

**PUNKALAITUMEN KUNTA**

# **HALLINTOSÄÄNTÖ**



## Sisällys

I OSA	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	7
1 luku	Kunnan johtaminen .....	7
1 §	Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 §	Kunnan johtamisjärjestelmä.....	7
3 §	Esittely kunnanhallituksessa.....	8
4 §	Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	8
5 §	Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
6 §	Kunnan viestintä.....	8
2 luku	Toimielinorganisaatio .....	9
7 §	Valtuusto .....	9
8 §	Kunnanhallitus, henkilöstöjaosto ja henkilöstötoimikunta .....	9
9 §	Tarkastuslautakunta .....	9
10 §	Lautakunnat ja niiden jaostot .....	9
11 §	Vaalitoimielimet.....	10
12 §	Vaikuttamistoimielimet .....	10
3 luku	Henkilöstöorganisaatio .....	10
13 §	Henkilöstöorganisaatio.....	10
14 §	Kunnanjohtaja .....	10
15 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
16 §	Toimialajohtajat.....	11
17 §	Osaston esimiehet .....	11
18 §	Tehtäväalueen esimiehet .....	11
19 §	Johtoryhmä ja henkilöstökokoukset.....	11
4 luku	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	12
20 §	Konsernijohto .....	12
21 §	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	12
22 §	Sopimusten hallinta.....	12
5 luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	12
23 §	Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleinen ratkaisovalta.....	12
24 §	Viranhaltijan yleinen ratkaisovalta.....	13
25 §	Kunnanhallituksen ja sen alaisten jaostojen sekä viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	15
26 §	Kasvatus- ja opetuslautakunnan ja sen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	18
27 §	Hyvinvointilautakunnan ja sen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	20
28 §	Teknisen lautakunnan, rakennusvalvontajaoston ja teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	21
29 §	Toimivallan edelleen siirtäminen .....	24
30 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	24
31 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	24
32 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	25
33 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	25
6 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa .....	26
34 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	26
35 §	Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen .....	26

36 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	26
37 § Kelpoisuusvaatimukset .....	26
38 § Haettavaksi julistaminen.....	26
39 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	26
40 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	27
41 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	27
42 § Virka- ja työvapaat .....	27
43 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	28
44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	29
45 § Sivutoimet .....	29
46 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	29
47 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	30
48 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	30
49 § Palvelussuhteen irtisanominen, purkaminen ja lomauttaminen.....	30
50 § Palvelussuhteen päättyminen .....	30
51 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	30
52 § Palkan takaisinperiminen .....	30
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	31
53 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnon ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	31
54 § Kunnanhallituksen/lautakunnan ja johtavan viranhaltijan tehtävät .....	31
II OSA Talous ja valvonta .....	33
8 luku Taloudenhoito .....	33
55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	33
56 § Talousarvion täytäntöönpano.....	33
57 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	33
58 § Talousarvion sitovuus .....	33
59 § Talousarvion muutokset.....	34
60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	34
61 § Rahatoimen hoitaminen .....	34
62 § Maksuista päättäminen .....	34
63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	35
9 luku Ulkoinen valvonta.....	35
64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	35
65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	35
66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	35
67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	36
68 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	36
69 § Tilintarkastajan tehtävät .....	36
70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	36
71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	36
72 § Tilivelvollisuus .....	37
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	37
73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	37
74 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	38
75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	38
III OSA Valtuusto .....	39

11 luku Valtuuston toiminta .....	39
76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	39
77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	39
78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	39
79 § Istumajärjestys .....	40
12 luku Valtuuston kokoukset .....	40
80 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	40
81 § Kokouskutsu .....	40
82 § Esityslista .....	40
83 § Sähköinen kokouskutsu .....	41
84 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	41
85 § Jatkokokous .....	41
86 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	41
87 § Läsnäolo kokouksessa .....	41
88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	42
89 § Kokouksen johtaminen .....	42
90 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	42
91 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	42
92 § Esteellisyys .....	42
93 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	43
94 § Puheenvuorot .....	43
95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	43
96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	44
97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	44
98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	44
99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	44
100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	45
101 § Toimenpidealoite .....	45
102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	45
103 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	45
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	45
104 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	45
105 § Enemmistövaali .....	46
106 § Valtuuston vaalilautakunta .....	46
107 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	46
108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	46
109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	47
110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	47
111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	47
112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	47
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	47
113 § Valtuutettujen aloitteet .....	47
114 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	48
115 § Kyselytunti .....	48
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	49
15 luku Kokousmenettely .....	49

116 § Määräysten soveltaminen.....	49
117 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	49
118 § Sähköinen kokous.....	49
119 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	49
120 § Kokousaika ja -paikka.....	49
121 § Kokouskutsu.....	50
122 § Sähköinen kokouskutsu.....	50
123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	50
124 § Jatkokokous.....	50
125 § Varajäsenen kutsuminen.....	51
126 § Läsnäolo kokouksessa.....	51
127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	51
128 § Kokouksen julkisuus.....	51
129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	51
130 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	52
131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	52
132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	52
133 § Esittelijät.....	52
134 § Esittely.....	53
135 § Esteellisyys.....	53
136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	53
137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	54
138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	54
139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	54
140 § Äänestys ja vaali.....	54
141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	54
142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	56
16 luku Muut määräykset.....	56
143 § Aloiteoikeus.....	56
144 § Aloitteen käsittely.....	56
145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	57
146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	57
147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	57
17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	57
148 § Soveltamisala.....	57
149 § Kokouspalkkiot.....	58
150 § Palkkio lisätunneilta.....	58
151 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	58
152 § Vuosipalkkiot.....	59
153 § Vaalitoimielinten palkkiot.....	59
154 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	59
155 § Muut kokoukset, tilaisuudet ja toimitukset.....	59
156 § Kokouksen peruuntuminen.....	60
157 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä.....	60
158 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	60
159 § Palkkioiden maksaminen.....	60

160 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	60
161 § Matkakustannusten korvaaminen .....	61
162 § Tarkemmat ohjeet.....	61
163 § Erimielisyyden ratkaiseminen.....	61

# Punkalaitumen kunta

## Hallintosääntö

Hyväksytty Kunnanvaltuusto 24.9.2018  
Voimaantulo 1.1.2019

### I OSA

#### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

##### 1 luku

##### Kunnan johtaminen

###### 1 §

###### Hallintosäännön soveltaminen

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

###### 2 §

###### Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

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

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut järjestetään yhteistoiminta-alueella, jossa vastuukuntana toimii Sastamalan kaupunki. Maaseututoimen palvelut tuottaa Huittisten kaupunki. Jätehuolto hoidetaan Loimi-Hämeen Jätehuolto Oy:n osakaskuntien yhteistoiminta-alueella. Yhteisen jätelautakunnan vastuukuntana toimii Forssan kaupunki. Pelastustoiminnasta vastaa Pirkanmaan pelastuslaitos.

### **3 §**

#### **Esittely kunnanhallituksessa**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallinto- ja talousjohtaja. Jos sekä kunnanjohtaja että hallinto- ja talousjohtaja ovat estyneitä tai esteellisiä, esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

### **4 §**

#### **Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

### **5 §**

#### **Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja

1. edistää kuntastrategian ja valtuuston päätöksenteon toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

### **6 §**

#### **Kunnan viestintä**

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

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

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä esimiehet 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 kuntalain 83 §:ssä.

#### **8 §**

##### **Kunnanhallitus, henkilöstöjaosto ja henkilöstötoimikunta**

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

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnanhallitus valitsee henkilöstöjaoston, jossa on kolme jäsentä. Kunnanhallitus valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla kunnanhallituksen varsinaisia jäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Henkilöstöjaoston toimikausi on sama kuin kunnanhallituksen toimikausi.

Henkilöstöjaosto työnantajaedustajineen sekä henkilöstöjärjestöjen pääluottamusmiehet, työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutetut muodostavat yhdessä henkilöstöasioita, työterveyshuolto- ja työsuojeluasioita käsittelevän yhteistoimintaelimen eli henkilöstötoimikunnan.

#### **9 §**

##### **Tarkastuslautakunta**

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

#### **10 §**

##### **Lautakunnat ja niiden jaostot**

Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on puheenjohtaja ja kuusi jäsentä.

Hyvinvointilautakunnassa on puheenjohtaja ja kuusi jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on puheenjohtaja ja kuusi jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakuntien jäsenet valitaan kunnanvaltuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Tekninen lautakunta valitsee rakennusvalvontajaoston. Jaostoon valitaan viisi varsinaista jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Lautakunta nimeää myös puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla lautakunnan jäseniä. Rakennusvalvontajaoston toimikausi on sama kuin teknisen lautakunnan toimikausi.

**11 §****Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

**12 §****Vaikuttamistoimielimet**

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

**3 luku****Henkilöstöorganisaatio****13 §****Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakaantuu seuraaviin toimialoihin ja toimielimiin:

<b>toimiala</b>	<b>toimielin</b>
hallintotoimi	kunnanhallitus
sivistystoimi	kasvatus- ja opetuslautakunta hyvinvointilautakunta
tekninen toimi	tekninen lautakunta

**14 §****Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinto- ja talousjohtaja.

**15 §****Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

Toimielimet jakaantuvat osastoihin ja tehtäväalueisiin. Kunnanvaltuusto päättää osastojaosta ja toimielin tehtäväaluejaosta.

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

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

**16 §****Toimialajohtajat**

Toimialaa johtaa toimialajohtaja, jonka kunnanhallitus nimeää johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista.

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

Toimialajohtajan sijaisena toimii hänen sijaisekseen määrätty henkilö. Sijaisen hyväksyy esimies.

**17 §****Osaston esimiehet**

Osaston esimies vastaa osaston toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Osaston esimiehen sijaisena toimii hänen sijaisekseen määrätty henkilö. Sijaisen hyväksyy esimies.

**18 §****Tehtäväalueen esimiehet**

Tehtäväalueen esimies vastaa tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa osaston esimiehen alaisuudessa.

Tehtäväalueen esimiehen sijaisena toimii hänen sijaisekseen määrätty henkilö. Sijaisen hyväksyy esimies.

**19 §****Johtoryhmä ja henkilöstökokoukset**

Kunnanjohtaja muodostaa johtoryhmän valitsemistaan esimiehistä. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa johtoryhmän kokoukseen voidaan kutsua asiantuntijoita.

Kunnan johto järjestää tarvittaessa henkilöstökokouksia kunnan koko henkilökunnalle.

## **4 luku**

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

#### **20 §**

##### **Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

#### **21 §**

##### **Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
7. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

#### **22 §**

##### **Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## **5 luku**

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

#### **23 §**

##### **Kunnanhallituksen ja lautakuntien yleinen ratkaisovalta**

Kunnanhallitus ja lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuotoksellisesta järjestämisestä. Toimielin seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Toimielin edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Kunnanhallituksen ja lautakuntien ratkaisuvalltaan kuuluu tässä pykälässä määrätyt asiat, mikäli niistä ei erikseen hallintosäännössä ole määrätty kunnan muun viranomaisen ratkaisuvalltaan. Ratkaisuvallta koskee kunkin toimielimen omaa toimialuetta.

Toimielin voi päättää sille annetun toimivallan siirtämisestä alaisilleen viranomaiselle silloin, kun siitä on erikseen tässä säännössä mainittu. Toimivallan siirtämisestä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

### **Kunnanhallitus, lautakunnat ja jaostot**

1. päättää toimeenpanossa noudatettavista periaatteista ja yleisistä ohjeista,
2. antaa lausuntoja omaa hallintoalaansa koskeviin asioihin,
3. päättää 60 000 - 500 000 euron hankinnoista ja tekee toimialaansa koskevat sopimukset kyseisessä hintahaarukassa, yli 500 000 euron hankinnoista ja useampaa toimialaa koskevista sopimuksista päättää kunnanhallitus,
4. päättää hallinnassaan olevien koneiden ja laitteiden myynnistä,
5. myöntää vapautuksen tai lykkäyksen kunnallisen tai yksityisoikeudellisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, ellei myöntämistä ole siirretty viranhaltijan tehtäväksi,
6. päättää toimielimen hallinnassa olevien stipendi- ja lahjoitusrahastojen käyttämisestä rahaston sääntöjen ja kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan,
7. tekee päätöksen hankkeisiin osallistumisesta,
8. päättää luottamushenkilöiden koulutukseen osallistumisesta,
9. nimeää toimielimen alaiset tehtäväalueen esimiehet sekä
10. päättää omalla toimialallaan toimivien yhdistysten tukemiseen tarkoitettujen avustusten myöntämisen perusteista.

## **24 §**

### **Viranhaltijan yleinen ratkaisuvallta**

#### **Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtaja voi poikkeusoloissa ja häiriötilanteissa käyttää tämän hallintosäännön säätämästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri vastuualueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tätä kunnanjohtajan erityistoimivalltaa sovelletaan Punkalaitumen kunnassa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja kunnan johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

### **Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja**

1. päättää oman hallinnonalansa toiminnassa tarvittavien tilojen vuokralle ottamisesta,
2. hyväksyy toimialansa laskut, ellei toimielin ole antanut tehtävää muulle viranhaltijalle,
3. päättää hyväksytyjen määrärahojen rajoissa hankinnoista ja sopimuksista, jonka arvo on enintään 60 000 euroa,
4. päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten sekä vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta niiltä osin, kun päätösvaltaa ei ole siirretty muulle viranhaltijalle,
5. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perinnästä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja niihin liittyen oikaisuvaatimuksen ja valituksen tekemisestä sekä
6. päättää 3000 euron rajaan saakka yksittäisten saamisten poistamisesta tileistä, mikäli niitä ei ole ulosottoteitse pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista.

### **Osaston/tehtäväalueen esimies**

1. päättää hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä, vuokrauksesta ja vuokran suuruudesta,
2. päättää hyväksytyjen määrärahojen rajoissa hankinnoista, joiden arvo on enintään 30 000 euroa,
3. päättää hallitsemansa kaluston vuokralle antamisesta,
4. päättää irtaimiston poistoista ja poistetun irtaimiston myynnistä annettujen ohjeiden mukaan,
5. myöntää käyttöoikeudet alaiselleen henkilöstölle,
6. päättää oman yksikkönsä työsuojelun toteuttamisesta ja valvonnasta.
7. hyväksyy vastuualueensa laskut sekä
8. myöntää yhdistysten tukemiseen tarkoitetut avustukset toimielimen hyväksymien perusteiden mukaisesti myönnettyjen määrärahojen puitteissa.

### **Palvelusihteeri**

1. päättää maksusaatavien perittäväksi jättämisestä laskutus- ja perintäohjeiden mukaisesti.

**25 §****Kunnanhallituksen ja sen alaisten jaostojen sekä viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

**Kunnanhallituksen osastot**

- yleishallinto
- tietohallinto
- elinvoiman kehittäminen
- maa- ja metsäalueet
- erikoissairaanhoido
- sosiaali- ja terveystoimet

**Kunnanhallitus**

1. päättää toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista,
2. valitsee kunnan edustajat yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- tai vuosikokouksiin ja vastaaviin sekä nimeää kunnan ehdokkaat yhteisöjen ja säätiöiden hallintoelimiin,
3. antaa selityksen kunnanvaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei kunnanvaltuuston päätöstä ole kumottava,
4. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta sekä osakkeiden ja osuuksien ostamisesta kunnalle talousarviossa tarkoitukseen varatun määrärahan sekä valtuuston mahdollisten erikseen antamien ohjeiden puitteissa,
5. päättää kiinteän omaisuuden myynnistä talousarvion mukaisten perusteiden tai valtuuston erikseen hyväksymien perusteiden puitteissa,
6. päättää maa-alueiden vuokrauksesta,
7. päättää asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
8. päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä,
9. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä,
10. päättää niiden toimialaan kuuluvien töiden suoritustavasta, suunnitelmista, suunnittelusopimuksista, aloittamisesta, urakkasopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ylittää 500 000 euroa,
11. päättää aravalain, aravarajoituslain ja omaksi lunastamisesta annetun lain sekä korkotukia ja muita arava- ja korkotukia koskevien säännösten mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä,

12. päättää lainanotosta, leasingrahoituksesta sekä muusta tarvittavasta rahoituksesta kunnanvaltuuston talousarvioon hyväksymien määrärahojen rajoissa,
13. päättää maa-ainesten myynnistä,
14. päättää kunnan saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttumisesta,
15. päättää yli 3 000 euron yksittäisten saamisten poistamisesta tileistä, mikäli niitä ei ole ulosottoteitse pystytty perimään tai joiden periminen muista syistä ei ole mahdollista sekä
16. nimeää osaston esimiehet.

Kunnanhallituksella on oikeus siirtää ratkaisuvalltaa alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle taloudenhoitoa ja rahoitusta koskevien asioiden osalta.

Lisäksi kunnanhallitus päättää seuraavista maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) ja kiinteistönmuodostamislain mukaisista asioista.

### **Kunnanhallitus**

17. hyväksyy MRL:n 7 §:n kaavoituskatsauksen,
18. päättää MRL:n 20 §:n tarkoittamasta alueiden käytön suunnittelusta,
19. päättää MRL:n 38 §:n ja 53 §:n tarkoittaman rakennuskiellon määräämisestä ja sen pidentämisestä yleiskaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa 5 vuotta ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa kaksi vuotta kerrallaan,
20. päättää MRL:n 52 §:n perusteella asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksymisestä, jos on kysymys viemärin tai muun johdon sijoituksesta, kadun, torin, puiston tai muun alueen nimestä tai numerosta tai erillistä tonttia koskevasta kaavan muutoksesta, joka ei muuta tontin kerrosalaa eikä olennaisesti tontille rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta taikka kaava on muutoin vaikutukseltaan vähämerkityksinen,
21. päättää MRL:n 59 ja 76 §:n perusteella asemakaavan ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä,
22. päättää MRL:n 60 §:n mukaisesti asemakaavojen ajantasaistamisesta,
23. päättää MRL:n 97 §:n tarkoittaman rakentamiskehotuksen antamisesta ja pitää antamistaan rakentamiskehotuksista julkista luetteloa,
24. päättää MRL:n 105 §:n tarkoittamista katualueen korvauksista,
25. päättää MRL:n 171 ja 172 §:n poikkeamisluvista,
26. päättää MRL:n 191 §:n mukaisesta valituksesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä,



27. päättää MRL:n 193 §:n mukaisesta valituksesta alueellisen ympäristökeskuk-  
sen poikkeamispäätökseen,
28. päättää MRL:n 194 §:n mukaisesta valituksesta erillistä tonttijakoa koskevaan  
päätökseen,
29. päättää suunnittelutarveratkaisuista,
30. päättää kiinteistön muodostamislaissa kunnan päätettäväksi annetuista suos-  
tumuksista ja hakemuksista sekä
31. antaa lausunnot maankäyttö- ja rakennuslaissa sekä kaavoitusalueiden jako-  
laissa tarkoitettussa poikkeuslupahakemusasioissa lupa- ja valitusviranomai-  
sille.

### **Henkilöstöjaosto**

1. päättää yleisten ja paikallisten virka- ja työehtosopimusten käyttöönotosta ja  
soveltamisesta sekä
2. päättää paikallisneuvottelussa tehtävistä kunnan kannanotoista.

### **Kunnanjohtaja**

1. edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan taikka kutsuu luottamushen-  
kilön edustamaan kuntaa neuvotteluissa, tuomioistuimissa, muissa viran-  
omaisissa, toimituksissa ja tilaisuuksissa, joissa kunnan etua on valvottava,  
sen mielipidettä kuultava tai kuntaa muutoin edustettava,
2. päättää merkkipäivälahjan antamisesta, huomionosoituksista, tervehdys- ja  
kannatusilmoitusten julkaisemisesta ja lahjoituksen tekemisestä tavanomai-  
siin hyväntekeväisyystarkoituksiin kunnanhallituksen ohjeiden mukaan,
3. päättää kunnanhallitukselta pyydetystä lausunnosta tai selvityksen antami-  
sesta, jolla ei ole yleistä merkitystä,
4. päättää virkamiestyöryhmän asettamisesta ajaltaan ja sisällöltään rajattua  
tehtäväkokonaisuutta varten,
5. päättää lausunnon antamisesta elinkeinojen kehittämissasioissa,
6. myöntää luvan käyttää kunnan vaakunatunnusta sekä
7. päättää kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä kiinteistöjen ja osakkeiden  
kaupoissa, kun kunta ei käytä etuosto-oikeutta.

## Hallinto- ja talousjohtaja

1. päättää maksuvalmiuden turvaamiseksi tarpeellisen luoton ottamisesta kunnanhallituksen päättämissä rajoissa,
2. päättää kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin tarjousten perusteella,
3. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä niissä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja vaadittu vahingonkorvaus ei ylitä kunnan vakuutuksen omavastuuta,
4. päättää hallintotoimen toimialalla valmistettujen painotuotteiden ja kopioidista perittävistä hinnoista,
5. vastaa arkistotoimen johtamista koskevista asioista (ArkistoL 9 §),
6. antaa lausunnon joukkoliikennettä koskevissa asioissa,
7. päättää puun myynnistä,
8. päättää alitilittäjien oikeuksien myöntämisestä ja kassojen suuruudesta,
9. päättää kunnanviraston aukioloajoista sekä
10. päättää Palvelukeskus Pakarin ruokasalin vuokraamisesta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti.

## 26 §

### Kasvatus- ja opetuslautakunnan ja sen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

#### Kasvatus- ja opetuslautakunnan osastot

- varhaiskasvatus
- perusopetus
- lukio-opetus

#### Kasvatus- ja opetuslautakunta

1. päättää kunnan koululaitoksen työ- ja loma-ajoista,
2. määrää lukuvuosittain kunnan koululaitoksen viranhaltijain toimipaikat,
3. määrää koulujen rehtorit ja vararehtorit ja tarvittaessa peruuttaa määräyksen,
4. päättää viranhaltijain ja tuntiopettajien määräämisestä terveydentilan toteamiseksi tarkastuksiin ja tutkimuksiin sekä tämän velvoittamisesta antamaan terveydentilaansa koskevia tietoja,
5. päättää tuntikehyksen jakamisesta,
6. hyväksyy koulujen laatimat opetussuunnitelmat ja toimintasuunnitelmat sekä niihin perustuvat suunnitelmat,
7. päättää kunnassa annettavasta erityisopetuksesta,

8. päättää hakemuksesta oppilaan toissijaisesta koulupaikasta,
9. päättää erityisen tuen käyttöön otosta vastoin huoltajan suostumusta sekä päättää yleisopetuksen oppilaan opetukseen osallistumisen edellyttämistä palveluista ja erityisistä apuvälineistä, kun opetuksen järjestäjän kanta poikkeaa huoltajan kannasta,
10. päättää peruskoulun oppilaan erottamisesta koulusta enintään kolmeksi kuukaudeksi. Lisäksi on noudatettava määräystä sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen edustuksesta käsiteltäessä oppivelvollisen lapsen koulusta erottamista koskevaa asiaa (Lastensuojelulain 24 §:n 2 mom),
11. päättää lukion oppilaan erottamisesta enintään yhdeksi vuodeksi,
12. päättää koulukuljetusjärjestelyistä ja perusteista, joiden mukaan maksuton koulukuljetus järjestetään kunnan peruskoulujen ja lukion oppilaille,
13. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja toimintaan liittyvien maksujen perusteista,
14. päättää varhaiskasvatuksen järjestämisen ja hoitomaksujen perusteista sekä
15. hyväksyy kunnan varhaiskasvatussuunnitelman.

### **Perusopetuksen osaston esimies**

1. päättää erityisen tuen käyttöönotosta, kun huoltajan kanta on myönteinen,
2. päättää yleisopetuksen oppilaan opetukseen osallistumisen edellyttämistä palveluista ja erityisistä apuvälineistä, kun opetuksen järjestäjän kanta on yhtenevä huoltajan kannan kanssa,
3. osoittaa oppilaan lähikoulun,
4. hyväksyy lukuvuosi- ja toimintasuunnitelmien täydennykset, jotka koskevat opintoretkeä ja muuta koulun ulkopuolista opetusta,
5. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan maksujen alennuksesta sekä
6. päättää Yhteiskoulun keittiön ja ruokasalin vuokraamisesta kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden mukaisesti.

### **Rehtori**

1. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
2. myöntää erityisestä syystä oppilaalle oikeuden jatkaa koulunkäyntiä oppivelvollisuusiän jälkeen,
3. päättää lääkärintodistukseen perustuvista koululaiskuljetuksista,
4. myöntää koulukiinteistön ja kouluun kuuluvan alueen käyttöluvan,
5. ottaa peruskoulun opetusharjoittelijan,

6. päättää oppilaan valinnaisaineesta varattuaan huoltajalle tilaisuuden esittää mielipiteensä, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää,
7. muuttaa oppilaalle valitun aineen toiseksi huoltajaa kuultuaan, jos se opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen takia on tarpeellista,
8. vapauttaa oppilaan jonkin aineen opiskelusta sairauden tai vamman vuoksi,
9. määrää tutkivan opettajan silloin, kun oppivelvollinen opiskelee kotona tai sellaisessa oppilaitoksessa, jossa opiskelua ei ole säädetty tai määrätty peruskoulun käymistä vastaavaksi,
10. huoltajan pyynnöstä vapauttaa peruskoulun oppilaan kielen opiskelusta tai päättää opetettavan kielen vaihtamisesta,
11. päättää huoltajia kuultuaan oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä,
12. antaa oppilaalle/opiskelijalle kurinpitörangaistuksena kirjallisen varoituksen sekä
13. antaa luvan maksulliseen koulukuljetukseen.

#### **Lisäksi lukion rehtori**

1. ottaa lukion opiskelijat,
2. myöntää luvan lukio-opiskeluun perustellusta syystä 4. opiskeluvuoden jälkeen,
3. myöntää luvan olla osallistumatta lukio-opiskelun opetukseen sekä
4. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä lukio-oppimäärään.

#### **Varhaiskasvatusjohtaja**

1. päättää varhaiskasvatuksen järjestämisestä ja hoitomaksuista varhaiskasvatuslain ja lautakunnan antamien perusteiden mukaisesti,
2. päättää päivähoitopaikan ostamisesta toisesta kunnasta ja päivähoitopaikan myymisestä ulkopaikkakuntalaiselle sekä
3. päättää päiväkodin aukioloajoista.

#### **27 §**

#### **Hyvinvointilautakunnan ja sen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

##### **Hyvinvointilautakunnan osastot**

- kirjasto- ja kulttuuritoimi
- liikuntatoimi
- nuorisotoimi

- työllistäminen

### **Hyvinvointilautakunta**

1. päättää kirjaston omatoimikäytön periaatteista,
2. päättää nuorten kesätyöllistämisen periaatteista sekä
3. päättää menestyneiden urheilijoiden palkitsemisesta.

### **Kulttuurijohtaja**

1. päättää hallinnassaan olevien tilojen ja alueiden käytöstä, käyttökielloista, käytösäännöistä sekä aukioloajoista,
2. päättää luvan antamisesta kirjastossa tapahtuvaan tutkimustoimintaan sekä
3. päättää kirjaston omatoimikäytöstä.

### **Hyvinvointijohtaja**

1. päättää hallinnassaan olevien tilojen ja alueiden käytöstä, käyttökielloista, käytösäännöistä sekä aukioloajoista sekä
2. päättää nuorten kesätyöllistämistukien myöntämisestä.

## **28 §**

### **Teknisen lautakunnan, rakennusvalvontajaoston ja teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

Yhteistoimintasopimuksella on sovittu, että Sastamalan kaupunki hoitaa rakennustarkastajan tehtävät.

### **Teknisen lautakunnan osastot**

- tekniset toimistopalvelut
- liikenneväylät ja yleiset alueet
- toimitilapalvelut
- asunto- ja vuokraustoimi
- vesihuoltolaitos
- pelastustoimi
- rakennusvalvonta

### **Tekninen lautakunta**

1. päättää niiden toimialaan kuuluvien töiden suoritustavasta, suunnitelmista, suunnittelusopimuksista, aloittamisesta, urakkasopimuksista ja hankinnoista, joiden arvo ei ylitä 500 000 euroa,

2. päättää ulkopuolisille annettavien palvelujen maksuista,
3. hyväksyy vesihuoltosuunnitelmat, katusuunnitelmat ja yleisten alueiden suunnitelmat,
4. tekee kadunpitoa koskevat päätökset,
5. päättää millä aineella katu tai muu vastaava liikenneväylä on kunnossapitotyön yhteydessä päällystettävä,
6. päättää niistä jätehuoltoasioista, joita ei ole määrätty muiden toimielimien tai viranhaltijoiden tehtäväksi,
7. päättää liikennemerkkien asettamisesta siellä, missä kunta on tienpitäjänä ja päättää suostumuksen antamisesta liikennemerkkien asettamiseksi, milloin muu kuin kunta on tienpitäjänä,
8. päättää yksityistielle annettavien kunnossapitomäärärahojen jakoperusteista,
9. päättää yhdyskuntateknisestä rakentamisesta kiinteistönomistajille aiheutettujen haittojen ja vahinkojen korvaamisesta,
10. nimeää asemakaava-alueen ulkopuoliset tiet sekä
11. päättää asemakaavan mukaisen katualueen haltuun ottamisesta maankäyttö- ja rakennuslain perusteella sekä lunastusmenettelyn vireillepanosta.

### **Rakennusvalvontajaosto**

1. myöntää ne rakennusluvut, joiden ratkaisovaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista toimenpidekielloista,
3. päättää MRL 158 §:n mukaisesta rakennusrasitteen perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta,
4. päättää MRL 175 §:n mukaisen vähäisen poikkeuksen myöntämisestä rakentamista koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista tai muista rajoituksista myöntämänsä rakennusluvan yhteydessä sekä
5. antaa lausunnon poikkeamislupahakemukseen.

### **Tekninen johtaja**

1. hyväksyy vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimukset lukuun ottamatta niitä tapauksia, joissa maksut määrätään poikkeuksellisin perustein,
2. hyväksyy sähköliittymissopimukset ja tietoliikenneverkkojen liittymissopimukset,
3. päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille,

4. päättää välttämättömistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin sekä kunnallisteknisiin suunnitelmiin,
5. edustaa kuntaa maanmittaus-, lunastus- ja tietoimituksissa sekä käyttää niissä kunnan päätösvaltaa. Tekninen johtaja voi valtuuttaa alaisensa viranhaltijan toimimaan em. kunnan edustajana,
6. päättää yksityisteille myönnettävien kunnossapitoavustusten myöntämisestä teknisen lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti,
7. päättää karttojen käyttöoikeuksista, paikkatietojen luovutuksesta sekä korvauksista,
8. päättää yksityistielain 85 §:n mukaisesta käytön kieltämisestä ja rajoittamisesta sekä
9. päättää osoitenumeroiden antamisesta niille kaava- ja haja-asutusalueen kiinteistöille, joihin ei kohdistu rakennuslupamenettelyä.

### **Kunnanrakennusmestari**

1. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
2. päättää valvomiensa urakalla suoritettavien kunnan kunnallisteknisten ja talonrakennustöiden yhteydessä tarpeellisista muutos- ja lisätöistä,
3. päättää kunnan omistamien rakennusten ja alueiden ja yhdyskuntatekniikan kunnossapidosta, työmenetelmistä ja työvoimasta,
4. päättää ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annetun lain mukaisista tehtävistä sekä
5. päättää tie-, katu- ja puistoalueiden sekä muiden yleisten alueiden tilapäisistä käyttöluvista.

### **Rakennustarkastaja**

1. päättää rakennusluvan myöntämisestä lukuun ottamatta laajoja, maisemallisesti merkittäviä tai ympäristöstä poikkeavia hankkeita,
2. päättää maisematyö- ja toimenpidelupien myöntämisestä,
3. tekee päätökset rakennusjärjestyksen mukaisissa ilmoitusasioissa,
4. myöntää rakennuksen purkamisluvat,
5. päättää luvan voimassaolon jatkamisesta,
6. päättää aloittamisoikeudesta ennen luvan lainvoimaisuutta ja asetettavan vakuuden hyväksymisestä,
7. suorittaa tarvittavat maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset katselmuksset sekä muut katselmuksset,

8. päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä,
9. määrää rakennustyön valvonnasta ja kokoontumishuoneistojen tarkastamisesta perittävistä maksuista,
10. päättää rakennuslupien valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta,
11. päättää rakennustuotteiden markkinavalvonnasta kunnassa,
12. päättää vähäisen poikkeuksen myöntämisestä rakentamista koskevista säännöksistä, määräyksistä, kielloista tai muista rajoituksista myöntämänsä rakennusluvan yhteydessä,
13. päättää lupa- ja valvontamaksun sekä muiden rakennusvalvonnan palvelumaksujen määräämisestä yksittäistapauksessa,
14. päättää asiantuntijatarkastuksen sallimisesta ja/tai ulkopuolisen tarkastuksen vaatimisesta sekä
15. päättää rakennuslupamenettelyn yhteydessä kohteen osoitenumeroiden antamisesta kaava- ja haja-asutusalueen kiinteistöille.

### **Palvelusihteeri**

1. päättää vuokra-asuntojen vuokraamisesta, vuokrasopimusten irtisanomisesta ja purkamisesta sekä
2. päättää vuokravakuuden hyväksymisestä, käytöstä ja vapauttamisesta.

### **29 §**

#### **Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **30 §**

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

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja tai hallinto- ja talousjohtaja.

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

### **31 §**

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

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.



**32 §****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 lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

**33 §****Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

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

## **6 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **34 §**

##### **Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

#### **35 §**

##### **Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Kunnanhallitus päättää vakinaisten toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä toimen nimikkeen muuttamisesta.

#### **36 §**

##### **Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **37 §**

##### **Kelpoisuusvaatimukset**

Viran kelpoisuusehdoista päättää se, jolle kuuluu viran täyttäminen.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen olemassa olevia lakeja ja asetuksia noudattaen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### **38 §**

##### **Haettavaksi julistaminen**

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

#### **39 §**

##### **Palvelussuhteeseen ottaminen**

Viranhaltijat ja työntekijät otetaan yleisesti kunnan palvelukseen.

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan, hallinto- ja talousjohtajan, sivistystoimenjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Kunnanhallitus ottaa tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen tai avoimen viran hoitajan enintään yhden vuoden ajaksi.

Kunnanhallitus päättää oman toimialansa vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä yli vuoden määräajaksi otettavan henkilön valinnasta, ellei hallitus ole delegoinut valintaa alaiselleen viranhaltijalle.

Lautakunta päättää oman toimialansa vakinaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden sekä yli vuoden määräajaksi otettavan henkilön valinnasta. Osaston/tehtäväalueen esimies päättää määräaikaisen henkilön ottamisesta enintään vuodeksi.

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

#### **40 §**

##### **Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Valtuuston suorittaman virkavaalin vahvistaa kunnanhallitus. Muut virkavaalit vahvistaa osaston tai tehtäväalueen esimies.

#### **41 §**

##### **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 hakaneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

#### **42 §**

##### **Virka- ja työvapaat**

###### **Kunnanhallitus**

1. myöntää kunnanjohtajan virkavapauden enintään yhden vuoden ajaksi sekä
2. ottaa tarvittaessa kunnanjohtajan sijaisen tai avoimen viran hoitajan enintään yhden vuoden ajaksi.

###### **Kunnanhallitus ja lautakunnat**

1. päättää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä yli kolmeksi kuukaudeksi

###### **Kunnanhallituksen puheenjohtaja**

1. päättää kunnanjohtajalle myönnettävistä virka- ja työehtosopimuksen mukaisista virkavapauksista.

### **Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, osaston esimies ja tehtäväalueen esimies**

1. päättää vuosiloman myöntämisestä suoranaisille alaisilleen,
2. päättää sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä suoranaiselle alaiselleen, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. päättää muun palkattoman virkavapauden tai työloman myöntämisestä enintään 90 kalenteripäiväksi,
4. päättää virkavapauden tai työloman keskeyttämisestä ja peruuttamisesta,

### **43 §**

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

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

#### **Henkilöstöjaosto**

1. päättää henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta, lukuun ottamatta valtuuston valitsemaa viranhaltijoita, joiden osalta palkkauksesta päättää kunnanhallitus,
2. päättää yleisten virka- ja työehtosopimusten paikallisten järjestelyvaraerien käytöstä ja niiden kohdentamista,
3. päättää henkilökohtaisen lisän, tulospalkkion ja kannustuslisän käytöstä kunnassa sekä niiden myöntämistä koskevista yleisistä perusteista,
4. päättää viranhaltijalle tai työntekijälle myönnettävistä työkokemuslisistä, henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista ja ammattialalisistä tapauksissa, joihin liittyy harkintaa sekä
5. päättää viranhaltijoille ja työntekijöille maksettavista kokouspalkkioista.

### **Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, osaston esimies ja tehtäväalueen esimies**

1. päättää lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaitöistä ja varallaolosta, päivystysvapaista sekä työvuorosuunnitelman vahvistamisesta,
2. päättää alaistensa koulutukseen osallistumisesta,
3. päättää oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä alaisilleen sekä
4. päättää alaisensa luontaisetupuhelimesta.

### **Kunnanjohtaja**

1. päättää henkilökohtaisen lisän, tulospalkkion ja kannustuslisän myöntämisestä toimialajohtajille henkilöstöjaoston vahvistamien perusteiden mukaisesti.

### **Hallinto- ja talousjohtaja**

1. päättää niistä työkokemuslisistä, henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisista osista ja ammattialalisistä, joihin ei liity harkintaa.

### **Toimialajohtaja**

1. päättää toimialansa henkilöstön henkilökohtaisen lisän, tulospalkkion ja kannustuslisän myöntämisestä osaston esimiehen esittelystä ja henkilöstöjaoston vahvistamien perusteiden mukaisesti.

Sijaisen tai määräaikaisen palkkauksesta päättää se viranomainen, joka valitsee työntekijän edellyttäen, että palkkaus on enintään vakinaiselle henkilölle maksetun palkan suuruinen.

## **44 §**

### **Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

## **45 §**

### **Sivutoimet**

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

## **46 §**

### **Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

**47 §****Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

**48 §****Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena. Kunnanvaltuuston valitsemien osalta päätöksen tekee kunnanhallitus.

Mikäli osa-aikaisuuteen on virka- ja työehtosopimuksen mukainen ehdoton oikeus, niin päätöksen tekee esimies.

**49 §****Palvelussuhteen irtisanominen, purkaminen ja lomauttaminen**

Palvelussuhteen irtisanomisesta, purkamisesta tai lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Useita henkilöstöryhmiä koskevista lomauttamisista päättää keskitetysti kunnanhallitus.

**50 §****Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

**51 §****Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallinto- ja talousjohtaja.

**52 §****Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallinto- ja talousjohtaja.

## 7 luku

### Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 53 §

##### Kunnanhallituksen tiedonhallinnon ja asiakirjahallinnon tehtävät

Tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat

1. vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli), muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus,
2. vastuu tietoineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja
4. vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

Asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

#### 54 §

##### Kunnanhallituksen/lautakunnan ja johtavan viranhaltijan tehtävät

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

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja

1. vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä
2. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
3. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
4. hyväksyy kunnan tiedonohjaussuunnitelman,
5. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

6. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.



## **II OSA**

### **Talous ja valvonta**

#### **8 luku**

#### **Taloudenhoito**

##### **55 §**

##### **Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy talouden suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

##### **56 §**

##### **Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa tehtäväaluetasolla. Tehtäväalueen esimies hyväksyy käyttösuunnitelman kustannuspaikkatasolla.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

##### **57 §**

##### **Toiminnan ja talouden seuranta**

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla. Osaston ja tehtäväalueen esimiehen tulee seurata toiminnan ja talouden toteumaa riittävän usein, jotta mahdolliset poikkeamat havaitaan ajoissa.

##### **58 §**

##### **Talousarvion sitovuus**

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

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

**59 §****Talousarvion muutokset**

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

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

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

**60 §****Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

**61 §****Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talousjohtaja.

**62 §****Maksuista päättäminen**

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

Kunnanhallitus ja lautakunnat päättävät oman toimialansa osalta tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Toimielin voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselle viranomaiselle.

**63 §****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 eumääräistä.

**9 luku****Ulkoinen valvonta****64 §****Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

**65 §****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.

**66 §****Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

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

## **67 §**

### **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.

## **68 §**

### **Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **69 §**

### **Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **70 §**

### **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.

## **71 §**

### **Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

## **72 §**

### **Tilivelvollisuus**

Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiestä alaistensa toiminnan valvontavastuusta.

Punkalaitumen kunnan tilivelvollisia ovat

- kunnanhallitus
- toimielinten jäsenet
- kunnanjohtaja
- toimialajohtajat
- osaston ja tehtäväalueen esimiehet

Tilivelvollisella on erityinen vastuu ja velvoite toimia hyvän johtamis- ja hallintotavan ja eettisten lähtökohtien mukaisesti sekä puuttua toiminnassa ilmeneviin poikkeamiin.

## **10 luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

## **73 §**

### **Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

7. valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

#### **74 §**

##### **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.

#### **75 §**

##### **Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat sekä osastojen ja tehtäväalueiden esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastuualueellaan, 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.

## **III OSA**

### **Valtuusto**

#### **11 luku**

#### **Valtuuston toiminta**

##### **76 §**

##### **Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallinto- ja talousjohtaja.

##### **77 §**

##### **Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

##### **78 §**

##### **Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

**79 §****Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

**12 luku****Valtuuston kokoukset****80 §****Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

**81 §****Kokouskutsu**

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

**82 §****Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.



**83 §****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.

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

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

**85 §****Jatkokokous**

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

**86 §****Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 7 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

**87 §****Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

**88 §****Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

**89 §****Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

**90 §****Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

**91 §****Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**92 §****Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **93 §**

#### **Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

### **94 §**

#### **Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

### **95 §**

#### **Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

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

## **96 §**

### **Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## **97 §**

### **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.

## **98 §**

### **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.

## **99 §**

### **Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

- 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.

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 äänestettä.

Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## **100 §**

### **Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **101 §**

### **Toimenpideoite**

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

## **102 §**

### **Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 141 §:ssä.

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

## **103 §**

### **Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **13 luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

## **104 §**

### **Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

## **105 §**

### **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 ehdokaspereja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

## **106 §**

### **Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## **107 §**

### **Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 109 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## **108 §**

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

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

**109 §****Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

**110 §****Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

**111 §****Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

**112 §****Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

**14 luku****Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus****113 §****Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

#### **114 §**

##### **Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

#### **115 §**

##### **Kyselytunti**

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 30 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.



## IV OSA

### Päätöksenteko- ja hallintomenettely

#### 15 luku

#### Kokousmenettely

##### 116 §

##### Määräysten soveltaminen

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

##### 117 §

##### Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

##### 118 §

##### Sähköinen kokous

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

##### 119 §

##### Sähköinen päätöksentekomenettely

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

##### 120 §

##### Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **121 §**

### **Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu lähetetään neljää päivää ennen kokousta.

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

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

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

## **122 §**

### **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.

## **123 §**

### **Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **124 §**

### **Jatkokokous**

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

**125 §****Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

**126 §****Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

**127 §****Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

**128 §****Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

**129 §****Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

**130 §****Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**131 §****Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

**132 §****Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

**133 §****Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Muissa toimielimissä esittelijöinä toimivat seuraavat:

<b>toimielin</b>	<b>esittelijä</b>
henkilöstöjaosto	kunnanjohtaja
kasvatus- ja opetuslautakunta	
• varhaiskasvatus	varhaiskasvatusjohtaja
• perusopetus ja lukio-opetus	Yhteiskoulun ja lukion rehtori
• yhteiset asiat	Yhteiskoulun ja lukion rehtori
hyvinvointilautakunta	
• kirjasto- ja kulttuuritoimi	kulttuurijohtaja
• liikuntatoimi, nuorisotoimi ja työllistäminen	hyvinvointijohtaja
• yhteiset asiat	hyvinvointijohtaja
tekninen lautakunta	tekninen johtaja
rakennusvalvontajaosto	tekninen johtaja

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Mikäli sekä esittelijä että hänen sijaisensa ovat poissa tai esteellisiä, niin toimitelimen puheenjohtaja toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 65 §:ssä.

### **134 §**

#### **Esittely**

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

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

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

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

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

### **135 §**

#### **Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **136 §**

#### **Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

**137 §****Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

**138 §****Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

**139 §****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.

**140 §****Äänestys ja vaali**

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

**141 §****Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjanpitäjinä ovat

tarkastuslautakunta  
kunnanhallitus  
henkilöstöjaosto  
henkilöstötoimikunta

palvelusihteeri  
hallinto- ja talousjohtaja  
hallinto- ja talousjohtaja  
hallinto- ja talousjohtaja

kasvatus- ja opetuslautakunta  
hyvinvointilautakunta

Yhteiskoulun ja lukion rehtori  
hyvinvointijohtaja

tekninen lautakunta  
rakennusvalvontajaosto

kunnanrakennusmestari  
palvelusihteeri

Yhteiskoulun ja lukion rehtorin varahenkilönä toimii varhaiskasvatusjohtaja ja hyvinvointijohtajan varahenkilönä kulttuurijohtaja. Muilta osin pöytäkirjanpitäjän ollessa poissa hänen sijaisekseen määrätty toimii pöytäkirjanpitäjänä. Tarvittaessa toimielin voi valita kokoukselle pöytäkirjanpitäjän.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimien päättämällä tavalla.

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

Toimielimien pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### **Järjestäytymistietoina**

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

### **Asiankäsittelytietoina**

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

### **Muuna tietoina**

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- 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.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

## **142 §**

### **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 viranomaisen 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**

## **143 §**

### **Aloiteoikeus**

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

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

## **144 §**

### **Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomaisen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomaisen on toimitelin, 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. Toimitelin 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.



**145 §****Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

**146 §****Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallinto- ja talousjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallinto- ja talousjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa asianomainen toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

**147 §****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.

**17 luku****Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet****148 §****Soveltamisala**

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

**149 §****Kokouspalkkiot**

Kunnan toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

## Valtuusto

- puheenjohtaja 90 e
- jäsen 60 e

## Kunnanhallitus

- puheenjohtaja 90 e
- jäsen 60 e

## Lautakunnat

- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 90 e
- tarkastuslautakunnan jäsen 60 e
- muun lautakunnan puheenjohtaja 75 e
- muun lautakunnan jäsen 50 e

## Jaostot

- puheenjohtaja 100 e
- jäsen 50 e

## Toimikunnat

- puheenjohtaja 75 e
- jäsen 50 e

## Nuorisovaltuusto

- puheenjohtaja ja sihteeri 40 e
- jäsen 25 e

**150 §****Palkkio lisätunneilta**

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

**151 §****Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta**

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

**152 §****Vuosipalkkiot**

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

**Valtuusto**

- puheenjohtaja 1500 e

**Kunnanhallitus**

- puheenjohtaja 2000 e

**Lautakunnat**

- tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 600 e
- kasvatus- ja opetuslautakunnan puheenjohtaja 600 e
- hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja 600 e
- teknisen lautakunnan puheenjohtaja 600 e

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

**153 §****Vaalitoimielinten palkkiot**

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsenelle maksetaan kultakin äänestyksen toimituspäivältä 15 euroa/tunti yli kolmen tunnin ylittävältä ajalta. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

**154 §****Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen**

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

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

Nuorisovaltuuston edustajalle maksetaan 50 % ko. toimielimen jäsenen palkkiosta.

**155 §****Muut kokoukset, tilaisuudet ja toimitukset**

Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin tai edustajainkokouksiin valituille luottamushenkilöille maksetaan sama palkkio kuin kunnanvaltuuston jäsenille. Säännöstä ei sovelleta, mikäli kunnan edustaja saa palkkion tehtävän hoitamisesta muualta.

Muista kokouksista sekä toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 45 euroa. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennuskohteiden tarkastukset ja katselmuksset.

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

#### **156 §**

##### **Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille 50 % ko. toimielimen jäsenen palkkiosta.

#### **157 §**

##### **Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

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

#### **158 §**

##### **Palkkion maksamisen edellytykset**

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

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

#### **159 §**

##### **Palkkioiden maksaminen**

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

#### **160 §**

##### **Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

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

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetyks on enintään 15 euroa/tunti. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 25 euroa.

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

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

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

#### **161 §**

##### **Matkakustannusten korvaaminen**

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

#### **162 §**

##### **Tarkemmat ohjeet**

Kunnanhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta. Viranhaltijoille ja työntekijöille maksettavista kokouspalkkioista päättää henkilöstöjaosto.

#### **163 §**

##### **Erimielisyyden ratkaiseminen**

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