

SIIKAISTEN KUNTA

# HALLINTOSÄÄNTÖ

Voimaantulo 28.5.2026

Kunnanhallitus 20.4.2026 § 53  
Kunnanvaltuusto 27.5.2026 § 7

# Sisällysluettelo

OSA I .....	9
HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	9
1 luku .....	9
Kunnan johtaminen .....	9
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	9
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	9
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
5 § Kunnan viestintä.....	9
2 luku .....	10
Hallinnollinen ja toiminnallinen organisaatio .....	10
6 § Hallinnollinen ja toiminnallinen organisaatiokaavio .....	10
3 luku .....	11
Toimielinorganisaatio .....	11
7 § Valtuusto .....	11
8 § Kunnanhallitus .....	11
9 § Tarkastuslautakunta .....	11
10 § Lautakunnat .....	11
11 § Toimikunnat .....	11
12 § Vaalitoimielimet .....	12
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	12
14 § Työryhmät.....	12
4 luku .....	13
Henkilöstöorganisaatio.....	13
15 § Henkilöstöorganisaatio .....	13
16 § Johtoryhmä .....	13
17 § Kunnanjohtaja .....	13
18 § Toimialueiden organisaatio ja tehtävät.....	13
19 § Toimialuejohtajat .....	14

20	§ Tehtäväalueiden päälliköt .....	14
5 luku	.....	14
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....		14
21	§ Konsernijohto .....	14
22	§ Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	14
23	§ Sopimusten hallinta.....	15
6 luku	.....	15
Toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako.....		15
24	§ Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	15
25	§ Henkilöstötoimikunnan tehtävät ja toimivalta.....	16
26	§ Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	16
27	§ Hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta.....	16
28	§ Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	17
29	§ Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta.....	18
30	§ Ruokapalveluesimiehen tehtävät ja toimivalta.....	19
31	§ Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	19
32	§ Nuorisovaltuuston tehtävät.....	20
33	§ Vanhus- ja vammaisneuvoston tehtävät.....	20
34	§ Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta.....	20
35	§ Rehtorin tehtävät ja toimivalta .....	21
36	§ Kirjasto- ja kulttuurisihteerin tehtävät ja toimivalta.....	21
37	§ Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	22
38	§ Toimivallan edelleen siirtäminen .....	22
39	§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	22
40	§ Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi.....	22
41	§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	22
7 luku	.....	23
Toimivalta henkilöstöasioissa .....		23
42	§ Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	23
43	§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	23

44	§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	23
45	§ Kelpoisuusvaatimukset.....	23
46	§ Haettavaksi julistaminen.....	23
47	§ Palvelussuhteeseen ottaminen .....	23
48	§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	24
49	§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	24
50	§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	24
51	§ Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	24
52	§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	24
53	§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	25
54	§ Sivutoimet .....	25
55	§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	25
56	§ Virantoimituksesta pidättäminen .....	25
57	§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	25
58	§ Lomauttaminen .....	25
59	§ Palvelussuhteen päättyminen .....	25
60	§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	26
61	§ Palkan takaisinperiminen .....	26
8 luku	.....	26
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	.....	26
62	§ Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	26
63	§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	26
64	§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	26
65	§ Toimialueiden asiakirjahallinnon tehtävät.....	27
OSA II	.....	28
TALOUS JA VALVONTA	.....	28
9 luku Taloudenhoito	.....	28
66	§ Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	28
67	§ Talousarvion täytäntöönpano .....	28
68	§ Toiminnan ja talouden seuranta .....	28

69	§ Talousarvion sitovuus .....	28
70	§ Talousarvion muutokset .....	29
71	§ Omaisuuden luovuttaminen.....	29
72	§ Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	29
73	§ Rahatoimen hoitaminen .....	29
74	§ Maksuista päättäminen .....	29
75	§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	30
10 luku	.....	30
Ulkoinen valvonta	.....	30
76	§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	30
77	§ Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	30
78	§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	30
79	§ Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät.....	30
80	§ Tilintarkastusyhteisön valinta .....	31
81	§ Tilintarkastajan tehtävät .....	31
82	§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	31
83	§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	31
11 luku	.....	32
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	.....	32
84	§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
85	§ Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	32
86	§ Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät...32	
87	§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	32
OSA III VALTUUSTO	.....	33
12 luku	.....	33
Valtuuston toiminta	.....	33
88	§ Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	33
89	§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	33
90	§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	33
91	§ Istumajärjestys .....	33

13 luku .....	34
Valtuuston kokoukset .....	34
92 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	34
93 § Kokouskutsu .....	34
94 § Esityslista .....	34
95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	34
96 § Jatkokokous .....	35
97 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	35
98 § Läsnäolo kokouksessa .....	35
99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	35
100 § Kokouksen johtaminen .....	35
101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	36
102 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	36
103 § Esteellisyys .....	36
104 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	36
105 § Puheenvuorot .....	37
106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	37
107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	37
108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	37
109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	37
110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	38
111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	38
112 § Toimenpideohje .....	38
113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	38
114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	38
14 luku .....	39
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	39
115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	39
116 § Enemmistövaali .....	39
117 § Valtuuston vaalilautakunta .....	39

118	§ Ehdokaslistojen laatiminen.....	39
119	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	39
120	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	40
121	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	40
122	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	40
123	§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	40
15 luku	.....	40
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....		40
124	§ Valtuutettujen aloitteet.....	40
125	§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	40
126	§ Kyselytunti.....	41
OSA IV	.....	42
PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY.....		42
16 luku Kokousmenettely.....		42
127	§ Määräysten soveltaminen.....	42
128	§ Toimielimen päätöksentekotavat.....	42
129	§ Sähköinen kokous.....	42
130	§ Sähköinen päätöksentekomenettely.....	42
131	§ Kokousaika ja -paikka.....	43
132	§ Kokouskutsu ja esityslista.....	43
133	§ Sähköinen kokouskutsu.....	43
134	§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	43
135	§ Jatkokokous.....	43
136	§ Varajäsenen kutsuminen.....	44
137	§ Läsnäolo kokouksessa.....	44
138	§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	44
139	§ Kokouksen julkisuus.....	44
140	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	44
141	§ Tilapäinen puheenjohtaja.....	44
142	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	44

143	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	45
144	§ Esittelijät.....	45
145	§ Esittely .....	45
146	§ Esteellisyys .....	45
147	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	46
148	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	46
149	§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	47
150	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	47
151	§ Äänestys ja vaali .....	47
152	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	47
153	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	49
17 luku	.....	49
Luottamushenkilöiden palkkiot	.....	49
154	§ Palkkioiden maksamisen perusteet.....	49
155	§ Kokouspalkkiot.....	49
156	§ Sähköisen kokouksen palkkio .....	50
157	§ Sähköisen päätöksentekomenettelyn palkkio .....	50
158	§ Vuosipalkkiot.....	50
159	§ Katselmuksen, neuvottelun, edustustehtävän palkkiot.....	50
160	§ Kunnan edustajaksi määrättyjen palkkiot .....	50
161	§ Tilintarkastajan palkkiot.....	50
162	§ Muut palkkiot.....	51
163	§ Ansionmenetykskorvaukset.....	51
164	§ Palkkioiden maksatus .....	51
165	§ Muista luottamustehtävistä maksettavat palkkiot .....	51
166	§ Matkakustannusten korvaukset.....	51
167	§ Viranhaltijoiden kokouspalkkiot .....	52
18 luku	.....	52
Muut määräykset.....	.....	52
168	§ Aloiteoikeus.....	52

169	§ Aloitteen käsittely .....	52
170	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	53
171	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	53
172	§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	53
	Siikaisten kunnan hallintosäntö: Liite 1 .....	54
	Siikaisten kunnan häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosäntö.....	54
	1 § Johtosäännön soveltaminen .....	54
	2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot.....	54
	3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat.....	54
	4 § Johtosääntöjen toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....	54
	5 § Erityistoimivallan käyttöönotto .....	54
	6 § Luottamushenkilöorganisaatio.....	55
	7 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä .....	55
	8 § Viestintä .....	55

## OSA I

# HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 luku

### Kunnan johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

#### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

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

#### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja 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 § 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 toimialueiden ja tehtävälueiden johtavat viran- ja toimenhaltijat 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.

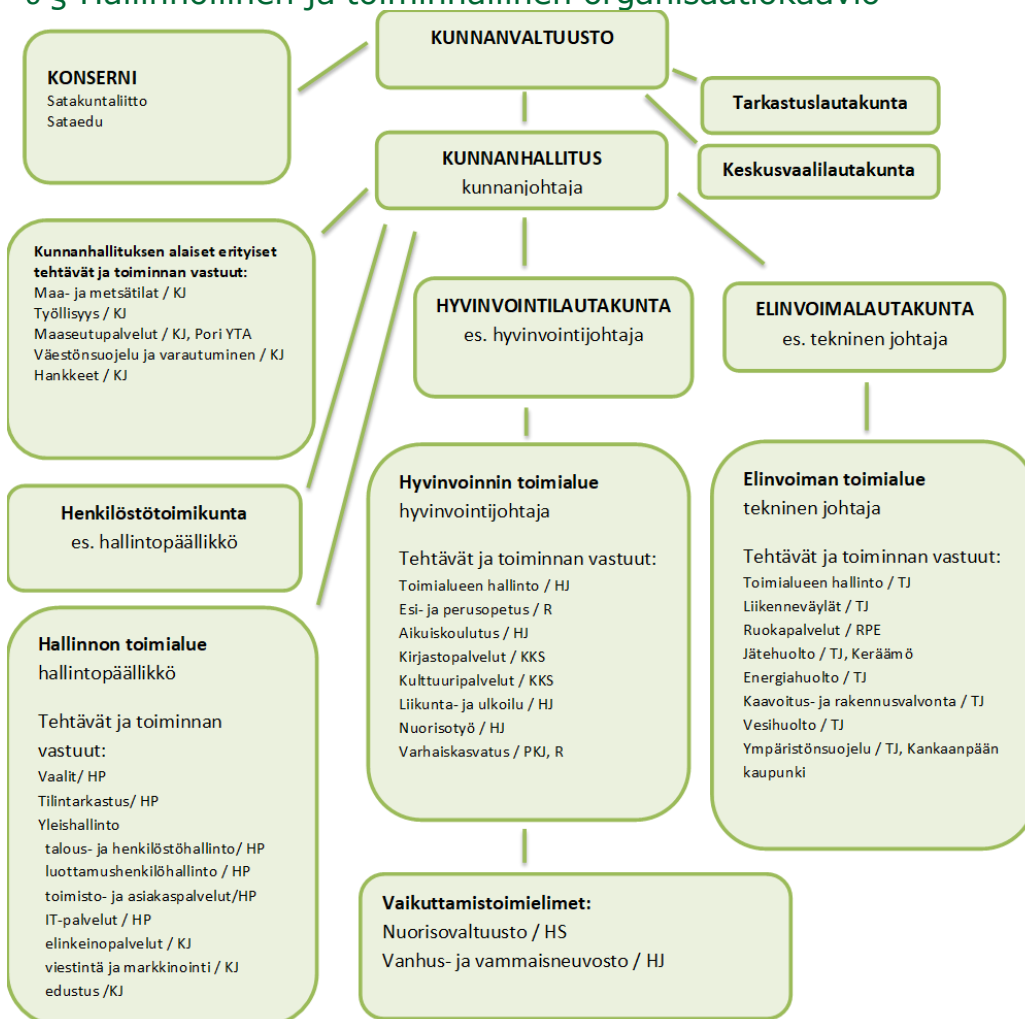
Kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja ja toimialuejohtajat omilla vastualueillaan vastaavat viime kädessä päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä. Julkiset kannanotot merkittävistä kysymyksistä kuuluvat kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

Kunnanhallitus hyväksyy viestintäohjeet. Toimielimet voivat päättää viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

## 2 luku

# Hallinnollinen ja toiminnallinen organisaatio

### 6 § Hallinnollinen ja toiminnallinen organisaatiokaavio



## 3 luku

# Toimielinorganisaatio

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 15 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat luvussa 12.

### 8 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

### 9 § Tarkastuslautakunta

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

### 10 § Lautakunnat

Lautakuntien varsinaiset puheenjohtajat valitaan kunnanhallituksen jäsenistä.

Elinvoimalautakunnassa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Elinvoimalautakunnan kokouksissa esittelijänä toimii tekninen johtaja. Kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa. Tehtäväaluetta koskevissa asioissa tehtävä- alueen päällikköä voidaan kuulla asiantuntijana lautakunnan päättämällä tavalla. Lautakunnalla on oikeus kutsua kokoukseensa myös muita asiantuntijoita.

Hyvinvointilautakunnassa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointilautakunnan kokouksissa esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja. Kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa. Tehtäväaluetta koskevissa asioissa tehtäväalueen päällikköä voidaan kuulla asiantuntijana päättämällä tavalla. Lautakunnalla on oikeus kutsua kokoukseensa myös muita asiantuntijoita.

### 11 § Toimikunnat

Kunnanhallitus asettaa henkilöstötoimikunnan ja nimeää siihen kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) kunnanhallituksen jäsentä sekä näille henkilökohtaiset varajäsenet. Esittelijänä toimii hallintopäällikkö (KT:n yhdyshenkilö). Kunnanjohtajalla on kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus. Toimikunnalla on oikeus kutsua kokoukseensa myös muita asiantuntijoita.

Kunnanhallitus asettaa yhteistyötoimikunnan, joka toimii myös työsuojelutoimikuntana. Yhteistyötoimintaan kuuluu työnantajan edustajina kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanvaltuuston puheenjohtaja, yksi kunnanhallituksen jäsen sekä kunnanjohtaja ja työsuojelupäällikkö sekä työntekijöiden edustajina ammattijärjestöjen nimeämät edustajat sekä työsuojeluvaltuutettu. Lisäksi yhteistyötoimikunnan kokouksiin osallistuu asiantuntijana työterveyshoitaja. Mikäli yhdenkään ammattijärjestön nimeämää edustajaa ei ole tai henkilöstön edustus jää kapea-alaiseksi, voi henkilöstö nimetä keskuudestaan yhden yleisen henkilöstön edustajan toimikuntaan.

## 12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

Vaalilain 14.3 §:n mukaan keskusvaalilautakuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa eikä oikeudesta ottaa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

Vaalilain 16.3 §:n mukaan vaalilautakuntaan ja vaalitoimikuntaan ei sovelleta hallintosäännön määräyksiä pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedoksi antamisesta, asian jatkokokoukseen siirtämisestä, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksissa, viranhaltija- esittelystä, menettelystä otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi eikä kunnan taloudesta.

## 13 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisoneuvosto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto.

Nuorisoneuvoston jäsenet valitsee Nuorisoneuvoston yleiskokous. Vaalikelpoisia ja äänivaltaisia ovat kaikki siikaislaiset 12–19 -vuotiaat nuoret. Nuorisoneuvostossa voi toimia enimmillään puheenjohtaja ja kuusi (6) jäsentä sekä kaksi (2) varajäsentä.

Vanhus- ja vammaisneuvoston asettamisesta, kokoonpanosta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Nuorisoneuvosto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto ja ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla. Niiden edustajat voidaan tarvittaessa kutsua toimielinten kokouksiin asiantuntijoina.

## 14 § Työryhmät

Kunnan toimielimet ja toimialuejohtajat voivat nimetä rajattuun tehtävään työryhmiä, joihin osallistuville maksetaan palkkiosäännön mukainen kokouspalkkio.

## 4 luku

# Henkilöstöorganisaatio

### 15 § Henkilöstöorganisaatio

Hallinnon toimialue

Hallinnon toimialueen henkilöstöön kuuluvat hallintopäällikkö sekä kunnan yhteinen hallintohenkilöstö.

Elinvoiman toimialue

Elinvoiman toimialueen henkilöstöön kuuluvat tekninen johtaja sekä vesilaitoksen ja tukipalveluiden henkilöstö.

Hyvinvoinnin toimialue

Hyvinvoinnin toimialueen henkilöstöön kuuluvat hyvinvointijohtaja sekä vapaa-aikatoimen, kirjaston, yhtenäiskoulun ja varhaiskasvatuksen henkilöstö.

### 16 § Johtoryhmä

Kunnanjohtajan johtamistyön apuna toimii johtoryhmä, johon kuuluvat kunnanjohtajan lisäksi hallintopäällikkö sekä toimialuejohtajat ja rehtori. Se toimii kunnanjohtajan johtamistyön apuna koordinoimassa organisaatiossa tapahtuvaa työtä. Johtoryhmä toimii strategisena valmistelijana, resurssien yhteen sovittajana ja tiedonkulun varmistajana johdon sekä toimialueiden välillä.

Johtoryhmä käsittelee mm. talousasioita, henkilöstöasioita, kuntapalveluja, toimintaympäristön muutoksia ja ennakointia, hyvinvointia, organisaation kehittämistä ja yhteistyötä naapurikuntien kanssa.

Johtoryhmä toimii häiriötilanteessa ja poikkeusoloissa kunnan valmius- ja johtoryhmänä. Johtoryhmä voi täydentää valmiusryhmän kokoonpanoa.

Liite 1. Siikaisten kunnan häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö

### 17 § Kunnanjohtaja

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

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintopäällikkö.

### 18 § Toimialueiden organisaatio ja tehtävät

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

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

## 19 § Toimialuejohtajat

Hallinnon toimialuetta johtaa hallintopäällikkö ja hänen ollessa poissa tai esteellinen, kunnanjohtaja. Elinvoimalautakunnan toimialuetta johtaa tekninen johtaja. Hyvinvointilautakunnan toimialuetta johtaa hyvinvointijohtaja.

Toimialuejohtaja vastaa toimialueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Toimialuejohtaja hoitaa toimialueensa henkilöstöhallinnon tehtäviä ja vastaa esimiestehtävistä.

Kunnanjohtaja määrää tarvittaessa teknisen johtajan ja hyvinvointijohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 20 § Tehtäväalueiden päälliköt

Tehtäväalueen päällikkö vastaa tehtäväalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialuejohtajan alaisuudessa.

Tehtäväalueen päällikkö vastaa tehtäväalueensa esimiestehtävistä.

Toimialuejohtaja määrää tehtäväalueen päällikön sijaisen, joka hoitaa tehtäväalueen päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

# 5 luku

## Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

### 21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 22 § 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. arvioi vuosittain tilinpäätöksessä omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
4. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
5. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
6. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

## 23 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä osana sisäistä valvontaa ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Sopimusten hallinnasta vastaa kunkin toimielimen esittelijä toimialallaan.

## 6 luku

# Toimielinten ja johtavien viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallan jako

## 24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä. Kunnanhallituksen ratkaisuvaltaan ja tehtäviin kuuluu lisäksi seuraavat asiat.

1. kiinteän omaisuuden ostaminen kunnalle noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut,
2. rakennustonttien myynti, milloin valtuusto on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset periaatteet
3. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostaminen, myyminen, vaihtaminen ja lunastaminen,
4. lykkäyksen myöntäminen tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamistai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä,
5. rakentamislaisissa tarkoitetut sijoittamis- ja poikkeamisluvat (RakL 43, 57 ja 58 §) sekä puhtaan siirtymän sijoittamisluvat (RakL 43 a §),
6. alueidenkäyttölaissa tarkoitetun kehotuksen antaminen maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva rakennuspaikka,
7. etuosto-oikeuslain 21 §:n mukainen kunnan etuosto-oikeuden käyttäminen,
8. vapautuksen myöntäminen kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta sekä niihin liittyvän päätösvallan delegoimisesta toimielimelle tai viranhaltijalle, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua,
9. kunnan saatavien valvominen, muuttaminen ja vapauttaminen, jollei toisin ole säädetty, määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu,
10. vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, mikäli vaadittu korvaus ylittää 1.000 euroa, muissa tapauksissa vahingonkorvauksen myöntää kunnanjohtaja,
11. vapautuksen tai lykkäyksen myöntäminen kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty, mikäli kunnanhallitus on ilmoittanut verottajalle käyttävänsä ao. oikeutta,
12. selvityksen antaminen kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava,
13. luvan antaminen toimielimille ja viranhaltijoille vakinaisten virkojen ja toimien täyttämiseen,
14. kuntalaissa tarkoitetun luettelon esittäminen valtuustolle vuosittain viimeistään toukokuun loppuun mennessä kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista,
15. kunnanvaltuuston kunnanhallitukselle osoittaman määrärahan jakaminen käyttösuunnitelmalla kustannuspaikoille,
16. viranhaltijoille siirretyn päätösvallan käyttämistä koskevien perusteiden ja ohjeiden antaminen,

17. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen ja yhteen sovittaminen siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan, ja että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskien toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan,
18. kunnan alueella toimivan vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen hyväksymisestä ja muuttamisesta tai lakkauttamisesta vesihuoltolain 8 §:n mukaisesti,
19. vesihuoltolain 4 d § mukaisesta etuosto-oikeuden käyttämisestä,
20. vesihuoltolain 5 a §:n mukaisen vesihuoltosuunnitelman hyväksymisestä.

## 25 § Henkilöstötoimikunnan tehtävät ja toimivalta

Henkilöstötoimikunnan ratkaisultaan ja tehtäviin kuuluu seuraavat asiat:

1. virka- ja työehtosopimuksen tekeminen KT Kuntatyönantajien valtuutuksen nojalla,
2. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpano, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen, pääsopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen sekä kunnan viranhaltijoiden neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen käyminen,
3. harkinnanvaraisten palkantarkistusten tekeminen,
4. tehtäväkohtaisen palkan määrääminen silloin, kun työn vaativuuden arviointia ei ole tehty,
5. viranhaltijan ja työntekijän lomauttaminen toistaiseksi.

## 26 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kunnanjohtajan ratkaisultaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. kunnan pöytästandaarin luovuttaminen,
2. päättäminen etuosto-oikeuslain 21 §:n mukaisesta kunnan etuosto-oikeuden käyttämisestä silloin, kun kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan,
3. kunnan omistaman kiinteän omaisuuden vuokralle antaminen ja ottaminen noudattaen niitä ohjeita, joita valtuusto mahdollisesti on antanut, jollei tässä tai muussa säännössä ole toisin säädetty,
4. toiminnan kannalta välttämättömistä, kiireellisistä hankinnoista päättäminen, vaikka talousarviossa ei olisikaan tarkoitukseen varattua määrärahaa, kulloinkin kunnanhallituksen määrittämän hankintarajan puitteissa,
5. tilapäisen luoton ottaminen maksuvalmiuden ylläpitämiseksi valtuuston vahvistamaan enimmäisrajaan asti,
6. kunnan kassavarojen sijoittaminen kunnanvaltuuston sijoitustoiminnan perusteita koskevan päätöksen mukaisesti,
7. asiakkailta perittävistä palvelumaksuista päättäminen,
8. kunnanviraston aukioloajoista päättäminen,
9. muiden virkaan liittyvien tehtävien lisäksi sidosryhmäyhteistyö ja elinkeinojen kehittäminen (yhdessä elinvoimalautakunnan kanssa).

## 27 § Hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta

Hallintopäällikön ratkaisultaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. KT Kuntatyönantajien yhdyshenkilönä (ent. palkka-asiamies) toimiminen,
2. työn vaativuuden arvioinnin mukaisen kokonaisarvioinnin vahvistaminen johtoryhmän esityksestä,
3. vakinaisen viranhaltijan ja toistaiseksi palkatun työsopimussuhteisen työntekijän tehtäväkohtaisen palkan vahvistaminen työn vaativuuden arvioinnin mukaisesti,
4. määräaikaiselle työntekijälle maksettavan tehtäväkohtaisen palkan vahvistaminen siinä tapauksessa,

että määräaikaisen työntekijän tehtäväkuva ei vastaa ko. vakinaisen viranhaltijan/työntekijän tehtäväkuvaa sekä

5. tilapäisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtäväkohtaisen palkan määrittely työn vaativuuden arvioinnin puitteissa,
6. kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen esityslistojen ja pöytäkirjojen valmistelusta ja täytäntöönpanosta huolehtiminen,
7. kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt,
8. kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät (ks. 8 luku 64 §),
9. tietosuojavastaavan tehtävät sekä
10. talouden seuranta ja raportointi.

## 28 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimalautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Elinvoimalautakunnan pysyväisluonteinen vastuualue tehtäväalueittain on teknisen toimen hallinto, kiinteistöt, liikenneväylät, ruokapalvelut, jätehuolto, energiahuolto, kaavoitus- ja rakennusvalvonta, vesihuolto sekä ympäristönsuojelu ja palo- ja pelastustoimi. Elinvoimalautakunnan pysyväisluonteisia tehtäviä ovat vastuualueensa toimintojen ja palvelujen järjestäminen, johtaminen, kehittäminen ja valvominen sekä elinvoimalautakunnalle laissa määrättyjen tehtävien hoitaminen. Elinvoimalautakunta ratkaisee oman vastuualueensa asiat lukuun ottamatta niitä asioita, jotka valtuuston päätöksellä tai lain perusteella on osoitettu kunnan muun hallintoelimen tai viranhaltijan ratkaistavaksi. Elinvoimalautakunta toimii rakentamislain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena.

Elinvoimalautakunta antaa kunnan puolesta lausunnot ja kannanotot eri viranomaisten ja muiden lausuntopyyntöihin, jotka koskevat elinvoimalautakunnan ja sen alaisen viranhaltijan omaa vastuualuetta. Tähän vastuualueeseen kuuluvat kiinteistöt, maa- ja metsäalueet, kaavoitus, rakentaminen, ympäristönsuojelu, jätehuolto, vesihuolto ja energiahuolto.

Elinvoimalautakunnan ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. esityksen tekeminen kunnanhallitukselle kunnanvaltuuston tehtäväalueille osoittaman määrärahan jakamiseksi käyttösuunnitelmalla eri tehtäväalueille,
2. esityksen tekeminen kunnanhallitukselle elinvoiman toimialueen taloussuunnitelmasta ja toimintakertomuksesta,
3. viranhaltijoille siirretyn päätösvallan käyttämistä koskevien perusteiden ja ohjeiden antaminen,
4. kaavojen valmistelu kunnanhallitukselle,
5. kunnan elinkeinojen kehittäminen yhdessä kunnanjohtajan kanssa
6. esityksen tekeminen kunnanhallitukselle kunnan metsänhoitosuunnitelmasta ja puunmyynnistä,
7. kunnan alueiden käytön suunnittelu,
8. yksityistieavustusten jakaminen kunnanvaltuuston myöntämän määrärahan rajoissa,
9. rakennustöiden suunnittelun, pääpiirustusten, kustannusarvion ja työselityksen sekä urakkatarjouksen hyväksyminen kunnanvaltuuston hyväksymän investointisuunnitelman mukaisesti,
10. vesihuoltolain 5 a §:n mukaisen vesihuoltosuunnitelman laatimisesta ja ajantasaistamisesta.

## 29 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan ratkaisuvaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. kiireellisten korjaustöiden suorittaminen,
2. kunnan metsien hoitaminen,
3. kunnan matkailualueiden hoitaminen,
4. liike- ja muuhun yritystoimintaan käytettävien huoneistojen vuokraaminen ja irtisanominen,
5. puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vastikkeettomasta käytöstä päättäminen,
6. kaavateiden päällystysmateriaalista päättäminen ja yleiseen käyttöön luovuttaminen,
7. rakennus- ja ympäristöhoitotöiden johdosta poistettavan puuston ja maa-aineksen myynti,
8. liikenteen ohjauslaitteen asettaminen kaavatielle, torille ja muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä tai pihakatua osoittavien merkkien asettamista,
9. ulkopuolisille annettavista kiinteistöpalveluista sekä niistä perittävistä maksuista päättäminen,
10. oikeuden myöntäminen johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseksi kunnan omistamilla yleisillä paikoilla ja kunnan omistamiin rakennuksiin,
11. teknisen toimen hankinnat kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa,
12. lautakunnan alaisten kiinteistöjen vastikkeellisesta käytöstä päättäminen lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
13. vesi- ja viemärlaitoksen liittymismaksuista päättäminen valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti ja liittymissopimusten hyväksyminen,
14. poistetun irtaimiston myynti, lämmityspistorasioiden vuokraaminen, venepaikkojen vuokraaminen,
15. romuajoneuvolain mukaisesta ajoneuvon siirtämisestä päättäminen sekä siirtoilmoituksen ja -kuulutuksen antaminen,
16. rakentamislain mukaiset rakentamisluvat, purkamisluvat ja -ilmoitukset sekä maisematyöluvut ja sijoittamisluvan myöntämisestä rakentamisluvan yhteydessä,
17. lausunnon antaminen kunnanhallitukselle rakentamislaisissa tarkoitettuista poikkeamisesta ja sijoittamisesta,
18. rakennustöiden vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan nimeäminen,
19. rakennustyön ja kokoontumishuoneistojen valvonnan maksuista päättäminen kunnanvaltuuston hyväksymän taksan mukaan,
20. katualueen haltuunottokatselmuksen suorittaminen,
21. päättää vähäisen poikkeamisen myöntämisestä rakentamisluvan ja loppukatselmuksen yhteydessä,
22. päättää kuulemisesta ja lausuntojen pyytämisestä lupahakemusten osalta,
23. päättää henkilön kelpoisuudesta toimia suunnittelijana ja erityissuunnittelijana yksittäisten hankkeiden osalta,
24. hyväksyä hakemuksesta, että muu kuin asuinrakennuksen rakentaminen jää hyväksytyin valvontasuunnitelman mukaisesti rakennuttajan valvottavaksi.
25. päättää luvan antamisesta rakennuttajavalvontaan ja luvan peruuttamisesta,
26. päättää luvasta rakennustyön tai toimenpiteen suorittamiseksi hyväksyttävää vakuutta vastaan ennen kuin päätös on saanut lainvoiman,
27. päättää rakentamisluvan voimassaoloajan pidentämisestä,
28. keskeyttää säännösten ja määräysten vastaisen rakennustyön,
29. suorittaa maankäyttö- ja rakennuslain rakentamislain tarkoittamat katselmuksot ja tarkastukset,
30. päättää ulkopuolisen tarkastuksen vaatimisesta ja erityismenettelyn edellyttämisestä,
31. toimii RakL 103 §:n mukaisena rakennustarkastajana,
32. päättää vähäisten laitteiden sijoittamisesta
33. antaa rakennuksen kunnossapitoa koskevia ja rakennustyön loppuun saattamiseen liittyviä määräyksiä.

### 30 § Ruokapalveluesimiehen tehtävät ja toimivalta

Ruokapalveluesimiehen ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. tilapäisten ruokapalvelujen maksut,
2. keittiön hankinnat kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa.

### 31 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Hyvinvointilautakunnan pysyväisluonteinen vastuualue tehtäväalueittain on sivistystoimen hallinto, esi- ja perusopetuspalvelut sekä perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminta, vapaa sivistystyö, kirjastopalvelut, kulttuuripalvelut, liikunta- ja ulkoilupalvelut, nuorisotyö ja ennaltaehkäisevä päihdetyö sekä varhaiskasvatuspalvelut. Hyvinvointilautakunnan pysyväisluonteisia tehtäviä ovat vastuualueensa toimintojen ja palvelujen järjestäminen, johtaminen, kehittäminen ja valvominen sekä hyvinvointilautakunnalle laissa määrättyjen tehtävien hoitaminen. Hyvinvointilautakunta ratkaisee oman vastuualueensa asiat lukuun ottamatta niitä asioita, jotka valtuuston päätöksellä tai lain perusteella on osoitettu kunnan muun hallintoelimen tai viranhaltijan ratkaistavaksi.

Hyvinvointilautakunta antaa kunnan puolesta lausunnot ja kannanotot eri viranomaisten ja muiden lausuntopyyntöihin, jotka koskevat hyvinvointilautakunnan ja sen alaisen viranhaltijan omaa vastuualuetta.

Hyvinvointilautakunnan ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. esityksen tekeminen kunnanhallitukselle kunnanvaltuuston tehtäväalueille osoittaman määrärahan jakamiseksi käyttösunnitelmalla eri tehtäväalueille,
2. esityksen tekeminen kunnanhallitukselle hyvinvoinnin toimialueen taloussuunnitelmasta ja toimintakertomuksesta,
3. viranhaltijoille siirretyn päätösvallan käyttämistä koskevien perusteiden ja ohjeiden antaminen,
4. lainausasemien sijainti sekä kotiin annettavien palvelujen ja asiakaskuljetusten järjestäminen,
5. kirjaston aukioloajat,
6. paikallista kulttuuri- ja kotiseututyötä harjoittavien yhteisöjen toiminnan tukeminen,
7. paikallisten nuorisoyhdistysten, muun nuorten itsensä järjestämän toiminnan ja urheiluseurojen tukeminen,
8. oppilaan opetuksen järjestämipaikan osoittaminen ja sen vaihtaminen, mikäli se on muu kuin Siikaisten yhtenäiskoulu,
9. opetussuunnitelmien ja muiden lakisääteisten suunnitelmien hyväksyminen (varhaiskasvatus, esiopetus, opetus),
10. kokeiluihin osallistuminen,
11. koulutyön alkamispäivä sekä loma-ajat,
12. ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottaminen,
13. koulumatkaetu ja koulumatkaetuudesta päättäminen muun kuin koulumatkan pituuden perusteella,
14. oppilaan erottaminen määrääjäksi,

15. kuntakohtaisten viranhaltijoiden toimipaikka,
16. koulunkäynnin jatkaminen oppivelvollisuuden jälkeen,
17. koulukuljetussuunnitelmien hyväksyminen,
18. palveluista perittävien maksujen perusteet siltä osin kuin ne ovat kunnan päätettävissä,
19. ostopalvelusopimusten tekeminen sekä
20. esi- ja perusopetukseen ilmoittautuneiden oppilaiden opetuksen järjestämispaikan vahvistaminen.

## 32 § Nuorisovaltuuston tehtävät

Nuorisovaltuuston tehtävänä on

1. edistää nuorten hyvinvointia kehittämällä nuorille suunnattuja vapaa-ajanpalveluja ja parantamalla nuorten vaikuttamismahdollisuuksia,
2. järjestää erilaisia päihteettömiä tapahtumia nuorille ja osallistuu kunnassa tehtäviin nuoriin vaikuttaviin päätöksiin,
3. tukee omalla toiminnallaan nuorisotyötä,
4. tekee tarvittaessa aloitteita ja kannustaa tällä tavalla myös kaikkia muita nuoria osallistumaan ja vaikuttamaan yhteiskunnallisiin asioihin.

## 33 § Vanhus- ja vammaisneuvoston tehtävät

Vanhus- ja vammaisneuvoston tehtävänä on

1. seurata vanhus- ja vammaispalveluiden laatua ja riittävyyttä seurata vanhus- ja vammaisväestön tarpeita ja niitä vastaavaa palvelutoimintaa,
2. tehdä aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja kunnan viranomaisille vanhuksia ja vammaisia koskevissa asioissa,
3. lisätä vanhusten ja vammaisten ja heitä edustavien viranomaisten yhteistoimintaa, edistää vanhusten ja vammaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa heitä koskevaan päätöksentekoon,
4. vaikuttaa ympäristön ja liikenteen suunnitteluun ja toteutukseen vanhusten ja vammaisten näkökulmasta,
5. tiedottaa vanhuksia ja vammaisia koskevista asioista,
6. edistää vuorovaikutusta eri sukupolvien välillä,
7. laatia vuosittain toimistaan toimintasuunnitelma ja toimintakertomus.

## 34 § Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtajan ratkaisovaltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. hyvinvointilautakunnan käsittelyyn menevien asioiden valmistelu tehtäväalueiden vastuuhenkilöiden kanssa sekä hyvinvointilautakunnan esittelijänä ja pöytäkirjanpitäjänä toimiminen,
2. talousarvioon ja tilinpäätökseen sekä valtionosuusjärjestelmään ja tilastointiin liittyvien selvitysten tekeminen yhteistyössä tehtäväalueiden vastuuhenkilöiden kanssa,
3. tarvekehankintojen koordinointi ja yhteistyö kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa
4. opetushenkilöstön virkaehtosopimukseen ja palkkausjärjestelmäkuvaukseen perustuvien oppituntien ulkopuolisista tehtävistä maksettavien korvausten ja TVA-lisien saajista päättäminen
5. liikunta-alueiden sekä liikunta- ja nuorisotilojen vakiovuorojen jakaminen ja käyttö erilaisiin yksittäisiin tapahtumiin
6. liikunta-alueiden sekä liikunta- ja nuorisotilojen käyttömaksuista päättäminen, mikäli kyseisestä käyttömaksusta ei ole hyvinvointilautakunnan päätöstä

7. liikunnan ja ulkoilun ja nuorisotyön tehtävälueiden hallussa olevien koneiden, laitteiden ja välineiden vuokraamisesta ja lainaamisesta päättämien
8. liikunta- ja nuorisotoimen kiinteistöjen tai huoneistojen käyttö muuhun kuin liikunta- ja nuorisotoimintaan
9. liikunnan ja ulkoilun ja nuorisotoimen tehtävälueiden hankinnat talousarvion ja kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa
10. hyvinvoinnin toimialueen hankkeiden hallinnointi pois lukien esi- ja perusopetuksen hankkeet
11. oppivelvollisuuskoordinaattorin tehtävät

### 35 § Rehtorin tehtävät ja toimivalta

Rehtorin ratkaisultaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä esiopetusta täydentävään varhaiskasvatukseen ottaminen
2. oppilaan opetuksen järjestäminen poikkeuksellisesti,
3. oppilaskohtaiseen tukeen ja oppilaskohtaisiin tukitoimiin liittyvät päätökset, perusopetuksen oppimäärästä tai opetussuunnitelman tavoitteista poikkeamiseen liittyvät päätökset, oppiaineen oppimäärän rajaamiseen liittyvät päätökset, toiminta-alueittain järjestettävää opetusta koskevat päätökset, tavoitekokonaisuuksittain etenevää opetusta koskevat päätökset,
4. opetuksen julkisuuden rajoittaminen,
5. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta päättäminen,
6. luvan myöntäminen opetuksen aloittamiseen säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
7. valitun aineen tai oppimäärän vaihtaminen toiseksi,
8. päättötodistuksen antaminen,
9. erotodistuksen antaminen,
10. todistuksen antaminen oppimäärän suorittamisesta,
11. oppilaan arvioinnin uusiminen,
12. opetusharjoittelijan ottaminen,
13. oppilaiden poissaololupien myöntämisestä päättäminen,
14. koulukiinteistön tai huoneiston käyttö muuhun kuin opetustarkoitukseen,
15. yhtenäiskoulun hankinnat kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa,
16. esi- ja perusopetuksen rekistereiden ylläpito,
17. koulujen lukuvuosisuunnitelmien muutosten hyväksyminen lukuvuoden aikana,
18. esi- ja perusopetuksen hankkeiden hallinnointi,
19. varhaiskasvatuksen tehtävälueen vastuuhenkilön tehtävä.

### 36 § Kirjasto- ja kulttuurisihteerin tehtävät ja toimivalta

Kirjastosihteerin ratkaisultaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. kirjaston käyttöä koskevat säännöt ja tarvittaessa kirjastolain 12 §:n tarkoittamat maksut,
2. kirjastotoimen hankinnat kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa,
3. kuntien kulttuuripalveluista annetun lain mukaisten kulttuuripalvelujen hankkiminen ostopalveluna kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa.

## 37 § Päiväkodinjohtajan tehtävät ja toimivalta

Päiväkodinjohtajan ratkaisuvalltaan ja tehtäviin kuuluvat, sen lisäksi mitä muutoin on säädetty tai määrätty, seuraavat asiat:

1. varhaiskasvatuksen maksujen määrääminen lautakunnan päätöksen mukaisesti,
2. varhaiskasvatuspaikan myöntäminen ja varhaiskasvatusaikaa koskevan sopimuksen tekeminen
3. varhaiskasvatuksen kiinteistöjen tai huoneistojen tilapäinen käyttö muuhun kuin kunnan varhaiskasvatuksen toimintaan,
4. varhaiskasvatuksen hankinnat kunnanhallituksen määräämien hankintarajojen puitteissa,
5. varhaiskasvatuksen rekistereiden ylläpito.

## 38 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

## 39 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimielimen esittelijä.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

## 40 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Lautakuntien ja toimikuntien päätösten ja viranhaltijapäätösten ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

## 41 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Lautakuntien, toimikuntien ja viranhaltijoiden on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Em. päätöksestä huolimatta kunnanhallitus voi tarvittaessa käyttää otto-oikeutta päätöksessä mainituissa asioissa.

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

Lautakuntien päätöksistä ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle. Viranhaltijapäätöksistä ilmoitus tehdään kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

Seuraavassa mainittuja asiaryhmiä ei tarvitse ilmoittaa:

- KVTES:n mukaiset ehdottomat virkavapaudet ja työvapaat,
- vuosilomat, säästövapaat ja mahdolliset lomarahavapaat,
- sijaisten ottaminen alle kuuden (6) kuukauden määräajaksi,

- alle 5.000 euron hankinnat,
- maksujen määräämistä koskevat asiat,
- koulutusta ja virkamatkoja koskevat päätökset,
- alle 12 kuukauden palkattomat virkavapaudet

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

## 7 luku

### Toimivalta henkilöstöasioissa

#### 42 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

#### 43 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### 44 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 45 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Ko. viranomaisen toimivaltaan kuuluu myös kelpoisuusvaatimusten muuttaminen.

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

#### 46 § 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.

#### 47 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta. Kunnanhallitus päättää hallintopäällikön, hyvinvointijohtajan ja teknisen johtajan valinnasta. Toimialueesta vastaava lautakunta valitsee

tehtäväalueiden päälliköt.

Kunnanjohtaja valitsee hallinnon toimialueen työntekijät. Muiden toimialueiden viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät valitsee ko. toimialueesta vastaava toimialuejohtaja. Kuitenkin tilapäiset alle 90 kalenteripäivää kestävät työsopimussuhteiset työntekijät valitsee tehtäväalueen päällikkö.

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

## 48 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

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

## 50 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työvapaan enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan myöntää viranhaltijan tai työntekijän esimies. Harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työvapaan yli 30 kalenteripäiväksi kerrallaan myöntää se viranomainen, jonka toimivaltaan kuuluu viranhaltijan tai työntekijän ottaminen. Kunnanjohtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kuitenkin kunnanhallitus.

Harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden tai työloman, lukuun ottamatta sairauslomaa tai lyhytaikaista (alle 5 pv) koulutusta, myöntää kunnanhallitus.

## 51 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Sellaisen virkavapauden tai työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön taikka virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntää viranhaltijan tai työntekijän esimies. Myös sairausloman tai koulutuksen myöntää viranhaltijan tai työntekijän esimies. Kunnanjohtajan virkavapauden myöntää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Tätä määräystä sovelletaan myös kunnallisen viranhaltijalain ja työsopimuslain mukaisen osittaisen hoitovapaan myöntämiseen.

## 52 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen kuuluu henkilöstötoimikunnan tehtäviin. (Ks. 6 luku 24 §)

## 53 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 54 § Sivutoimet

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

Sivutoimi-ilmoitus on tehtävä sille viranomaiselle, jonka toimivaltaan kuuluu viranhaltijan tai työntekijän ottaminen.

## 55 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kunnanjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä muulta viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## 56 § 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.

## 57 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 58 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi päättää henkilöstötoimikunta ja määrääjäksi ko. toimialueesta vastaava toimialuejohtaja.

## 59 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen. Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päätymisestä ilman irtisanomista.

## 60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

## 61 § Palkan takaisinperiminen

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

# 8 luku

## Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

### 62 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvistä vastuista ovat;

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

### 63 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

### 64 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

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

### 65 § Toimialueiden asiakirjahallinnon tehtävät

Kukin toimialue huolehtii oman toimialueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialueellaan.

## OSA II

# TALOUS JA VALVONTA

### 9 luku

## Taloudenhoito

#### 66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Kunnanhallitus antaa talousarvion laadintaohjeet ja päättää samassa yhteydessä talousarvion laadinnan aikataulusta.

Talousarvio tulee laatia siten, että se ohjaa ja kannustaa kuntaa tulokselliseen toimintatapaan, eikä budjetointi itsessään estä toiminnan kehittämistä. Tuloksellisuustavoitteiden osalta on huomioitava, että asiaa havainnollistavat mittarit ovat sellaisia, joihin tavoitteen kohde itse voi omalla toiminnallaan vaikuttaa ja että ulkoiset olosuhdetekijät voivat vaikuttaa merkittävästi eri kohteiden suoriutumiseen. Tuloksellisuus sisältää eri osatekijöitä: taloudellinen tuottavuus ja tehokkuus, palvelun laatu ja vaikuttavuus sekä henkilöstöpolitiikka.

#### 67 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Kunnanhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet sen jälkeen, kun valtuusto on hyväksynyt talousarvion.

#### 68 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

#### 69 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättyessään 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.

## 70 § 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.

Merkittävä määrärahaylitys tai suunnittelematon uusi menoerä jota ei ole pystytty ennakoimaan talousarviovuoden aikana, viedään valtuustolle tiedoksi ennen tilinpäätösmenettelyä.

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.

## 71 § Omaisuuden luovuttaminen

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

## 72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 73 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen -valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintopäällikkö.

## 74 § Maksuista päättäminen

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

## 75 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta asiakirjasta peritään maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan.

Asiakirjamaksuista päättäminen kuuluu kunnanjohtajan toimivaltaan.

# 10 luku

## Ulkoisen valvonta

### 76 § 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.

### 77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan 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.

### 78 § 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.

### 79 § 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.

## 80 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisön toimikaudesta päättää kunnanvaltuusto.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

## 81 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan on toukokuun loppuun mennessä tarkastettava julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan mukaisesti kunkin tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan on tarkastettava:

1. onko kunnan hallintoa hoidettu lain ja valtuuston päätösten mukaisesti,
2. antavatko kunnan tilinpäätös ja siihen kuuluva konsernitilinpäätös tilinpäätöksen laatimista koskevien säännösten ja määräysten mukaisesti oikeat ja riittävät tiedot kunnan tuloksesta, taloudellisesta asemasta, rahoituksesta ja toiminnasta,
3. ovat valtionosuuksien perusteista annetut tiedot oikeita,
4. onko kunnan sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Tilintarkastajan tulee noudattaa valtuuston ja tarkastuslautakunnan antamia ohjeita, jolleivät ne ole ristiriidassa lain, hallintosäännön tai julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

Havaitsemistaan olennaisista epäkohdista tilintarkastajan on ilmoitettava viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

## 82 § 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.

## 83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtävälleen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus. Jos tilintarkastaja havaitsee, että kunnan hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa valtuustoon.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kunnanhallituksen lausunto. Valtuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen valtuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 11 luku

# Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

### 84 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

### 85 § Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunnat vastaavat toimialueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

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

Kunnanjohtaja sekä toimialuejohtajat ja tehtäväalueiden päälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialueellaan ja tehtäväalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

### 87 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kunnan pienen koon vuoksi sisäisen valvonnan, sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestäminen on yhdistetty. Kunnassa ei ole erillistä toimielintä eikä henkilökuntaa näitä tehtäviä varten. Tehtävistä vastaavat toimielimet ja johtavat viranhaltijat toimialueillaan.

# OSA III

## VALTUUSTO

### 12 luku

## Valtuuston toiminta

### 88 § 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 varapuheenjohtaja on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan kahden (2) 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 valtuuston määräämä viranhaltija.

### 89 § 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.

### 90 § 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.

### 91 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 13 luku

### Valtuuston kokoukset

#### 92 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

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 käydyt 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.

#### 93 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu lähetetään sähköisesti tai muulla valtuuston päättämällä tavalla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsu liitteineen lähetetään valtuuston päättämällä tavalla.

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 seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

#### 94 § Esityslista

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

Esityslistoja ei lähetetä varavaltuutetuille, vaan ao. poissa oleva tai esteellinen valtuutettu on velvollinen toimittamaan esityslistan varavaltuutetulle.

#### 95 § 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 yksittäisen kokousasian sisältö. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 96 § 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.

## 97 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

Esteellisen valtuutetun on toimitettava kokousmateriaali varavaltuutetulle.

## 98 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja jäsenellä sekä kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Toimialuejohtajat sekä Nuorisoneuvoston ja Vanhusneuvoston edustajat voivat olla läsnä kokouksessa asiantuntijoina. Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Todettaessa läsnäolijat sähköisesti on puheenjohtajalla oltava ääni- ja kuvayhteys läsnäolijaksi todettavaan.

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.

## 100 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta

puhetaan.

## 101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 102 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 103 § Esteellisyys

Valtuutettu on valtuustossa esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä taikka hänen hallintolain 28 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettua läheistään.

Hallintolain 28 § 2 ja 3 mom. mukaisella läheisellä tarkoitetaan luottamushenkilön puolisoa, lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa tai muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa, luottamushenkilön vanhempien sisarusta ja hänen puolisoaan, luottamushenkilön sisarusten lapsia, luottamushenkilön entistä puolisoa, luottamushenkilön puolison lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa ja isovanhempaa samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa sekä luottamushenkilön puolison sisarusten lapsia. Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisuokulaista. Puolisoilla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä.

Jos valtuutettu ottaa osaa asian käsittelyyn muussa toimielimessä, häneen sovelletaan, mitä kyseisen toimielimen jäsenen esteellisyydestä säädetään. Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivytystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 104 § 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.

## 105 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä.

Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

## 107 § 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.

## 108 § 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.

## 109 § 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.

## 110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti. Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

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

## 111 § 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.

## 112 § Toimenpidealoite

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

## 113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 151 §:ssä.

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

## 114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

## 14 luku

# Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### 115 § 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 näkyvässä.

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.

### 116 § Enemmistövaali

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

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

### 117 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan.

Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### 118 § 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 112 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 120 § 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.

## 121 § 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.

## 122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

# 15 luku

## Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 124 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskeissa 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 toukokuun 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.

### 125 § 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 kahden (2) 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.

## 126 § Kyselytunti

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

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

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

## OSA IV

# PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

## 16 luku Kokousmenettely

### 127 § 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.

### 128 § 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.

### 129 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja äänyhteydessä. Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin.

Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden avulla.

Sähköisen kokouksen pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköpostimenettelyllä ja varmentaa pöytäkirjantarkastajien allekirjoituksilla myöhemmin erikseen päätettävällä tavalla. Pöytäkirjaa pidetään tarkastettuna kun puheenjohtaja ja molemmat pöytäkirjantarkastajat ovat toimittaneet tarkastusviestin pöytäkirjanpitäjälle.

Sähköistä kokousta voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

### 130 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti.

Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

### 131 § 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.

### 132 § Kokouskutsu ja esityslista

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Jos jokin 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. Kokouskutsu on lähetettävä, mikäli mahdollista, vähintään viisi (5) päivää ennen kokousta.

### 133 § 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.

### 134 § 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.

### 135 § 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.

### 136 § 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 vara- jäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

### 137 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla 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.

### 138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

### 139 § Kokouksen julkisuus

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

### 140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

### 141 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

### 142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos

kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### 143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### 144 § Esittelijät

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

Elinvoimalautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

### 145 § Esittely

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

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

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

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

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

### 146 § Esteellisyys

Muu luottamushenkilö kuin valtuutettu, tilintarkastaja sekä kunnan viranhaltija ja työntekijä on esteellinen:

1. jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen,
2. jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa,
3. jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen puolisolleen tai lapselleen, lapsenlapselleen, sisarukselleen, vanhemmalleen, isovanhemmalleen tai muuten erityisen läheiselle henkilölle samoin kuin tällaisen henkilön puolisolle;
4. jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa,
5. jos hän tai hänen 3 kohdassa tarkoitettu läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa, mikäli kunnan edut ovat ristiriidassa liikelaitoksen tai kuntayhtymän etujen kanssa taikka asian tasapuolinen käsittely edellyttää, ettei henkilö osallistu asian käsittelyyn, tai
6. jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

Palvelussuhde kuntaan ei kuitenkaan tee luottamushenkilöä, viranhaltijaa eikä työntekijää esteelliseksi asiassa, jossa kunta on asianosainen. Jos luottamushenkilö on palvelussuhteensa perusteella esitellyt tai muuten vastaavalla tavalla käsitellyt asiaa, hän on kuitenkin esteellinen.

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 147 § 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.

### 148 § 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.

## 149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 150 § 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.

## 151 § Äänestys ja vaali

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

## 152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirjantarkastajat voivat ilmoittaa myös sähköisesti pöytäkirjan hyväksymisestä, jolloin pöytäkirja varmennetaan pöytäkirjantarkastajien allekirjoituksilla myöhemmin. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen seuraavaa kokousta.

Toimitielimen pöytäkirjaan merkitään (ainakin):

### 1. Järjestäytymistietoina

- toimitielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen päätöksentekomenettely; 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

### 2. Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut

- ehdot 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

### 3. Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kirjallisesta päätöksestä on käytävä selvästi ilmi:

1. päätöksen tehnyt viranomais ja päätöksen tekemisen ajankohta,
2. asianosaiset, joihin päätös välittömästi kohdistuu,
3. päätöksen perustelut ja yksilöity tieto siitä, mihin asianosainen on oikeutettu tai veloitettu taikka miten asia on muutoin ratkaistu sekä
4. sen henkilön nimi ja yhteystiedot, jolta asianosainen voi pyytää tarvittaessa lisätietoja päätöksestä.

Päätös on perusteltava. Perusteluissa on ilmoitettava, mitkä seikat ja selvitykset ovat vaikuttaneet ratkaisuun sekä mainittava sovelletut säännökset.

Päätöksen perustelut voidaan jättää esittämättä, jos:

1. tärkeä yleinen tai yksityinen etu edellyttää päätöksen välitöntä antamista,
2. päätös koskee monijäsenen toimielimen toimittamaa vaalia,
3. päätös koskee vapaaehtoiseen koulutukseen ottamista tai sellaisen edun myöntämistä, joka perustuu hakijan ominaisuuksien arviointiin,
4. päätöksellä hyväksytään vaatimus, joka ei koske toista asianosaista eikä muille ole oikeutta hakea päätökseen muutosta, taikka
5. perusteleminen on muusta erityisestä syystä ilmeisen tarpeetonta.

Perustelut on kuitenkin em. tilanteissa esitettävä, jos päätös merkitsee olennaista muutosta vakiintuneeseen käytäntöön. Päätöksen perustelut kirjataan useimmiten esityslistalla asian selostusosaan. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin, kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta

esityslistalta. Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

### 153 § Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenelle

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

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

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

## 17 luku

### Luottamushenkilöiden palkkiot

#### 154 § Palkkioiden maksamisen perusteet

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän luvun mukaisesti.

#### 155 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- |  |          |
|--|----------|
| • Kunnanvaltuusto  | 60 euroa |
| • Kunnanhallitus ja sen asettamat toimikunnat            | 60 euroa |
| • Tarkastuslautakunta                                    | 80 euroa |
| • Muut lautakunnat ja niiden asettamat työryhmät         | 50 euroa |
| • Muut toimielimet ja esittelijöiden asettamat työryhmät | 40 euroa |

Kokouksella tarkoitetaan tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen jäsenelle, joka osallistuu muiden toimielinten kokouksiin kunnanhallituksen määräämänä edustajana taikka kunnanvaltuuston kokouksiin sekä kunnanhallituksen puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen

jäsenille.

### 156 § Sähköisen kokouksen palkkio

Sähköisestä kokouksesta maksetaan normaali kokouspalkkio. Kilometrikorvauksia ei makseta, ellei kunta esimerkiksi tietoliikenneongelmien tai muun ulkopuolisen syyn vuoksi järjestä osallistujalle erillistä osallistumistilaa esimerkiksi kunnanvirastolta.

### 157 § Sähköisen päätöksentekomenettelyn palkkio

Sähköisen päätöksentekomenettelyn palkkio maksetaan 50 %:lla alennettuna kunnanhallituksen äänivaltaisille jäsenille.

### 158 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 155 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioitten lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

- |   |             |
|---|-------------|
| • Kunnanvaltuuston puheenjohtaja                      | 1.500 euroa |
| • Kunnanhallituksen puheenjohtaja                     | 2.000 euroa |
| • Hyvinvointi ja elinvoimalautakuntien puheenjohtajat | 500 euroa   |
| • Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja                  | 500 euroa   |
| • Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja                | 200 euroa   |

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohti vuosipalkkion 365. osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

### 159 § Katselmuksen, neuvottelun, edustustehtävän palkkiot

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta sekä edustustehtävästä, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu, maksetaan palkkiota kyseisen toimielimen kokouspalkkiota vastaava määrä.

### 160 § Kunnan edustajaksi määrättyjen palkkiot

Kunnan edustajaksi kuntayhtymiin tai kuntien edustajakokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 155 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenen palkkiosta.

Mitä 1 momentissa on sanottu, ei kuitenkaan noudateta, jos kunnan edustaja saa palkkiota luottamustehtävänsä hoitamisesta kuntayhtymältä tai jos palkkioperusteesta on toisin määrätty.

Kunnan edustajaksi kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuun yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoiminta-alueeseen kuin 1 momentissa tarkoitettuun nimetyille edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin osin samojen perusteiden mukaan kuin 153 - 157 §:ssä on määrätty lautakunnan puheenjohtajan, jäsenen tai sihteerin palkkiosta, ellei ao. yhteislautakunta tai muu kuntien yhteistoiminta-alue maksa palkkiota.

### 161 § Tilintarkastajan palkkiot

Tilintarkastajalle suoritetaan palkkio laskun perusteella.

## 162 § Muut palkkiot

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä, seuraavasti:

- Puheenjohtajalle 80 euroa
- Jäsenelle 60 euroa

Vaikuttamistoimielin ei ole kunnan päätöksentekuelin. Niiden toimintaedellytyksistä ja palkkion maksamisesta päättää kunnanhallitus

## 163 § Ansionmenetykskorvaukset

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 154 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvaus maksetaan todellisen ansionmenetyksen mukaisesti, ei kuitenkaan enempää kuin 15 euroa tunnilta.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista.

Edellä 2 - 4 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään kahdeksan (8) euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden 4 momentissa mainittujen kustannusten määrästä.

## 164 § Palkkioiden maksatus

Tässä luvussa mainitut kokous- ja vuosipalkkiot maksetaan 1 - 4 kertaa vuodessa. Muut tässä luvussa mainitut korvaukset suoritetaan ao. luottamushenkilön laskun perusteella.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä vuosittain 15.12. mennessä kunnanjohtajalle.

## 165 § Muista luottamustehtävistä maksettavat palkkiot

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kunnanhallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

## 166 § Matkakustannusten korvaukset

Luottamushenkilöiden luottamustoimen hoitamisesta tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoituskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Kokousmatkoilta matkakorvaus on KVTES:n kulloinkin voimassaolevien määräysten suuruinen, kuitenkin alle 3 km:n yhdensuuntaiselta matkalta ei matkakorvausta suoriteta. Matkakorvauksen maksamisen

edellytyksenä on sen saajalle myös tosiasiallinen matkakustannusten syntyminen (esim. oman auton käytön mukaista korvausta ei voi saada ellei matkaa ole tosiasiallisesti suoritettu korvauksensaajan autolla).

### 167 § Viranhaltijoiden kokouspalkkiot

Johtaville viranhaltijoille maksetaan kokouspalkkiota tämän luvun mukaisesti, jos hän on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin kunnanviraston normaalina aukioloaikana niin, että kokous alkaa klo 16.00 tai päättyy klo 17 jälkeen.

Jos viranhaltija osallistuu kunnan edustajana kuntayhtymän tai jonkun muun vastaavan yhteistyöorganisaation toimielimen kokoukseen niin, että kokous alkaa klo 16.00 tai päättyy klo 17 jälkeen, eikä kyseessä oleva kuntayhtymä tai muu organisaatio maksa hänelle kokouspalkkiota, Siikaisten kunta maksaa hänelle kokouspalkkiona 40 euroa. Palkkio on sama kuin hallintosäännön mukaisesti kunnan ”muiden toimielinten kokouksista” maksettava palkkio.

Siikaisten kunnassa opettajanvirassa olevalle maksetaan toimielimen kokouksiin osallistumisesta kokouspalkkio, ellei kokoukseen osallistuminen ole hänelle työaikaa. Opettajien työaikaa ovat opettajien työjärjestyksen mukaiset oppitunnit. YT-aikaa ei voida käyttää koulun ulkopuolisten tehtävien hoitamiseen. Näin ollen opettajalle maksetaan kokouspalkkio, jos hänellä ei ole kokousaikana tai osana kokousaikaa työjärjestyksen mukaista opetusta.

Esittelijänä tai sihteerinä toimivalle viranhaltijalle maksetaan kokouksesta kokouspalkkio 50 % korotettuna.

Muista kertapalkkioista päätetään tapauskohtaisesti erikseen.

## 18 luku

### Muut määräykset

#### 168 § 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.

#### 169 § Aloitteen käsittely

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

Kunnanhallituksen on vuosittain toukokuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla

päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kunnanhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

### 170 § 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.

### 171 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa kunnanjohtaja, hallintopäällikkö tai ao. toimialuejohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Sähköisessä järjestelmässä tehtävän sopimuksen tai sitoumuksen voi allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö yksin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan, kirjelmän tai muun asiakirjan allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintopäällikkö.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen tai muun asiakirjan allekirjoittaa ao. toimialuejohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai ao. toimialueen arkistosta vastaava henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai ao. toimialueen arkistosta vastaava henkilö.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### 172 § 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, ao. osastopäällikkö ja osastopäällikön valtuuttama viranhaltija.

# Siikaisten kunnan hallintosääntö: Liite 1

## Siikaisten kunnan häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö

### 1 § Johtosäännön soveltaminen

Tätä johtosääntöä sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

### 2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä johtosäännössä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

### 3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Siikaisten kunnan häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä ja kunnan eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kunnan elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi. Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä alasuunnitelmista, kuten esimerkiksi ruokahuollon valmiussuunnitelmasta. Valmiussuunnitelmien ohella häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat. Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanjohtaja kunnanhallituksen alaisena. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat tehtävajakonsa mukaisesti. Palvelualueet laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa konsernihallinnon valmiussuunnitelman yleisen osan pohjalta.

Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran toimikaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain mukaan Siikaisten kunnan toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt. Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös mahdollisiin alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

### 4 § Johtosääntöjen toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevia johtosääntöjä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 16 § :stä tai valmiuslaista muuta johdu.

### 5 § Erytistoimivallan käyttöönottaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen johtosääntöjen

määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä. Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Siikaisten kunnassa tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Lisäksi se voidaan ottaa käyttöön vakavissa häiriötilanteissa kunnanhallituksen päätöksellä tai kiireellisissä tilanteissa kunnanjohtajan johtoryhmässä tekemällä päätöksellä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja tai hänen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosäännön mukainen varahenkilönsä tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisen kunnan johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä. Erityistoimivallan nojalla tehty päätös viedään tiedoksi normaalisti toimivaltaiselle viranomaiselle sekä kunnanhallitukselle otto-oikeutta varten.

## 6 § Luottamushenkilöorganisaatio

Valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 17 § :n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan. Valtioneuvosto voi valmius lain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen ja sen jaostojen, lautakuntien ja niiden jaostojen sekä johtokuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

## 7 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan johtama häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä. Häiriötilanteiden aikaiseen kunnan johtoryhmään kuuluvat puheenjohtajana kunnanjohtaja ja varapuheenjohtajana hallintopäällikkö sekä jäseninä kunnanjohtajan nimeämät viranhaltijat. Kunnanjohtaja täydentää johtoryhmää tarvittavilla asiantuntijoilla. Johtoryhmän tueksi voidaan perustaa kunnanjohtajan päätöksellä tilannekuvaryhmä ja viestintäryhmä.

Kunnanjohtajan sijaisena häiriötilanteiden aikaisessa kunnan johtoryhmässä toimii hallintopäällikkö, jonka estyneenä ollessa sijaisena toimii kunnanjohtajan 2. sijainen eli tekninen johtaja.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja ja johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

Kunnan toimintayksiköiden tulee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaisessa toiminnassaan ottaa huomioon häiriötilanteeseen ja poikkeusoloihin liittyvät viranomaiset ja lakisääteiset organisaatiot sekä niiden toimivalta ja tehtävät.

Toimialat järjestävät toimintansa valmiussuunnitelman mukaisesti.

## 8 § Viestintä

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän johtosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön

ottamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kunnanjohtajan koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kunnan johtoryhmän kautta, ellei kunnanjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kunnan johtoryhmässä toisin päättä.

Valtuuston hyväksymä liite Siikaisten kunnan hallintosääntöön 15.2.2023 § 1