



# VIEREMÄN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: Vieremän kunnanvaltuusto 25.4.2017 § 28

Voimaantulo 1.6.2017

Muutos hyväksytty: Vieremän kunnanvaltuusto 10.2.2020 § 6

Muutos hyväksytty: Vieremän kunnanvaltuusto 31.8.2020 § 36

Muutos hyväksytty: Vieremän kunnanvaltuusto 15.2.2021 § 9

## SISÄLLYSLUETTELO

SISÄLLYSLUETTELO .....	2
I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	8
1 luku Kunnan johtaminen .....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	8
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	9
6 § Kunnan viestintä .....	9
2 luku Toimielinorganisaatio .....	10
7 § Valtuusto .....	10
8 § Kunnanhallitus .....	10
9 § Kunnanhallituksen alaiset toimielimet .....	10
10 § Tarkastuslautakunta .....	10
11 § Lautakunnat .....	11
12 § Vaalitoimielimet .....	11
13 § Vaikuttamistoimielimet .....	11
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	11
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	11
15 § Kunnanjohtaja .....	13
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	13
17 § Toimialajohtajat .....	13
18 § Tulosalueiden ja tulosyksiköiden esimiehet .....	13
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	15
19 § Konsernijohto .....	15
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	15
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	16
21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	16
22 § Kunnanhallituksen alaisten toimielinten toimivalta ja tehtävät .....	18
23 § Lautakunnat ja lautakuntien yleinen toimivalta .....	18
24 § Lautakuntien toimivalta toimialallaan ja lautakuntien tehtävät .....	19
25 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	22

26 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	29
27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	29
28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	29
29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	29
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	30
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	30
31 § Luvun määräysten soveltaminen .....	30
32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	30
33 § Työnjohtovallan käyttäminen .....	30
34 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen .....	31
35 § Virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen .....	31
36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	31
37 § Kelpoisuusvaatimukset .....	31
38 § Haettavaksi julistaminen .....	31
39 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen .....	32
40 § Haastatteluryhmän kokoonpano .....	32
41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	33
42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	33
43 § Virka- ja työvapaat .....	33
44 § Sijaisen määrääminen virka- ja työvapaan ajaksi .....	33
45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	33
46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	34
47 § Sivutoimet .....	34
48 § Työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	34
49 § Varoituksen antaminen .....	34
50 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	35
51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	35
52 § Lomauttaminen .....	35
53 § Palvelussuhteen päättyminen .....	35
54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	35
55 § Palkan takaisinperiminen .....	36
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	36
56 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
57 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.6
58 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät .....	37
II OSA TALOUS JA VALVONTA .....	37

<b>8 luku Taloudenhoito</b> .....	37
<b>59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma</b> .....	37
<b>60 § Talousarvion täytäntöönpano</b> .....	37
<b>61 § Toiminnan ja talouden seuranta</b> .....	38
<b>62 § Talousarvion sitovuus</b> .....	38
<b>63 § Talousarvion muutokset</b> .....	38
<b>64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen</b> .....	38
<b>65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen</b> .....	39
<b>66 § Rahatoimen hoitaminen</b> .....	39
<b>67 § Maksuista päättäminen</b> .....	39
<b>68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut</b> .....	39
<b>9 luku Ulkoinen valvonta</b> .....	40
<b>69 § Hallinnon ja talouden valvontajärjestelmä</b> .....	40
<b>70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset</b> .....	40
<b>71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi</b> .....	40
<b>72 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät</b> .....	41
<b>73 § Tilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön valinta</b> .....	41
<b>74 § Tilintarkastajan tehtävät</b> .....	41
<b>75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät</b> .....	41
<b>76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi</b> .....	42
<b>10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta</b> .....	42
<b>77 § Sisäisen valvonnan määritelmä</b> .....	42
<b>78 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	42
<b>79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	43
<b>80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</b> .....	43
<b>81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät</b> .....	43
<b>III OSA VALTUUSTO</b> .....	44
<b>11 luku Valtuuston toiminta</b> .....	44
<b>82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt</b> .....	44
<b>83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi</b> .....	44
<b>84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa: liittyminen ja eroaminen sekä erottaminen</b> .....	44
<b>85 § Istumajärjestys</b> .....	45
<b>12 luku Valtuuston kokoukset</b> .....	45
<b>86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous</b> .....	45
<b>87 § Kokouskutsu</b> .....	45
<b>88 § Sähköinen kokouskutsu</b> .....	46

89 § Kokouksesta tiedottaminen .....	46
90 § Esityslista .....	46
91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	46
92 § Muiden henkilöiden kuin valtuutettujen läsnäolo kokouksessa .....	47
93 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	47
94 § Kokouksessa läsnä olevien toteaminen sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	47
95 § Kokouksen johtaminen .....	48
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	48
97 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	48
98 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	48
99 § Puheenvuorot .....	48
100 § Esteellisyys .....	49
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	49
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	50
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	50
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	50
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys sekä äänestyksen tuloksen toteaminen .....	50
106 § Toimenpideohje .....	51
107 § Jatkokokous .....	51
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	51
109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	52
13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	52
110 § Valtuutettujen aloitteet .....	52
111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	52
112 § Kyselytunti .....	52
113 § Valtuuston iltakoulu ja valtuustoseminaari .....	53
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	53
114 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	53
115 § Enemmistövaali .....	54
116 § Valtuuston vaalilautakunta suhteellista vaalia varten .....	54
117 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	54
118 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	55
119 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	55
120 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	55
121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	55
122 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	55

<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY</b> .....	56
<b>15 luku Kokousmenettely</b> .....	56
123 § Määräysten soveltaminen .....	56
124 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	56
125 § Sähköinen kokous .....	56
126 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	57
127 § Kokousaika ja -paikka .....	57
128 § Kokouskutsu .....	57
129 § Sähköinen kokouskutsu .....	58
130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	58
131 § Läsnäolo kokouksessa .....	58
132 § Varajäsenen kutsuminen .....	58
133 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	59
134 § Kokouksen julkisuus.....	59
135 § Kokouksen avaaminen sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen .....	59
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	59
137 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	59
138 § Esittelijät.....	60
139 § Esittely .....	60
140 § Asioiden käsittelyjärjestys sekä kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	60
141 § Jatkokokous.....	60
142 § Esteellisyys .....	61
143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	61
144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	61
145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	61
146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	61
147 § Äänestys ja vaali.....	62
148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	62
149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	63
<b>16 luku Muut määräykset</b> .....	63
150 § Aloiteoikeus.....	63
151 § Aloitteen käsittely.....	64
152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	64
153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	64
154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	65

155 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen sekä asiakirjojen antamisesta perittävistä maksuista päättäminen.....	65
<b>V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET .....</b>	<b>65</b>
17 Luku Palkkiot ja korvaukset.....	65
156 § Kokouspalkkiot.....	65
157 § Vuosipalkkiot.....	66
158 § Palkkio kunnan viranhaltijalle ja työntekijälle toimielimen kokoukseen osallistumisesta .....	66
159 § Kunnan edustajan palkkio .....	67
160 § Ansionmenetykskorvaus .....	67
161 § Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkiot .....	68
162 § Muut korvaukset.....	68
163 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen .....	68
<b>KÄSITTEITÄ .....</b>	<b>69</b>
<b>LIITTEET .....</b>	<b>71</b>
Vieremä-konsernin konserniohjeet.....	71
Vieremän kunnan sisäisen valvonnan ohjeet.....	71
Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset.....	71
Vieremän kunnan tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohje .....	71

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 luku Kunnan johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään

- hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvistä asioista
- talouteen ja valvontaan liittyvistä asioista
- valtuuston ja muiden toimielinten toimintaan liittyvistä asioista
- päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä
- luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden taloudellisten etuuksien perusteista.

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä. Valtuuston tulee tehdä toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä.

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. Kunnanhallitus huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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



## 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

### Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja valtuustoryhmien kanssa;
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä
4. myöntää kunnanjohtajan vuosilomat ja muut lyhytaikaiset (enintään 3 kk) virkavapaat.

## 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

### Valtuuston puheenjohtaja

1. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla;
2. valvoo koko kunnan sekä kaikkien kuntalaisten etua;
3. kutsuu valtuuston koolle kokouskutsulla päätettyinä aikoina ja silloin, kun katsoo sen tarpeelliseksi sekä
4. johtaa valtuuston kokousta, on vastuussa kokouksen kulusta ja huolehtii siitä, että kokous sujuu lain ja hallintosäännön mukaisesti.

## 6 § Kunnan viestintä

Kunnanjohtaja ja kunnanhallitus vastaavat kunnan sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä ja tiedottamisesta. Viestinnästä vastaava viranhaltija on kunnanjohtaja. Kunnanhallitus antaa viestinnästä tarpeelliset ohjeet eri toimielimille ja henkilöstölle. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

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

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

## 2 luku Toimielinorganisaatio

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 82 §:ssä.

### 8 § Kunnanhallitus

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen. Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden (1) varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

### 9 § Kunnanhallituksen alaiset toimielimet

Kunnanhallituksen alaisia toimielimiä ovat henkilöstöjaosto sekä kaavoitus- ja maankäyttötoimikunta.

Henkilöstöjaostoon kunnanhallitus valitsee valtuutetuista kolme (3) jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Yksi jäsenistä nimetään puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi. Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallintojohtaja.

Kaavoitus- ja maankäyttötoimikunnan jäseniä ovat kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanhallituksen varapuheenjohtaja, valtuuston puheenjohtaja, teknisen lautakunnan puheenjohtaja, kunnanjohtaja, tekninen johtaja ja rakennustarkastaja. Puheenjohtaja on kunnanhallituksen puheenjohtaja, sihteerinä toimii rakennustarkastaja ja esittelijänä tekninen johtaja.

Kunnanhallitus voi tarvittaessa nimetä toimikuntia asioiden valmistelua varten.

### 10 § Tarkastuslautakunta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan toimikauttaan vastaavaksi ajaksi. Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan jäsenet ja varajäsenet eivät voi olla kunnanhallituksen jäseniä. Esittelijän valitsee tarkastuslautakunta.

## 11 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on viisi (5) jäsentä. Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii kolmijäseninen tiejaosto.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet toimikauttaan vastaavaksi ajaksi. Samalla valtuusto määrää yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Lautakuntien puheenjohtajat valitaan valtuutetuista tai varavaltuutetuista.

Tekninen lautakunta valitsee keskuudestaan tiejaostoon kolme (3) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Yksi jäsenistä nimetään puheenjohtajaksi ja yksi varapuheenjohtajaksi.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja ja teknisen lautakunnan esittelijänä tekninen johtaja. Tiejaoston esittelijänä toimii tekninen johtaja.

## 12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Valtuusto valitsee toimikaudekseen viisi (5) jäsentä ja vähintään viisi (5) varajäsentä keskusvaalilautakuntaan. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan. Samalla valtuusto nimeää yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Keskusvaalilautakunnan esittelijänä toimii palvelusihteeri. Varahenkilöinä ovat hallintojohtaja ja keskusarkistonhoitaja.

## 13 § Vaikuttamistoimielimet

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

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 14 § Henkilöstöorganisaatio

Kuntaorganisaatiossa on viisi toimielintä, joita ovat keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus, sivistyslautakunta ja tekninen lautakunta. Toimielinten alaisuudessa toimivat tulosalueet.

## **Toimielimet**

Keskusvaalilautakunta

Tarkastuslautakunta

Kunnanhallitus

Sivistyslautakunta

Tekninen lautakunta

## **Tulosalueet**

Vaalit

Tilintarkastus

Yleishallinto

Talous- ja henkilöstöhallinto

Elinkeinojen kehittäminen

Työllisyyspalvelut

Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen

Maaseutupalvelut

Sivistystoimen hallinto

Varhaiskasvatus

Esiopetus

Perusopetus

Aamu- ja iltapäivätoiminta

Lukiokoulutus

Vapaa-aikapalvelut

Teknisen hallinto

Yhdyskuntasuunnittelu

Kiinteistötoimi

Puistot ja yleiset alueet

Kunnallistekniikka

Tilapalvelut

Ruoka- ja siivouspalvelut

Muu toiminta

Rakennusvalvonta

Tulosalueet jakaantuvat edelleen vastuualueisiin, tulosityksiköihin ja kustannuspaikkoihin.

Kunnan yhteistoimintaelimenä toimii yhteistyöryhmä, joka koostuu työnantajan ja henkilöstön edustajista ja jonka toimikausi on neljä vuotta. Kunnanhallitus nimeää työnantajaedustajat yhteistyöryhmään. Hallintojohtaja toimii yhteistyöryhmän sihteerinä.

Työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta annetun lain nojalla työsuojelutoimikunnan tehtävät on siirretty yhteistyöryhmälle. Työsuojeluvaltuutetut toimivat yhteistyöryhmän jäseninä.

## 15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä useissa hallintosäännön luvuissa. Kunnanjohtajan tehtävistä sovitaan lisäksi johtajasopimuksessa.

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen kunnanjohtajan sijaisena toimii hallintojohtaja, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

## 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

## 17 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

<b><u>Toimielin</u></b>	<b><u>Johtaja</u></b>
Kunnanhallitus	Hallintojohtaja
Sivistyslautakunta	Sivistysjohtaja
Tekninen lautakunta	Tekninen johtaja

Toimielin määrää kullekin toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Kunnassa on johtoryhmä, johon kuuluvat kunnanjohtaja, hallintojohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja. Johtoryhmän tehtävänä on tukea ja kehittää kunnan kokonaisjohtamista sekä toimielinten välistä yhteistyötä ja työnjakoa. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti kunnanjohtajan kutsusta. Kunnanhallitus voi valita johtoryhmään myös luottamushenkilön.

## 18 § Tulosalueiden ja tulosyksiköiden esimiehet

Tulosalueiden ja tulosyksiköiden esimiehet vastaavat tulosalueensa/tulosyksikkönsä toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

<u>Tulosalue</u>	<u>Tulosyksikkö</u>	<u>Esimies</u>
Yleishallinto		Hallintojohtaja
Talous- ja henkilöstöhallinto		Hallintojohtaja
Elinkeinojen kehittäminen (sis. matkailun edistäminen)		Kunnanjohtaja
Työllisyyspalvelut		Hallintojohtaja
Terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen		Hallintojohtaja
Maaseutupalvelut		Hallintojohtaja
Sivistystoimen hallinto		Sivistysjohtaja
Varhaiskasvatus		Varhaiskasvatuksen johtaja
Esiopetus		Sivistysjohtaja
Perusopetus		Sivistysjohtaja
Aamu- ja iltapäivätoiminta		Kyläkoulujen rehtorit ja nimettävä Kirkonkylän koulun luokanopettaja
Lukiokoulutus		Lukion rehtori
Vapaa-aikapalvelut		Sivistysjohtaja
- Kansalaisopisto		Kansalaisopiston rehtori
- Kirjasto		Kirjaston johtaja
- Kulttuuri		Kansalaisopiston rehtori
- Liikuntapalvelut		Liikuntasihteeri
- Nuorisopalvelut		Vapaa-ajan ohjaaja
Teknisen hallinto		Tekninen johtaja
Yhdyskuntasuunnittelu		Tekninen johtaja
Kiinteistötoimi		Tekninen johtaja
Puistot ja yleiset alueet		Kiinteistöpäällikkö
Kunnallistekniikka		Kiinteistöpäällikkö
Tilapalvelut		Kiinteistöpäällikkö
Ruoka- ja siivouspalvelut		Ruokapalvelupäällikkö
- Ruokapalvelut		Ruokapalvelupäällikkö
- Siivouspalvelut		Siivoustyönohjaaja
Muu toiminta		Tekninen johtaja
Rakennusvalvonta		Rakennustarkastaja

Kunnanhallitus ja lautakunta toimialallaan määräävät tulosalueen esimiehelle sijaisen, joka hoitaa tulosalueen esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosalueen esimies määrää tulosalueellaan tulosyksikön esimiehelle sijaisen, joka hoitaa tulosyksikön esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Toimintaa valvoo kunnanvaltuusto, joka hyväksyy konserniohjeen.

### 20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

#### Kunnanhallitus

vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle;

1. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
2. määrää kunnanjohtajan tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta;
3. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä osana kunnan talouden seurantaa;
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisena aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä osana tilinpäätöstä;
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta;
6. antaa tarvittaessa kunnan ennakkokannan/lausunnon käsittelyssä oleviin asioihin;
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

#### Kunnanjohtaja

1. toimii konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa hänen ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan;
2. vastaa konserniohjeen mukaan kunnanjohtajalle kuuluvista tehtävistä;
3. seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kunnanhallitukselle sekä
4. seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeen toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kunnanhallitukselle.

Kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnan tytäryhtiöiden hallituksessa.

Toimialajohtajat

Teknisellä johtajalla on länäolo- ja puheoikeus Vieremän Toimitilat Oy:n ja Vieremän Lämpö ja Vesi Oy:n hallituksessa.

Hallintojohtajalla on länäolo- ja puheoikeus Kt Oy Vieremän Hakatalot hallituksessa ja Kt Oy Vieremän Yrittäjätalon hallituksessa.

Tarkemmat määräykset konserniohjauksesta annetaan konserniohjeessa (liitteenä).

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 21 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa lainsäädännön mukaisesti, erityisesti kuntalakia noudattaen. Kunnanvaltuusto ohjaa päätöksillään sitä, kuinka kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa. Kunnanhallitus valvoo kunnan muiden toimielinten toimintaa.

Kunnanhallituksen tehtävistä säädetään kuntalaissa. Lain mukaan kunnanhallituksen tulee

1. vastata kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta;
2. vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta sekä antaa selitykset valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin;
3. valvoa kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa;
4. edustaa kuntaa työnantajana ja vastata kunnan henkilöstöpolitiikasta;
5. vastata elinkeinojen kehittämisestä;
6. vastata maakunta- ja alueyhteistyöstä;
7. vastata kunnan toiminnan yhteensovittamisesta;
8. vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta sekä
9. huolehtia kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Lisäksi kunnanhallitukselle kuuluu toimivalta

1. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto määrärahan myöntäessään on mahdollisesti antanut;
2. päättää rakennustonttien myymisestä;
3. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty muulle kunnan viranomaiselle;
4. päättää uudisrakennusten ja merkittävien saneerauskohteiden pääpiirustusten ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä ja työn aloittamisajankohdasta valtuuston hyväksymän huonetilaohjelman, rakennustavan ja alustavan kustannusarvion mukaisesti;



5. päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta; sekä sellaisesta asemakaavan muutoksesta, joka ei muuta rakennuspaikan kerrosalaa tai -lukua eikä olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta;
6. päättää lykkäyksestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamisen tai muun velvollisuuden täyttämiseksi;
7. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennuspaikka;
8. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten poikkeamislupien myöntämisestä;
9. päättää kaavoituksen käynnistämistä, hallitus voi siirtää kaavoituksen käynnistämisen myös valtuuston päätettäväksi;
10. hyväksyä asemakaavamuutokset, jotka eivät muuta rakennuspaikan kerrosalaa tai -lukua eikä olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta;
11. päättää saatavien poistotileistä;
12. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, eläke- tai sairausvakuutusmaksujen sekä maksun tai muun saatavan ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta ellei ratkaisuvallta ole siirretty viranhaltijalle;
13. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusvelvoitteiden vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta pois lukien rakennushankkeet;
14. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, ellei ratkaisuvallta kuulu jollekin lautakunnalle tai viranhaltijalle;
15. päättää tarvittaessa talousarvion täytäntöönpanoon liittyvästä hankintojen ajoituksesta ja rajoituksista sekä muusta menotalouden sääntelystä;
16. päättää yleisistä maksuista (ks. 67 §);
17. päättää kunnan omistuksessa olevien kiinteistöjen ja asuntojen sekä peltomaiden ja tonttien vuokrasta;
18. päättää kunnan riskien vakuuttamisesta;
19. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttöoikeuksista;
20. päättää kunnan nimissä annettavista lausunnoista, ellei lausunnon antamista laissa tai asetuksessa ole säädetty valtuuston tehtäväksi tai lausunto selkeästi liity kunnan operatiiviseen toimintaan, jolloin lausunnosta päättää kunnanjohtaja;
21. päättää valtuuston suorittaman viranhaltijan vaalin vahvistamisesta;
22. päättää toimialajohtajien sekä kunnanhallituksen alaisten esimiesten valinnasta;
23. päättää kunnanjohtajan palkasta;
24. myöntää kunnanjohtajan virkavapaat (yli 3kk);
25. nimetä kunnan työsuojeleupäällikkö;
26. nimetä ehdokkaat kunnan edustajiksi yhteisöjen hallintoelimiin ja yhtiö- ja yhtymäkokouksiin;
27. käydä vuosittain omistajaohjauskeskustelut kuntaa maakunnallisissa ja seudullisissa elimissä edustavien henkilöiden kanssa;
28. hyväksyä toimialojen koulutussuunnitelmat;
29. kehittää ja edistää matkailua osana elinkeinotoimintaa sekä
30. valmistella Ylä-Savon Sote kuntayhtymän kanssa tehtävän palvelusopimuksen ja järjestämissuunnitelman hyväksyminen valtuustolle sekä valvoa niiden toteutumista.

## 22 § Kunnanhallituksen alaisten toimielinten toimivalta ja tehtävät

Toimivalta henkilöstöasioissa on kunnanhallituksella, jos toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä (ks. 6 luku).

Henkilöstöjaosto ohjaa ja koordinoi henkilöstötoimintaa. Jos henkilöstöjaosto katsoo, että sen ratkaisultaan kuuluva asia vaatii kunnanhallituksen kannanottoa, se voi tuoda asian kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

### Henkilöstöjaosto

1. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa ja soveltamista koskevista asioista sopimusten määräämissä rajoissa silloin, kun kyseessä oleviin asioihin liittyy harkintaa;
2. päättää paikallisista virka- ja työehtosopimuksista;
3. päättää työnantajan lopullisesta kannasta virka- ja työehtosopimuksia koskevissa riita-asioissa;
4. päättää palkkauksessa noudettavista periaatteista, kehittämislinjasta ja ohjeista;
5. päättää tehtäväkohtaisista palkoista talousarvion puitteissa;
6. päättää henkilöstön tehtävänkuvausten vahvistamisesta;
7. päättää toimialajohtajan palkkauksesta;
8. päättää ansio- ja kunniamerkkien anomisesta sekä
9. päättää luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden sekä työntekijöiden merkkipäivien ja ansioiden muistamisiin liittyvistä ohjeista.

### Kaavoitus- ja maankäyttötoimikunta

1. valmistelelee maanhankintaan, maanmyyntiin ja maankäyttöön sekä kaavoitukseen liittyviä asioita sekä
2. päättää toimialaansa kuuluvien asioiden valmistelussa tarvittavien selvitysten tekemisestä

## 23 § Lautakunnat ja lautakuntien yleinen toimivalta

Lautakunnista ks. hallintosäännön 11 §.

Kuntalain mukaan kunnanhallitus edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa, jollei hallintosäännössä toisin määrätä. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa. Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palveluiden tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Osa lautakunnan toimivallasta ja tehtävistä perustuu suoraan lakiin ja osa annetaan tämän hallintosäännön määräyksillä. Lautakunnan oikeus edustaa kuntaa toimialallaan ja käyttää kunnan puhevaltaa

perustuvat tämän hallintosäännön määräyksiin. Puhevaltaa koskeva määräys antaa lautakunnalle oikeuden päättää, käytetäänkö puhevaltaa sekä oikeuden päättää, minkä kannan lautakunta ottaa.

Lautakunnan yleiseen toimivaltaan kuuluu

1. vastata lautakunnalle määrättyjen tulosten ja tavoitteiden saavuttamista;
2. päättää toiminnassa noudatettavista yleisistä perusteista ja ohjeista;
3. päättää hankinnoista talousarviossa myönnettyjen määrärahojen rajoissa;
4. päättää kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesta irtaimen omaisuuden myymisestä ja tilapäisestä käyttöön luovutuksesta, jollei tätä ole siirretty viranhaltijalle;
5. päättää vuosittaisen toimintasuunnitelman laatimisesta;
6. päättää talousarvioehdotuksen laatimisesta sekä myönnettyjen talousarviomäärärahojen jakamisesta tulosyksiköille;
7. antaa kunnanhallitukselle vuosittain edelliseltä kalenterivuodelta tavoitteiden ja toimintasuunnitelman toteutumista osoittavan toimintakertomuksen;
8. valvoa valtuuston ja kunnanhallituksen sekä itsensä toimivaltansa rajoissa määräämien ohjeiden ja perusteiden mukaan alueiden, tilojen ja irtaimen omaisuuden luovutuksesta tai vuokrauksesta kunnalle tulevien maksujen ja korvausten perintää;
9. valvoa niiden palveluksiensa myynnistä saatavien maksujen ja korvausten perintää, jotka sillä lain tai asetuksen määräyksen taikka valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksen nojalla on oikeus kantaa tai määrätä;
10. päättää lautakunnan alaisten esimiesten valinnasta;
11. päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa kunta on riidattomasti korvausvelvollinen, jollei asiaa ole siirretty viranhaltijalle sekä
12. tehdä sellaiset sopimukset yksityisten ja yhteisöjen kanssa, joiden perusteella se voi toteuttaa tavoitteitaan käytössään olevilla määrärahoilla.

## 24 § Lautakuntien toimivalta toimialallaan ja lautakuntien tehtävät

Yleisen toimivallan piiriin kuuluvien tehtävien (23 §) ohella lautakunnilla on toimialakohtaisia tehtäviä.

**Sivistyslautakunnan** tehtävä on

1. antaa lapsille ja nuorille valmiudet ammatillisiin ja korkeakouluopintoihin järjestämällä esi-, peruskoulu-, lukio- ja erityisopetusta, edistää kuntalaisten henkistä ja fyysistä hyvinvointia, käytännöllisiä toimintavalmiuksia ja virkistystä järjestämällä ja ylläpitämällä kansalaisopisto-opetusta, taiteen perusopetusta, kirjastolaitosta sekä kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimintaa
2. järjestää lasten aamu- ja iltapäivätoimintaa
3. järjestää lasten varhaiskasvatuspalvelua;
4. päättää oppilaitosten ja esiopetuksen työpäivistä ja loma-ajoista;
5. päättää koulujen oppilaaksiottoalueet;
6. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista;
7. päättää tuntikehyksen jakamisesta kouluille;
8. päättää varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelman sekä opetussuunnitelman hyväksymisestä;

9. päättää esiopetus- ja koululaiskuljetuksista;
10. päättää oppilaiden ottamisesta tai siirtämisestä erityisopetukseen erityisluokalle/-koululle huoltajan vastustaessa ottamista tai siirtoa;
11. päättää luvan myöntämisestä aloittaa koulunkäynti säädettyä aiemmin tai myöhemmin;
12. päättää luvan myöntämisestä jatkaa koulunkäyntiä oppivelvollisuusiän jälkeen;
13. päättää vakinaisten viranhaltijoiden siirtämisestä viran lakkauttamisen jälkeen oman kunnan oppilaitokseen;
14. vastata perusopetuslain 21 §:ssä ja lukiolain 16 §:ssä määrätystä koulutuksen arvioinnista;
15. vastata uuden perusopetuslain 18 §:n ja lukiolain 13 §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä sekä lisäopetuksen ottamisesta sekä tavoitteiden toteuttamisperusteista;
16. päättää kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimeen myönnettävien avustusten jaosta;
17. päättää opintoavustusrahosta sekä
18. päättää Aappo I Piipon kulttuurirahaston avustusten jaosta.

## **Oppilasjaosto**

Jokaisella koululla on oma oppilasjaostonsa, johon kuuluvat jaoston puheenjohtajana rehtori, luokanopettaja tai -valvoja, erityisopettaja sekä koulukuraattori tai -psykologi.

### **Oppilasjaosto**

1. päättää oppilaan tai opiskelijan määräaikaisesta erottamisesta sekä
2. valmistelee koulunkäynninohjaajien sijoittelun luokkiin rehtorin päätettäväksi.

Oppilasjaoston koollekutsumisessa noudatetaan hallintosäännön 10 luvun kokousmenettelysäännöksiä. Kiireellisissä tapauksissa rehtori voi kuitenkin kutsua jaoston kokoontumaan välittömästi.

## **Teknisen lautakunnan tehtävä on**

1. toteuttaa kunnan rakentamis- ja kunnossapitotyöt;
2. hoitaa kunnan omistamia rakennuksia ja maaomaisuutta sekä ylläpitää julkisia palvelulaitoksia;
3. vastata väestönsuojelusta;
4. vastata öljyvahinkojen torjunnasta;
5. vastata kunnan sisäisestä mittaustoimesta ja liikenneturvallisuuden parantamisesta kunnan ylläpitämillä kaduilla;
6. toimia ulkoilulain tarkoittamana leirintäviranomaisena;
7. päättää toimivaltaansa kuuluvien talonrakennus- ja kunnallisteknisten suunnitelmien hyväksymisestä;
8. päättää vähäisistä muutoksista valtuuston ja kunnanhallituksen hyväksymiin rakentamissuunnitelmiin;
9. päättää kunnan omana työnä toteutettavista sekä sellaisista urakalla teetettävistä rakentamistöistä, joiden enimmäiseuromäärä on vahvistettu talousarviossa;
10. päättää kiinteistöjen hoito-ohjeista;

11. päättää katujen, puistojen ja muiden yleisten alueiden rakentamis- ja kunnossapitotasosta;
12. päättää kiinteistöiltä poistettavien rakennusten myynnistä,
13. päättää kadunpito päätöksistä;
14. päättää varastoitavien tarvikkeiden ja aineiden määristä ja varastojen hoito-ohjeista;
15. päättää suurien rakennushankkeiden valvojan valinnasta;
16. päättää aloitteista ja esityksistä liikenneturvallisuuden parantamiseksi;
17. päättää pysyvän liikennemerkkin asettamisesta;
18. päättää ohjeista eri hallintokunnille ja viranhaltioille väestönsuojelu- ja huoltosuunnitelmien ajan tasalla pitämisestä;
19. päättää liikuntapaikkojen kunnossapitotasosta;
20. hyväksyä metsätaloussuunnitelma;
21. toimia maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n tarkoittamana kunnan rakennusvalvontaviranomaisena;
22. toimia katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa - ja puhtaanapidosta annetun lain 15 §:n tarkoittamana valvontaviranomaisena sekä maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §:n määräämänä viranomaisena;
23. hoitaa asuinrakennusten ja asuntojen korjausavustuksista annetun lain 10 §:ssä ja 12 §:ssä määrätyt kunnan viranomaisen tehtävät;
24. ohjata ja valvoa rakentamista siten, että rakentamisessa noudatetaan maankäyttö- ja rakennuslakia, maankäyttö- ja rakennusasetusta sekä vahvistettuja kaavoja ja rakennusjärjestystä;
25. päättää rakennuslupien myöntämisestä, kun kerrosala ylittää 1000 m<sup>2</sup>;
26. päättää liikenneväylien, katujen, torien, puistojen yms. valvonnasta sekä korttelialueen järjestelystä (MRL 167 §) sekä
27. päättää rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella silloin, kun rakennusluvan päättämistä ei ole siirretty viranhaltijan tehtäväksi.

Tekninen lautakunta vastaa Vieremän kunnan osalta yhteistyöstä jätelautakunnan kanssa. Ylä-Savon yhteinen jätelautakunta (järjestävä kunta Iisalmen kaupunki, muut jäsenet ovat Kiuruveden kaupunki sekä Keitele, Lapinlahden, Pielaveden, Sonkajärven ja Vieremän kunnat) toimii jätelain mukaisena sopijakuntien jätehuoltoviranomaisena.

Teknisen lautakunnan keskuudesta valittavan **tiejaoston** tehtävä on

1. toimia yksityistielain mukaisena kunnan tiehallintoviranomaisena ja huolehtia yleisistä teistä annetussa laissa tielautakunnalle säädetyistä tehtävistä sekä huolehtia kunnan yksityistieverkon suunnitelmallisesta kehittämisestä sekä
2. päättää kunnan yksityisteille tienpitoon myönnettävien avustusten jaosta valtuuston päättämien perusteiden mukaan sekä valvoa avustusten käyttöä.

## 25 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

### **Toimialajohtajan tulee**

1. vahvistaa toimialallaan ehdollinen virkavaali;
2. päättää toimialan alaisen vakinaisen henkilöstön ottamisesta ja erottamisesta (pois lukien esimiehet);
3. päättää virkavapauksien ja työlomien myöntämisestä ja niiden aikaisesta tehtävien hoidosta ja siitä maksettavasta palkasta;
4. päättää määräaikaisen ja tuntipalkkaisen henkilöstön ottamisesta ja palkkauksesta talousarviomäärärahojen puitteissa;
5. myöntää toimialallaan tulosalueen ja tulosyksikön esimiesten vuosilomat ja määrätä tehtävien hoidosta lomien aikana;
6. päättää henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaitöistä sekä varallaolosta niiltä osin kuin tehtävä ei kuulu tulosalueen tai tulosyksikön esimiehelle;
7. päättää kunnanhallituksen hyväksymän koulutussuunnitelman toteuttamisesta siltä osin kuin tehtävä ei kuulu tulosalueen tai tulosyksikön esimiehelle;
8. päättää toimialallaan henkilöstön oman auton käyttöoikeudesta virka- ja työajoissa;
9. päättää toimialansa henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä;
10. päättää toimialansa sisäisestä työvoiman käytöstä;
11. päättää kunnanhallituksen tai lautakunnan hallinnassa olevien huoneistojen, tilojen ja alueiden käytöstä ja vuokraamisesta lautakunnan ohjeiden mukaan siltä osin kuin tehtävä ei kuulu tulosalueelle tai tulosyksikölle;
12. päättää kunnanhallituksen tai lautakunnan ohjeiden mukaan hankinnoista;
13. vastata kunnalle tulevien maksujen, korvausten ja muiden suoritusten laskutuksesta ja mahdollisista valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta siltä osin kuin vastuu ei kuulu tulosalueen tai -yksikön esimiehelle;
14. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä maksun tai muun saatavan ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta ellei asiaa siirretä kunnanhallituksen päätettäväksi sekä
15. päättää kunnanhallituksen ja lautakunnan jäsenten kouluttamisesta.

Tässä hallintosäännössä tarkoitettuja toimialajohtajia ovat hallintojohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja. Myös kunnanjohtajalla on toimivalta edellä mainituissa asioissa.

### **Tulosalueen ja tulosyksikön esimiehen tulee**

1. päättää virkavapauksien ja työlomien myöntämisestä ja niiden aikaisesta tehtävien hoidosta ja siitä maksettavasta palkasta enintään 3 kk:n ajaksi;
2. myöntää alaisilleen virka- ja työehtosopimuksessa mainitut palkalliset vapaapäivät;
3. päättää alaistensa osalta lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta;
4. myöntää vastuualueellaan henkilöstön vuosilomat ja määrätä tehtävien hoidosta lomien aikana;

5. päättää tilapäisten työntekijöiden ottamisesta talousarvion määrärahojen rajoissa (yhteisen tilapäisen henkilöstön valinnasta päättää se esimies, jonka vastuulla tehtävien hoidon järjestäminen muutoinkin on);
6. päättää alaistensa terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä;
7. päättää kunnanhallituksen tai lautakunnan ohjeiden mukaan myönnetyn määrärahan rajoissa tulosalueen tai -yksikön hankinnoista hankintaohjetta noudattaen;
8. päättää kunnanhallituksen tai lautakunnan hallinnassa olevien tilojen ja alueiden käytöstä ja korvausten perimisestä kunnanhallituksen tai lautakunnan ohjeiden mukaan sekä
9. vastata omalla tulosalueellaan tai tulosityksikössään kunnalle tulevien maksujen, korvausten ja muiden suoritusten laskutuksesta sekä mahdollisten valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta.

Tässä hallintosäännössä tarkoitettuja tulosalueen ja tulosityksikön esimiehiä toimialajohtajien lisäksi ovat ruokapalvelupäällikkö, varhaiskasvatuksen johtaja, vapaa-ajanohjaaja, lukion rehtori, kansalaisopiston rehtori, kirjaston johtaja, liikuntasihteeri, kiinteistöpäällikkö, rakennustarkastaja ja siivoustyönohjaaja (ks. 18 §).

#### **Kunnanjohtajan tehtävä on**

1. edustaa tai määrätä kunnan muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä, jollei kunnanhallitus toisin päättä;
2. päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä;
3. päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta, huomionosoituksista sekä kannatusilmoitusten antamisesta ja lahjoituksista tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin;
4. päättää työryhmien asettamisesta asioiden valmistelua varten;
5. päättää talousarviolainojen ja tilapäisluoton ottamisesta valtuuston vuosittain asettamissa rajoissa;
6. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä;
7. päättää henkilökohtaisten palkanosien myöntämisestä esimiehen esityksestä talousarvion puitteissa sekä
8. vastata elinkeinojen kehittämisestä ja matkailun edistämisestä.

#### **Hallintojohtajan tehtävä on**

1. vastata valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten valmistelusta sekä hallinnollisesta toimeenpanosta ja tiedottamisesta;
2. toimia kunnanhallituksen ja valtuuston sihteerinä / pöytäkirjanpitäjänä;
3. vastata kunnan taloushallinnosta ja maksuvalmiudesta;
4. päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta kunnanhallituksen ohjeiden mukaan;
5. päättää kunnalle tulevien suoritusten perimisestä oikeusteitse;
6. vastata kunnan henkilöstöhallinnosta;

7. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, mikäli niihin ei sisälly paikallista harkintaa;
8. toimia kunnan palkka-asiamiehenä;
9. myöntää henkilöstön palveluaikoihin perustuvat työkokemuslisät;
10. vastata yhteistyöstä työterveyshuollon kanssa sekä
11. vastata yhteistyöryhmän päätösten valmistelusta sekä toimeenpanosta ja tiedottamisesta.

### **Palvelusihteerin tehtävä on**

1. toimia kunnan tietohallinto-, tietosuoja- ja tietoturvavastaavana sekä
2. toimia keskusvaalilautakunnan esittelijänä.

### **Sivistysjohtajan tehtävä on**

1. päättää kansalaisopiston ja taiteen perusopetuksen opetusohjelmasta;
2. valita opettajat, sekä sivistystoimen muun henkilökunta;
3. vahvistaa vastuualueellaan ehdollisen virkavaalin;
4. päättää erityisen tuen antamisesta huoltajan suostumuksella ja erityisen tuen antamista koskevan päätöksen tarkistamisesta (POL 17 §);
5. päättää ottaa oppilaan maahanmuuttajalle järjestettävään perusopetukseen valmistavan opetukseen huoltajan suostumuksella;
6. päättää pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin ottamisesta huoltajan suostumuksella (POL 25 §) ja pidennettyä oppivelvollisuutta koskevan päätöksen purkamisesta;
7. päättää joustavaan perusopetukseen ottamisesta huoltajan suostumuksella;
8. päättää koulumatkaedusta enintään kuukauden ajaksi silloin, kun on kyse koulumatkan vaarallisuuden arvioinnista suurpetohavaintojen perusteella;
9. päättää oppilaiden ottamisesta kouluun tai koulun yhteydessä annettavaan esiopetukseen lukuvuoden aikana, sekä toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamisesta sivistyslautakunnan päättämien periaatteiden mukaisesti (POL 28 §);
10. päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä (POL 18 §, LL 13 §);
11. päättää kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta (POL 26 §);
12. päättää oppilaalle / opiskelijalle myönnettävistä avustaja- ja opetuspalveluista ja oppilas-huoltopalveluista (POL 31 §, LL 29 §);
13. päättää työsuunnitelman hyväksymisestä;
14. päättää enintään viidestä koulujen työpäivien muutoksista. Ei koske lukuvuoden aloitus-eikä päättymispäivää;
15. päättää tutkimusluvan myöntämisestä sivistystoimeen;
16. päättää koulunkäynninohjaajien sijoittamisesta eri kouluille;
17. päättää osoittaa esiopetukseen ja kouluun tuleville lähikoulun oppilaaksiottoalueiden rajojen mukaisesti sekä
18. päättää kirjaston käytösäännöistä.



## **Koulun rehtorin tehtävä on**

1. päättää työsuunnitelmien muutoksista ja retkisuunnitelmista;
2. päättää poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle yli viikoksi,
3. päättää oppilaiden tuntimäärän vähentämisestä määräajaksi
4. päättää oppikirjoista opettajakunnan ehdotuksesta;
5. päättää valinnaisaineen muuttamisesta;
6. päättää oppiaineen opiskelusta vapauttamisesta;
7. päättää uskonnon opetuksen järjestämisestä;
8. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta;
9. päättää tutkivan opettajan määräämisestä;
10. toimia koulunkäynninohjaajien esimiehenä;
11. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta;
12. päättää lautakunnan hallinnassa olevien koulun tilojen ja alueiden käytöstä ja korvausten perimisestä lautakunnan ohjeiden mukaan;
13. päättää alaistensa sairauslomista, lapsenhoitovapaista ja harkinnanvaraisista virkavapauksista ja työlomista enintään 3 kk:n ajaksi ja määrätä näiden vapaiden, työlomien ja virkavapauksien aikaisesta tehtävien hoidosta ja siitä maksettavasta palkkauksesta;
14. myöntää alaisilleen virka- ja työehtosopimuksessa mainitut palkalliset vapaapäivät;
15. päättää alaistensa osalta lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta;
16. myöntää vastuualueellaan henkilöstön vuosilomat ja määrätä tehtävien hoidosta lomien aikana sekä
17. päättää tilapäisten työntekijöiden ottamisesta talousarvion määrärahojen rajoissa (yhteisen tilapäisen henkilöstön valinnasta päättää se esimies, jonka vastuulla tehtävien hoidon järjestäminen muutoinkin on).

Rehtori voi perustellusta syystä rajoittaa oikeutta päästä seuraamaan opetusta.

## **Kyläkoulujen rehtorien** tehtävä on edellä mainittujen rehtorin tehtävien lisäksi

1. koordinoida oman koulunsa aamu- ja iltapäivätoimintaa.

## **Nimettävän Kirkonkylän koulun luokanopettajan** tehtävänä on

1. koordinoida Kirkonkylän koulun aamu- ja iltapäivätoimintaa ja vastata koko kunnan aamu- ja iltapäivätoiminnasta.

## **Lukion rehtorin** tehtävä on edellä mainittujen rehtorin tehtävien lisäksi

1. päättää poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle yli viikoksi;
2. päättää lukion opiskelijavalinnoista;
3. päättää tuntiopettajien valinnasta lukion osalta;
4. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta;
5. päättää pienistä enintään kahta (2) päivää koskevista työsuunnitelmamuuutoksista lukiolla;
6. päättää lukiolain 23 §:n mukaisten opintojen hyväksi lukemisesta sekä
7. päättää opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta.

Lukion rehtori voi perustellusta syystä rajoittaa oikeutta päästä seuraamaan opetusta.

**Toimistonhoitaja** (koulutoimisto) tehtävä on

1. päättää kunnanhallituksen ja sivistyslautakunnan ohjeiden mukaisesti koululaiskyyditysten järjestämisestä yhteistyössä kirkonkylän koulun rehtorin kanssa sekä
2. päättää lausunnoista koululaiskuljetuksiin liittyvissä liikennelupa-asioissa.

**Kansalaisopiston rehtorin** tehtävä on

1. päättää kansalaisopiston tuntiopettajien ja luennoitsijoiden valinnasta;
2. päättää kansalaisopiston opinto- ja palvelumaksuista sivistyslautakunnan ohjeiden mukaan;
3. päättää kansalaisopiston opintoryhmän minimikoosta;
4. päättää kulttuuritapahtumien maksuista sivistyslautakunnan perusteiden mukaan sekä tavoitteiden toteuttamista palvelevista tilaisuuksista;
5. päättää lautakunnan hallinnassa olevien tilojen ja alueiden käytöstä ja korvausten perimisestä lautakunnan ohjeiden mukaan;
6. päättää tilapäisten museotyöntekijöiden valinnasta;
7. hyväksyä kulttuuritoimen avustuksia saaneiden yhdistysten / toimintaryhmien antamat tilitykset sekä
8. päättää opiskelijan / harjoittelijan ottamisesta.

**Kirjastonjohtajan** tehtävä on

1. päättää kirjastoauton reiteistä ja aikatauluista;
2. päättää kirjastolaitoksen aukioloajoista;
3. päättää tavoitteiden toteuttamista palvelevista tilaisuuksista;
4. päättää opiskelijan /harjoittelijan ottamisesta;
5. päättää lautakunnan hallinnassa olevien tilojen ja alueiden käytöstä ja korvausten perimisestä lautakunnan ohjeiden mukaan sekä
6. päättää kirjaston käyttökiellosta.

**Vapaa-ajanohjaajan** tehtävä on

1. päättää nuorisotapahtumien maksuista;
2. päättää sivistyslautakunnan hallinnassa olevien tilojenkäytöstä ja aukioloajoista sekä käyttökorvausten perimisestä kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti;
3. päättää tavoitteiden toteuttamista palvelevista tilaisuuksista;
4. koordinoida nuorisotakuun toteutumista, etsivää nuorisotyötä ja ehkäisevää päihdetyötä;
5. hyväksyä nuorisotoimen avustuksia saaneiden yhdistysten / toimintaryhmien antamat tilitykset sekä
6. päättää opiskelijan /harjoittelijan ottamisesta.

### **Liikuntasihteerin tehtävä on**

1. päättää liikuntatapahtumien maksuista;
2. päättää sivistyslautakunnan hallinnassa olevien tilojenkäytöstä ja aukioloajoista sekä käyttökorvausten perimisestä kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti;
3. päättää tavoitteiden toteuttamista palvelevista tilaisuuksista;
4. hyväksyä liikuntatoimen avustuksia saaneiden yhdistysten / toimintaryhmien antamat tilitykset sekä
5. päättää opiskelijan / harjoittelijan ottamisesta.

### **Varhaiskasvatuksen johtajan tehtävä on**

1. päättää varhaiskasvatuspaikkojen sekä niihin liittyvien kuljetuspalvelujen myöntämisestä;
2. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista;
3. päättää opiskelijan / harjoittelijan ottamisesta;
4. päättää perhepäivähoidon retkisuunnitelmista;
5. päättää perhepäivähoidon yksiköiden aukioloaikojen muuttamisesta sekä
6. päättää lautakunnan hallinnassa olevien tilojen ja alueiden käytöstä ja korvausten perimisestä lautakunnan ohjeiden mukaan.

### **Vastaavan lastentarhanopettajan tehtävä on**

1. päättää varhennettuun esiopetukseen (5-vuotiaana) ottamisesta päiväkotiin;
2. päättää opiskelijan / harjoittelijan ottamisesta;
3. päättää päiväkodin retkisuunnitelmista;
4. päättää päiväkodin aukioloaikojen tilapäisestä muuttamisesta sekä
5. päättää päiväkodissa alaistensa virkavapauksien ja työlomien myöntämisestä ja niiden aikaisesta tehtävien hoidosta ja siitä maksettavasta palkasta enintään 3 kk:n ajaksi.

### **Teknisen johtaja tehtävä on**

1. päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä;
2. päättää tilapäisestä liikennemerkkien asettamisesta;
3. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille;
4. päättää kaivuluvista;
5. päättää käytöstä poistetun, vähäarvoisen ja romuksi katsottavan tavaran myynnistä, jonka arvo on enintään 2000 €;
6. päättää teknisen toimen hallussa olevan kaluston hoidosta, käytöstä, kunnossapidosta, vuokrauksesta sekä kaluston poistosta;
7. päättää lausuntojen antamisesta voimassa olevista kaavoista;
8. päättää urakka- ja suunnittelusopimuksista siltä osin kun kustannukset alittavat talousarviossa ja sen täytäntöönpano-ohjeissa vahvistetut rajat;

9. päättää vähäisten muutosten tekemisestä hyväksytyihin katu- ja rakennussuunnitelmiin;
10. päättää kunnan omistamien ja hallitsemien asuntojen vuokraamisesta;
11. päättää metsänhoito- ja rakennustöiden johdosta poistettavan puuston myynnistä;
12. päättää metsätaloussuunnitelman täytäntöönpanosta;
13. päättää vahingonkorvausten tai vastaavan hyvityksen myöntämisestä silloin kun kunta on korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi 1000 euroon saakka;
14. päättää puistojen ja muiden yleisten alueiden luovutuksesta muuhun käyttöön;
15. päättää kunnan puolesta tehtävistä sähköliittymissopimuksista ja niihin liittyvistä muutoksista;
16. päättää kunnan asuntotoimeen liittyvistä tehtävistä;
17. päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta talousarvion puitteissa sekä
18. edustaa kuntaa sellaisten tiekuntien kokouksissa, joissa kunta on osakkaana.

### **Rakennustarkastajan tehtävä on**

1. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 130 §:n mukaan rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvien lupien myöntämisestä (poikkeus: tekninen lautakunta päättää rakennusluvan myöntämisestä, kun rakennettava tai peruskorjattava kerrosala ylittää 1000 m<sup>2</sup>);
2. päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §);
3. päättää rakentamis- ja purkamisilmoituksista (MRL 129 §, MRL 127 §);
4. päättää suunnittelutarveratkaisusta (MRL 137 §) käsittelemiensä rakennuslupahakemusten osalta;
5. päättää luvan voimassaolon jatkamisesta (MRL 143 §);
6. päättää rakennustyön aloittamisoikeudesta (MRL 144 §);
7. päättää rakennusvalvonnan palveluista perittävän maksun määräämisestä kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaisesti (MRL 145 §);
8. päättää luvan antamisesta naapurin alueen käyttämiseen rakennustyön tai toimenpiteen suorittamiseksi (MRL 149 §);
9. päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta (MRL 151 §);
10. päättää vähäisestä poikkeamisesta rakennuslupa-asian yhteydessä (MRL 175 §);
11. päättää rakennusluvasta tilapäiselle rakennukselle (MRL 176 §);
12. päättää ilmoituksen tekemisestä rakennustuotteiden markkinavalvontaa koskevassa asiassa (MRL 181 §);
13. päättää kokoontumistilan enimmäishenkilömäärän vahvistamisesta (MRA 54 §);
14. toimia asuinrakennusten ja asuntojen korjausavustuksiin liittyvien tehtävien tarkastajana;
15. päättää rakennusjärjestyksen määräämistä rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvista tehtävistä pois lukien maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset tehtävät, joiden päätösvaltaa ei edellä ole siirretty;
16. päättää kiinteistönmuodostamislain tarkoittamissa asioissa kunnan suostumuksesta kiinteistön muodostamiseen (KiintML 32 §, 33 §) sekä
17. valmistella tekniselle lautakunnalle kuuluvat rakennusvalvontaviranomaista koskevat asiat.

Rakennustarkastajalla on oikeus saattaa hänen päätettäväkseen siirretty asia rakennusvalvontaviranomaisen ratkaistavaksi.

## 26 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

## 27 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee arkistonhoitaja.

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

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu (julkisuuslaki 14.1 §).

## 28 § Asian ottaminen kunnanhallituksen 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.

## 29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

### 30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Lautakuntien, kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja kunnanhallituksen alaisten viranomaisten on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

## 6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 31 § Luvun määräysten soveltaminen

Kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Niiltä osin kuin kyseisessä laissa ei säädetä toimivaltakysymyksistä, noudatetaan hallintosäännön tämän (6) luvun määräyksiä.

### 32 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Toimivalta henkilöstöasioissa kuuluu kunnanhallitukselle, jos toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty tässä hallintosäännössä.

### 33 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevilla asioilla, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevilla asioilla, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

### 34 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kunnanhallitus päättää toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta talousarvion puitteissa.

### 35 § Virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen

Virkanimikkeen muutoksesta silloin, kun työtehtävä muutoin säilyy ennallaan, päättää kunnanhallitus.

Tehtävänimikkeen muutoksesta, kun kyseessä on toimi, päättää kunnanhallitus.

### 36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Valtuusto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 37 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kunnanvaltuusto.

Palvelussuhteeseen otettavien henkilöiden kelpoisuusvaatimukset asetetaan vastaamaan vähintään laissa säädettyä tasoa, jos laissa säädetään kelpoisuusehdoista. Kelpoisuusvaatimukset voidaan asettaa myös lain asettamaa tasoa korkeammalle.

Kelpoisuusvaatimuksista päätetään palvelussuhdetta perustettaessa. Jos kelpoisuusehdoista ei ole päätetty palvelussuhdetta perustettaessa, kelpoisuusehdoista päättää palvelussuhteeseen ottava toimielin/viranomainen.

Henkilöstön kelpoisuusehdoista on laadittu erillinen ohje, joka on tämän hallintosäännön liitteenä.

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

### 38 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai toimen julistaa haettavaksi palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä toimielin / viranomainen. Kuitenkin jos palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran/toimen julistaa haettavaksi kunnanhallitus.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

### 39 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen

Palvelussuhteita koskevissa valinnoissa toimivalta jakautuu seuraavasti:

- Valtuusto
  - Kunnanjohtajan valinta
  - Määräaikaisen kunnanjohtajan valinta sekä kunnanjohtajan sijaisen valinta virkava-  
paan ajaksi
- Kunnanhallitus
  - Toimialajohtajien valinta vakinaiseen virkaan
  - Kunnanhallituksen alaisten esimiesten ottaminen vakinaiseen virkaan tai toimeen
- Lautakunnat
  - Lautakunnan alaisten esimiesten ottaminen vakinaiseen virkaan tai toimeen
- Toimialajohtajat (kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta)
  - Toimialan alaisten henkilöstön ottaminen vakinaiseen virkaan tai toimeen (pois-  
lukien esimiehet)
  - Toimialan alaisten määräaikaisen ja tuntipalkkaisen henkilöstön ottaminen vir-  
kasuhteeseen tai toimeen

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viran-  
omainen sopii koeajasta.

Vakituiseen virkaan tai toimeen nimetyn työntekijän tehtäväkohtaisen palkka määräytyy voimassa  
olevan virka- ja työehtosopimuksen ja työn vaativuuden arvioinnin mukaisesti ja sen päättää palve-  
lussuhteeseen ottava toimielin/viranomainen. Kunnanjohtajan palkasta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja päättää virka- ja työehtosopimukseen perustuvista henkilökohtaisista lisistä. Hallinto-  
johtaja päättää henkilöstön palveluaikoihin perustuvista työkokemuslisistä.

### 40 § Haastatteluryhmän kokoonpano

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien tekemien virkasuhdetta koskevien valintojen osalta  
haastatteluryhmän kokoonpanon päättää kyseinen toimielin.

Toimialajohtajan tekemien toistaiseksi voimassa olevaa palvelussuhdetta koskevien valintojen  
osalta haastatteluryhmään kuuluu toimialajohtajan lisäksi kunnanhallituksen tai lautakunnan pu-  
heenjohtaja ja varapuheenjohtaja, täytettävän viran/toimen esimies ja muut toimialajohtajan tarpeel-  
liseksi katsomat henkilöt.

Haastatteluryhmään nimetyn henkilön poissaolo ei estä haastattelun pitämistä.



#### 41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### 42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

Sama menettely koskee myös haettavana ollutta toimea / tehtävää.

#### 43 § Virka- ja työvapaat

Virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää toimialajohtaja ja toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja. Tulosalueen / tulosyksikön esimies tai rehtori voi päättää alaistensa virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta enintään 3 kk:n ajaksi.

Kunnanjohtajan osalta päätöksen virkavapaan myöntämisestä enintään 3 kuukaudeksi tekee kunnanhallituksen puheenjohtaja. Päätöksen tätä pidemmän virkavapaan myöntämisestä tekee kunnanhallitus.

#### 44 § Sijaisen määrääminen virka- ja työvapaan ajaksi

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan, pois lukien kunnanjohtajan osalta. Sijaisen määräävä viranomainen päättää sijaisen palkkauksesta.

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

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

## 46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 47 § Sivutoimet

Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä tähän lupaa. Lupa voidaan antaa määräajaksi ja rajoitettuna.

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se toimielin tai viranhaltija, joka valitsee viranhaltijan.

Sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttämistä toimen hoitamiseen, viranhaltijan on tehtävä ilmoitus työnantajalle. Työnantaja voi viranhaltijaa kuultuaan kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen, jos sivutoimen hoitaminen haittaa viranhaltijan virkatehtävien asianmukaista suorittamista tai muutoin haittaa viranomaisen toimintaa. Sivutoimi-ilmoituksen hyväksymisestä tai sivutoimen kieltämisestä päättää toimialajohtaja ja toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja.

## 48 § Työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Toimialajohtaja, tulosalueen/tulosyksikön esimies tai rehtori päättää alaisensa henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä sekä määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## 49 § Varoituksen antaminen

Kirjallisen varoituksen tai huomautuksen antamisesta viranhaltijalle tai työntekijälle päättää toimialajohtaja. Toimialajohtajalle varoituksen tai huomautuksen antaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtajalle varoituksen tai huomautuksen antaa kunnanhallitus.

## 50 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja tai toimialajohtaja voi ennen kunnanhallituksen tai lautakunnan kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää valtuusto. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 52 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta määräajaksi tai toistaiseksi päättää kunnanjohtaja, toimialajohtaja tai tulosalueen/tulosyksikön esimies.

## 53 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

## 54 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla viranhaltijalle maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

## 55 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen, mikäli asiasta ei päästä sovintoratkaisuun esimiehen ja alaisen kanssa.

## 7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

### 56 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

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

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

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

### 57 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

## 58 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

Toimialajohtajat nimeävät tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuuhenkilöt omalle toimialueelleen ja vastaavat toimialueensa tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistoinnista samalla tavalla kuin muustakin operatiivisesta toiminnasta.

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 8 luku Taloudenhoito

#### 59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### 60 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

## 61 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

Toimielimien ja tulosalueiden/yksiköiden esimiehillä on vastuu oman toimialueensa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Heidän on pidettävä ajan tasalla oman alansa toimielintä, kunnanjohtajaa ja kunnanhallitusta toimielimensä tai tulosalueensa tilasta ja tavoitteiden saavuttamisesta.

## 62 § 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.

## 63 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## 64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti tai kuten tässä hallintosäännössä on luvussa 5 määrätty.

## 65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 66 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan **rahatoimen** tehtävät:

1. maksuvalmiuden ylläpitäminen;
2. maksuliikenteen hoito;
3. lainarahoitus sekä
4. 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. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

## 67 § Maksuista päättäminen

Kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen *yleisistä* perusteista päättää valtuusto.

Maksujen *tarkemmista* perusteista ja euromääristä päättää kunnanhallitus. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselle viranomaiselle.

## 68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euro-määristä.

## 9 luku Ulkoinen valvonta

### 69 § Hallinnon ja talouden valvontajärjestelmä

Kunnan hallinnon ja talouden valvontajärjestelmä koostuu ulkoisesta valvonnasta ja sisäisestä valvonnasta. Ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

**Ulkoinen valvonta** on toimivasta johdosta riippumatonta. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Ulkoisesta valvonnasta määrätään hallintosäännön tässä (9) luvussa.

**Sisäinen valvonta** on osa johtamista. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kunnanhallitus. Sisäisestä valvonnasta määrätään hallintosäännön 10 luvussa.

### 70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### 71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä



3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

#### 72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### 73 § Tilintarkastajan tai tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Valtuusto valitsee tilintarkastusyhteisön toimikauttaan vastaavien vuosien ajaksi, kuitenkin enintään kuuden vuoden ajaksi.

#### 74 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 75 § 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.

## 76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

## 10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäinen valvonta on kunnan hallinnon ja talouden valvontajärjestelmän osa. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa päättää valtuusto.

### 77 § Sisäisen valvonnan määritelmä

**Sisäisellä valvonnalla** tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan. Sisäinen valvonta sisältää sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan.

**Sisäinen tarkastus** on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksentehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

**Riskienhallinnalla** tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä.

### 78 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan 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;
- 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;

- vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan;
- vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi toimialansa osalta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

#### 79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

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

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

#### 81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään sisäisen valvonnan ohjeessa, joka on tämän hallintosäännön liitteenä.

## III OSA VALTUUSTO

Kuntalain mukaan valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa. Valtuuston tehtävät määritellään tarkemmin kuntalaissa (14 §).

### 11 luku Valtuuston toiminta

#### 82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja ja hänen poissa ollessaan valtuuston määräämä henkilö.

#### 83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin (1) valtuutettu, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun kirjallisen ilmoituksen.

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

#### 84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa: liittyminen ja eroaminen sekä erottaminen

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

jos valtuutettu erotetaan valtuustoryhmästä, on valtuustoryhmän ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

## 85 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku Valtuuston kokoukset

Hallintosäännön tämän (12) luvun säännökset täydentävät kuntalain 12 lukua, jossa säädetään valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä.

## 86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla (**varsinainen kokous**). Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (**sähköinen kokous**). Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

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

## 87 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja. Puheenjohtajan ollessa estynyt kokouskutsun antaa varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta.

Jos osa kokouksen asioista käsitellään suljetussa kokouksessa, tästä on mainittava kokouskutsussa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

### 88 § Sähköinen kokouskutsu

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

### 89 § Kokouksesta tiedottaminen

Kokouksen ajasta ja paikasta on tiedotettava kunnan verkkosivuilla sekä julkisten kuulutusten ilmoitustaululla viisi (5) päivää ennen kokousta. Valtuusto voi tiedottaa kokouksesta myös valitsemissaan tiedotusvälineissä.

### 90 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 91 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta on poistettava salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 92 § Muiden henkilöiden kuin valtuutettujen läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 93 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

## 94 § Kokouksessa läsnä olevien toteaminen sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Puheenjohtaja toteaa läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut joko sähköisesti tai aakkosjärjestyksessä toimitettavalla nimenhuudolla.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut. Puheenjohtaja toteaa, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) valtuutetuista on läsnä.

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

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

Tarvittaessa puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä todeta läsnäolijat uudelleen.

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

#### 95 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään tarkemmin kuntalain 102 §:ssä.

#### 96 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

#### 97 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 98 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

#### 99 § Puheenvuorot

Asian esittelyn jälkeen on varattava tilaisuus keskustella asiasta.

Puheenvuoro on pyydettyävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.



Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on kuitenkin annettava ennen muita puheenvuoroja.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

## 100 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään sekä esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta. Lain esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Esteellisen henkilön on vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan. Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 101 § 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 koskemaan vain tätä ehdotusta.

Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

#### 102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun.

Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja toteaa, onko ehdotusta kannatettu.

#### 103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

#### 104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

#### 105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys sekä äänestyksen tuloksen toteaminen

Äänestys toimitetaan joko sähköisesti, äänestyskoneella, nimenhuudolla tai muulla valtuuston päättämällä tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestys toimitetaan muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella. Jos puheenjohtaja katsoo äänestyksen uudelleen toimittamisen olevan selvyuden vuoksi tarpeen, on toimittava samoin.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

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

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

## 106 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpideoitteen ("toivomusponsi").

Toimenpideoite osoitetaan kunnanhallitukselle. Aloite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa eikä laajentaa päätöstä.

## 107 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen.

Jatkokokoukseen ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

## 108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 148 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessaan kaksi (2) valtuutettua pöytäkirjantarkastajiksi. Kokouksesta laadittu pöytäkirja tarkastetaan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

## 109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 110 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa (valtuutetun aloite). Aloite annetaan puheenjohtajalle kirjallisena.

Aloitetta ei oteta välittömästi käsiteltäväksi, vaan aloite lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo niistä 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.

### 111 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Valtuutetut, kun heitä on vähintään neljäsosa (1/4) kaikista valtuutetuista, voivat tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen asiasta, joka koskee kunnan toimintaa ja hallintoa.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kuukauden (1 kk) kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### 112 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen kunnan hallintoa ja taloutta koskevaan asiaan kerrallaan liittyviä, kysymyksiä.

Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen jälkeen, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja.

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä. Kysymyksiin vastataan siinä järjestyksessä kuin kysymyksiä esitetään, jollei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saamaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi (2) asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 5 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

### 113 § Valtuuston iltakoulu ja valtuustoseminaari

Valtuuston iltakoulu tai valtuustoseminaari kutsutaan koolle tarvittaessa. Kutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Valtuuston iltakoulu ja valtuustoseminaari ovat suljettuja tilaisuuksia. Tilaisuuteen osallistuvat valtuutetut, kunnanhallituksen jäsenet ja kunnanjohtaja. Lisäksi koollekutsujan harkinnan mukaan tilaisuuteen voi osallistua varavaltuutettuja, muiden toimielinten jäseniä sekä viran- ja toimenhaltijoita.

Tilaisuudessa käsitellään kunnassa vireillä olevia ja vireille tulevia asioita. Valtuutetuilla on oikeus saada iltakoulun tai seminaarin käsiteltäväksi haluamiaan asioita.

Asia tulee toimittaa valtuuston puheenjohtajalle kahta (2) viikkoa ennen tilaisuutta. Asiat, jotka eivät vaadi selvittämistä, voidaan käsitellä tilaisuudessa ilman esivalmistelua.

## 14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Vaalilla tarkoitetaan henkilövalintaa. Ensisijaisesti vaali toimitetaan enemmistövaalina.

Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja kun valittavia on vähintään kaksi. Laskukaava on kuntalain 105 §:ssä.

Suhteellista vaalia toimitettaessa sovelletaan, mitä kuntavaaleista vaalilaissa säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta ovat hallintosäännön tässä (14) luvussa.

### 114 § 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.

Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin vaadittaessa. Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin (1) näin vaatii. Sähköisessä kokouksessa vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin vain, jos vaalisalaisuus on turvattu.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

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

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

### 115 § Enemmistövaali

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

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

### 116 § Valtuuston vaalilautakunta suhteellista vaalia varten

Suhteellisten vaalien toimittamista varten valtuusto valitsee toimikaudekseen vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 117 § 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 ehdokaslistaa käytetään.

Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen tämän hallintosäännön 120 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 118 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 119 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle tarkastettaviksi. Vaalilautakunta tarkastaa, ovatko ehdokaslistat 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.

## 120 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä pannaan valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi sekä luetaan valtuustolle ääneen.

## 121 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan.

Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

## 122 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

## IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 15 luku Kokousmenettely

#### 123 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Valtuuston kokousmenettelystä määrätään hallintosäännön 12 luvussa.

Luvun määräyksiä noudatetaan *toissijaisina* hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### 124 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla (varsinainen kokous). Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

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

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

#### 125 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Sähköisen kokoukset edellytykset on määritelty kuntalain 99 §:ssä ja sen perusteluissa.

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



## 126 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 127 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 128 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Kokouskutsu liitteineen lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Toimielin päättää kokouskutsun lähettämistavasta. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, jos henkilöllä on käytössään sähköinen tiedonsiirtoväline tai jos hän on antanut suostumuksensa.

Kutsu lähetetään vähintään viittä (5) päivää ennen kokousta. Kiireellisissä tapauksissa kokous voidaan kuitenkin pitää 3 momentissa tarkoitettua viiden päivän määräaikaan lyhemmällä kutsuajalla, jos tieto kokouksesta saadaan toimitettua kaikille jäsenille tai heidän varajäsenilleen.

Toimielimet voivat päätöksellään poiketa edellä mainitusta kokouskutsukäytännöstä.

Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

## 129 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Jos kokouskutsu liitteineen lähetetään sähköisesti, kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## 130 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä ne henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 131 § Läsnäolo kokouksessa

Jäsenillä ja esittelijällä on toimielimen kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus myös kunnanhallituksen kokouksessa.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus myös muiden toimielinten kokouksissa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa (ks. 133 §).

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää toimielin.

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

## 132 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on itse kutsuttava varajäsen sijaansa. Kun jäsen on esteellinen yksittäisessä kokousasiassa tai ei esteen vuoksi voi osallistua yksittäisen asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenensä asian käsittelyyn.

Toissijaisesti kutsun varajäsenelle voivat toimittaa puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri.

### 133 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

### 134 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa. Lain mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset eivät pääsääntöisesti ole julkisia. Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

### 135 § Kokouksen avaaminen sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen

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

### 136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja valvoo järjestyksen noudattamista. Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa sekä toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään tarkemmin kuntalain 102 §:ssä.

### 137 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

Tilapäinen puheenjohtaja valitaan iältään vanhimman läsnä olevan jäsenen johdolla.

## 138 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Esittelijöistä määrätään toimieliinkohtaisesti 2 luvussa.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 70 §:ssä.

## 139 § Esittely

Asiat päätetään toimieliimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta (pois lukien keskusvaalilautakunta, ks. § 12).

Käsittelyn pohjana on esittelijän ehdotus (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana, ennen kuin toimieliin on tehnyt asiassa päätöksen, muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimieliin toisin päättä.

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

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

## 140 § Asioiden käsittelyjärjestys sekä kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Asiat käsitellään kokouksessa esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimieliin toisin päättä.

Toimieliin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen kannatetusta ehdotuksesta, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

## 141 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen.

Jatkokokoukseen ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään kuitenkin tieto jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

#### 142 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Esteellisyyden arvioiminen ja ilmoittaminen kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen.

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimitin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä (hallintolaki 29 §).

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 143 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Ks. 101 §.

#### 144 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ks. 102 §.

#### 145 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Ks. 103 §.

#### 146 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Ks. 104 §.

## 147 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

## 148 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin

- **Järjestäytymistietoina**
  - toimielimen nimi
  - merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
  - kokouksen alkamis- ja päättymisajat sekä kokouksen keskeytykset
  - kokouspaikka
  - läsnä ja poissa olleet sekä se, missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
  - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- **Asian käsittelytietoina**
  - asiaotsikko
  - selostus asiasta
  - esittelijän päätösehdotus
  - esteellisyys ja perustelut
  - tehdyt ehdotukset sekä se, onko ehdotuksia kannatettu
  - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
  - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
  - asiassa tehty päätös
  - eriävä mielipide
- **Muuna tietoina**
  - salassapitomerkinnot
  - puheenjohtajan allekirjoitus
  - pöytäkirjanpitäjän varmennus
  - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
  - merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Oikaisuvaatimusohjeessa on annettava tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika sekä liitteet, jotka on liitettävä valitusosoitukseen.

Jos päätöksestä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta tai jos päätöksestä ei saa valittaa, on tästä mainittava päätöksessä sekä kerrottava, mihin säännökseen kielto perustuu.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

#### 149 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

## 16 luku Muut määräykset

#### 150 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloiteoikeudesta säädetään tarkemmin kuntalain 23 §:ssä.

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

## 151 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

*Valtuutetun* aloitteen käsittelystä on määräykset 13 luvussa.

## 152 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä se, keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä. Jos aloitteen on allekirjoittanut useampi henkilö, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhteyshenkilölle tai jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ensimmäiselle allekirjoittajalle.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

## 153 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan, kunnan puolesta tehtävän sopimuksen ja annettavan sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa tarvittaessa hallintojohtaja tai toimialajohtaja. Kunnanhallituksen puheenjohtajan allekirjoituksen voi varmentaa myös kunnanjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa tarvittaessa kunnanjohtaja tai toimielimen puheenjohtaja.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa. Viranhaltijapäätökset varmentaa tarvittaessa kunnanjohtaja tai toimialajohtaja.



Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa tarvittaessa esittelijä tai valmistelija.

Tämä säännös ei estä toimielintä valtuuttamasta henkilöä tai henkilöitä allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvaa sopimusta tai sitoumusta.

#### 154 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

#### 155 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen sekä asiakirjojen antamisesta perittävistä maksuista päättäminen

Jokaisella on oikeus saada tieto julkisesta asiakirjasta. Toimielinten esityslistat liitteineen sekä pöytäkirjat ovat julkisia, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu.

Asiakirjojen antamisesta päättää toimialajohtaja toimialaansa kuuluvissa asioissa. Toimialajohtaja voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja suuruudesta päättää kunnanhallitus.

## V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT JA KORVAUKSET

### 17 Luku Palkkiot ja korvaukset

#### 156 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot:

- Valtuuston ja kunnanhallituksen kokous 60 €
  - Valtuuston iltakoulu ja seminaari 50 % kokouspalkkiosta ilman aikarajoitusta
- Lautakunnan, jaoston ja toimikunnan kokous 50 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle palkkio maksetaan 50 %:lla korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan kunnanhallituksen ja sen jaostojen kokouksiin osallistumisesta sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenelle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle, joka ei ole valtuuston jäsen, maksetaan palkkio valtuuston ja sen valiokuntien kokouksiin osallistumisesta samojen perusteiden mukaisesti kuin valtuutetulle.

Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja lautakuntaan valitulle kunnanhallituksen edustajalle maksetaan palkkio lautakunnan kokoukseen osallistumisesta samoin perustein kuin lautakunnan jäsenelle.

Henkilölle, joka kutsutaan asiantuntijaksi toimitielimen kokoukseen ja joka ei saa tehtävästään muuta palkkiota tai korvausta, maksetaan sama palkkio kuin toimitielimen jäsenelle (kokouspalkkio). Kuitenkin jos asiantuntijana toimimisen katsotaan kuuluvan hänen työtehtäviinsä, ei palkkiota makseta.

Tarkastus- ja katselmusmatkasta tai muusta toimituksesta maksetaan kyseisen toimitielimen kokouspalkkion suuruinen korvaus, jos

- tarkastus- tai katselmusmatka tai muu toimitus on kutsuttu koolle kyseisen toimitielimen kokouskutsusta määrättyllä tavalla (ks. 128 §) sekä
- jos tarkastus- tai katselmusmatkasta tai muusta toimituksesta laaditaan pöytäkirja.

Jos saman vuorokauden (päivän) aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimitielimen kokous, katsotaan kokoukset yhdeksi kokoukseksi kokouspalkkiota laskettaessa.

## 157 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä maksetaan vuosipalkkiot:

- Valtuuston puheenjohtaja 1600 € ja 1. varapuheenjohtaja 400 €
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 2200 € ja varapuheenjohtaja 400 €
- Lautakunnan puheenjohtaja 600 €
- Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja 220 € / toteutettava vaali.

Henkilön oikeus vuosipalkkioon lakkaa, kun henkilö on ollut estyneenä hoitamasta tehtävänsä yhtäjaksoisesti kuukauden (1 kk) ajan. Tämän jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa palkkiosta.

## 158 § Palkkio kunnan viranhaltijalle ja työntekijälle toimitielimen kokoukseen osallistumisesta

Viranhaltijalle tai työntekijälle maksetaan toimitielimen kokoukseen osallistumisesta virka- ja työehtosopimuksen palkkausluvun mukainen kertapalkkio, jos

- henkilö osallistuu kokoukseen toimivaltaisen viranomaisen määräyksestä
- muulloin kuin normaalina säännöllisenä työaikanaan,
  - kun hän on ollut kokouksessa tai hänen on pitänyt olla kokouspaikan välittömässä läheisyydessä vähintään puoli tuntia säännöllisen työaikansa päättymisen jälkeen tai kun kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen.

Palkkion suuruus määräytyy tämän osan säännösten mukaisesti. Palkkio maksetaan normaalin palkanmaksun yhteydessä.

Muita työaikalaisäkorvauksia ei kertapalkkion ohella makseta.

Jos viranhaltija tai työntekijä toimii kokouksen esittelijänä tai sihteerinä, maksetaan kertapalkkio 50 %:lla korotettuna.

### 159 § Kunnan edustajan palkkio

Kertaluonteisesta toimituksesta (katselmus, neuvottelu, koulutus tai muu vastaava), johon toimielimen jäsen osallistuu joko toimielimen valtuuttamana tai luottamustoimiasemansa perusteella, maksetaan 50 €:n suuruinen toimituspalkkio. Ansionmenetykskorvauksesta ja muiden luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneiden kustannusten korvaamisesta määrätään hallintosäännön 160 §:ssä.

Edustustehtävään viranomaisen valtuutuksen nojalla osallistuvalla luottamushenkilöllä maksetaan palkkio sekä ansionmenetykskorvausta ja muiden luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneiden kustannusten korvausta 160 §:n mukaisesti. Palkkiota ei kuitenkaan suoriteta vuosipalkkiota saaville luottamushenkilöille.

Kuntavierailulle tai muuhun vastaavaan edustustehtävään osallistuvalla luottamushenkilöllä ei makseta palkkiota, mutta hän on oikeutettu saamaan ansionmenetykskorvausta ja korvausta muista luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista.

Kunnan ulkopuolella pidettävästä kokouksesta maksetaan kunnan edustajalle 50 €:n suuruinen toimituspalkkio, jollei kokouksen pitäjä maksa kokouspalkkiota. Ansionmenetyksen ja muiden luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneiden kustannusten korvaamisessa noudatetaan 160 §:n määräyksiä.

### 160 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilöllä maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, jotka aiheutuvat luottamustoimen hoitamisesta (esimerkiksi sijaisen palkkaaminen ja lastenhoidon järjestäminen). Tuntikorvausta maksetaan aiheutuneiden kustannusten mukaisesti.

Korvausta haetaan täyttämällä ja allekirjoittamalla Vieremän kunnan ”ansionmenetykskorvaushakemus” -lomake. Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää

- **työnantajan todistus** ansionmenetyksestä tai
- luotettava ja hyväksyttävä **selvitys** luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista.

Työnantajan todistuksesta on käytävä ilmi,

- että luottamustoimen hoitamiseen ja matkaan käytetty aika olivat luottamushenkilön työaikaa ja
- että luottamushenkilöllä ei makseta kyseiseltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansiotyötä tai muuta työtä olematta työsuhteessa tai virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallinen selvitys ansionmenetyksestään ja muista luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista, jos korvattava määrä on enemmän kuin 11 euroa tunnilta.

Kunnan palveluksessa olevalle luottamushenkilölle ei makseta ansionmenetykskorvausta eikä hänen palkkaansa vähennetä ajalta, jolloin hän hoitaa luottamustoimea.

Ansionmenetykskorvausta maksetaan enintään kahdeksalta (8) tunnilta vuorokaudessa.

## 161 § Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkiot

Vaalitoimielinten jäsenten palkkiot:

- vaalilautakunnan puheenjohtaja 150 € / vaalipäivä ja jäsenet 100 € / vaalipäivä
- vaalitoimikunnan puheenjohtaja ja jäsenet 100 € / vaalitoimituspäivä
- keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan palkkio ks. 157 §.

Täyden palkkion saaminen edellyttää, että henkilö on saapuvilla koko sen vaalitoimitusajan, joka oikeuttaa korvaukseen vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä.

Vajaasta läsnäolopäivästä maksettava palkkio on 50 €.

## 162 § Muut korvaukset

Luottamushenkilön ja toimielimeen kuultavaksi kutsutun asiantuntijan *oikeudesta* saada korvausta

- tehtävän hoitamisesta johtuvista matkakustannuksista sekä
- korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta

sekä korvausten hakemisessa noudatetusta *menettelystä* on soveltuvin osin voimassa virka- ja työehtosopimuksen määräykset.

## 163 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen

Tässä hallintosäännössä mainittujen palkkioiden maksamisen perustana on kokouspöytäkirja, luottamustehtävän hoitamisesta laadittu muistio tai korvauksenhakijan antama selvitys.

Palkkiot maksetaan neljännesvuosittain toimielimen sihteerin tai tehtävän antajan palkkion maksamista koskevan ilmoituksen perusteella. Kuitenkin muut kuin kokouksiin ja matkoihin liittyvät palkkiot ja korvaukset voidaan laskuttaa ja maksaa kuukausittain, kuitenkin enintään kuuden kuukauden (6 kk) kuluessa.

Vaatus ansionmenetyksen korvaamisesta on esitettävä kuuden kuukauden (6 kk) kuluessa sille henkilölle, jolle laskun hyväksyminen voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu.

Palkkioita ja korvauksia koskevat tulkintaerimielisyydet sekä luottamushenkilön vaatimuksen tältä evätyn korvauksen maksamisesta ratkaisee ensiasteena kunnanhallituksen henkilöstöjaosto.

## KÄSITTEITÄ

<b>Hallintosääntö</b>	Kunnan toiminnan keskeinen ohjausväline kuntastrategian, talousarvion ja -suunnitelman ohella. Määräykset hallintosäännön vähimmäisisäilyöstä ovat kuntalain 90 §:ssä.
<b>Toimielin</b>	Vieremän kunnan päätöksiä tekevät toimielimet ovat keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus, sivistyslautakunta, tekninen lautakunta sekä kunnanhallituksen ja lautakuntien alaisuudessa toimivat jaostot.
<b>Toimiala</b>	Toimialoja on kolme: kunnanhallitus, sivistyslautakunta ja tekninen lautakunta (ent. osastot)
<b>Toimialajohtaja</b>	Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa. Toimialajohtajia ovat hallintojohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja.
<b>Tulosalue</b>	Tulosalue on toimialaan kuuluva pienempi kokonaisuus.
<b>Tulosityksikkö</b>	Tulosityksikkö on tulosalueeseen kuuluva pienempi kokonaisuus.
<b>Viranhaltija</b>	Henkilö, joka on virkasuhteessa kuntaan
<b>Virkasuhde</b>	Virkasuhde on julkisoikeudellinen palvelussuhde, jossa työnantajana on kunta ja työn suorittajana viranhaltija.
<b>Palvelussuhde</b>	Palvelussuhde on yhteisnimitys virka- ja työsuhteelle.

**Viranomainen**

Viranomainen on valtion ja kuntien hallintokoneistoon kuuluva elin. Viemän kunnassa viranomaisia ovat kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus sekä kunnanhallituksen alaisuudessa toimivat lautakunnat, jaostot ja toimikunnat sekä edelleen viranhaltijat silloin, kun he käyttävät julkista valtaa.

## LIITTEET

Vieremä-konsernin konserniohjeet

Vieremän kunnan sisäisen valvonnan ohjeet

Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset

Vieremän kunnan tiedonhallinnan ja arkistotoimen toimintaohje

**Muut voimassa olevat Vieremän kunnan toimintaohjeet ja -säännöt ovat saatavilla kunnan kotisivuilla ja kunnanviraston neuvonnassa.**