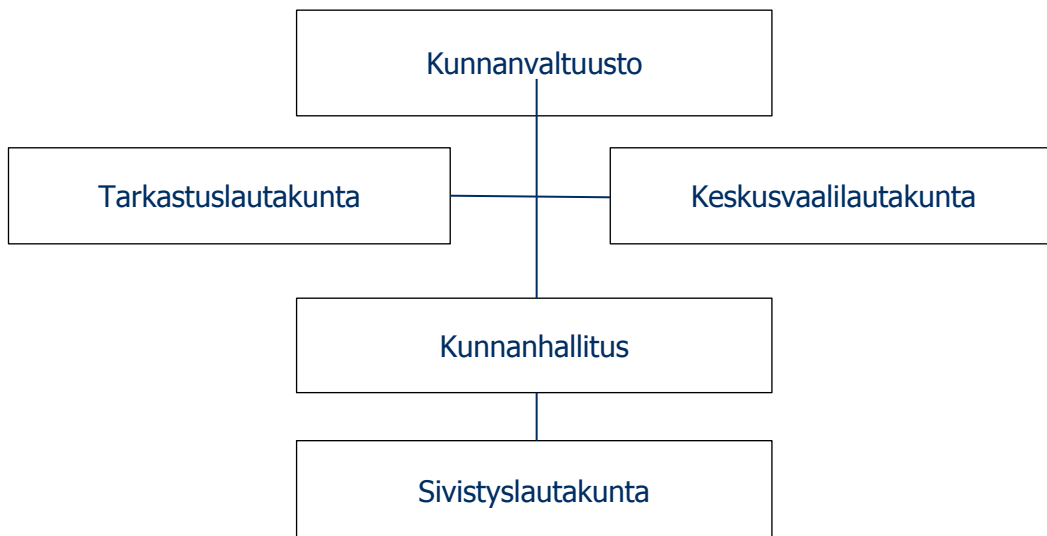
Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävien hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen, toimikunnan tai työryhmän sihteerin tai tehtävän antajan tulee tehdä palkkioiden ja matkakustannusten maksamista koskevat ilmoitukset palkkatoimistoon välittömästi kokouksen jälkeen.

Palkkiot, ansionmenetykskorvaukset ja matkakulut maksetaan puolivuositain.

– **145 § Erinäiset määräykset**

Tämän palkkiosäännön tulkinnasta aiheutuneet erimielisyydet ratkaisee kunnanhallitus.

## KYYJÄRVEN KUNNAN LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO



## KYYJÄRVEN KUNNAN VIRANHALTIJAORGANISAATIO JA TOIMIALUEET

### KUNNANJOHTAJA

Hallinto-osasto KUNNANJOHTAJA	Sivistys-osasto SIVISTYSJOHTAJA	Tekninen osasto TEKNINEN JOHTAJA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yleishallinto</li> <li>- Elinkeinopalvelut</li> <li>- Maaseutupalvelut *</li> <li>- Sosiaali- ja terveyspalvelut **</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koulutuspalvelut</li> <li>- Vapaa-aika ja kulttuuripalvelut</li> <li>- Kirjastopalvelut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tekniset palvelut</li> <li>- Tilapalvelut</li> <li>- Liikelaikokset</li> </ul>
<b>RAVITSEMUSPÄÄLLIKKÖ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruokapalvelut</li> </ul>	<b>REHTORI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esi- ja perusopetus</li> </ul> <b>VARHAISKASVATUKSEN JOHTAJA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Varhaiskasvatuspalvelut</li> <li>- Lapsiperheiden tilapäinen kotipalvelu</li> </ul>	<b>RAKENNUSTARKASTAJA ***</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rakentamis- ja ympäristöpalvelut</li> </ul>

\* Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alue tuottaa maaseutupalvelut (isäntäkunta Pihtipudas)

\*\* SoTe kuntayhtymä /Saarikka tuottaa sosiaali- ja terveyspalvelut

\*\*\* Pohjoisen Keski-Suomen ympäristötoimi tuottaa rakentamis- ja ympäristöpalvelut (isäntäkunta Viitasaari)

