# Vetelin

# Kunnan hallintosääntö

Hyväksytty valtuustossa 26.4.2017 § 20
Voimaantulo 1.6.2017

| | |
|---|---|
| Päivitetty valtuusto | 18.9.2017 § 72 |
| | 22.10.2018 § 57 |
| | 11.11.2019 § 65 |
| | 15.3.2021 § 3 |
| | 20.6.2022 § 29 |
| | 12.12.2022 § 57 |
| | 25.9.2023 § 39 |
| | 27.5.2024 § 22 ja 24 |
| | 30.12.2024 § 14, 23 ja 24 |
| | 29.9.2025 § 14 ja 24 |
| | 18.5.2026 § 16 ja 133 |
| | 5.10.2026 § 55 |
| | 11.11.2026 § 80 ja 81 |

## Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen ..... 7
1 luku Kunnan johtaminen ..... 7
1 § Hallintosäännön soveltaminen ..... 7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä ..... 7
3 § Esittely kunnanhallituksessa ..... 8
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ..... 8
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät ..... 8
6 § Kunnan viestintä ..... 8
2 luku Toimielinorganisaatio ..... 9
7 § Valtuusto ..... 9
8 § Kunnanhallitus ..... 10
9 § Tarkastuslautakunta ..... 10
10 § Lautakunnat ..... 10
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat ..... 10
12 § Muut johtokunnat ..... 10
13 § Vaalitoimielimet ..... 11
14 § Vaikuttamistoimielimet ..... 11
3 luku Henkilöstöorganisaatio ..... 11
15 § Päävastuualueet ..... 11
16 § Kunnanjohtaja ..... 13
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät ..... 13
18 § Toimialajohtajat ..... 13
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta ..... 13
19 § Konsernijohto ..... 14
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako ..... 14
21 § Sopimusten hallinta ..... 15
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako ..... 15
22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta ..... 15
23 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta ..... 17
24 § viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta ..... 20
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta ..... 28
26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi ..... 29
27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi ..... 29
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen ..... 29
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa ..... 29
29 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa ..... 29
30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ..... 30
31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ..... 30
32 § Kelpoisuusvaatimukset ..... 30
33 § Haettavaksi julistaminen ..... 31
34 § Palvelussuhteeseen ottaminen ..... 31
35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen ..... 31

36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ... 32
37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ... 32
38 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen ... 32
39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ... 33
40 § Sivutoimet ... 33
41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen ... 33
42 § Virantoimituksesta pidättäminen ... 33
43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi ... 34
44 § Lomauttaminen ... 34
45 § Palvelussuhteen päättyminen ... 34
46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ... 34
47 § Palkan takaisinperiminen ... 34
7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ... 35
48 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi ... 35
49 § Päätösvallan käyttöönottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ... 35
50 § Toimielimen koollekutsuminen normaalista poikkeavasti ... 35
8 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen ... 36
51 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät ... 36
52 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ... 37
53 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät ... 37
II OSA Talous ja valvonta ... 37
9 luku Taloudenhoito ... 38
54 § Talousarvio ja taloussuunnitelma ... 38
55 § Talousarvion täytäntöönpano ... 39
56 § Toiminnan ja talouden seuranta ... 39
57 § Talousarvion sitovuus ... 39
58 § Talousarvion muutokset ... 39
59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen ... 40
60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ... 40
61 § Rahatoimen hoitaminen ... 40
62 § Maksuista päättäminen ... 41
63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut ... 41
10 luku Ulkoinen valvonta ... 41
64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ... 42
65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ... 42
66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ... 42
67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ... 43
68 § Tilintarkastusyhteisön valinta ... 43
69 § Tilintarkastajan tehtävät ... 43
70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ... 44
71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ... 44

11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ..... 44
72 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet ..... 45
73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..... 45
74 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ..... 46
tehtävät ..... 46
75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ..... 47
tehtävät ..... 47
III OSA Valtuusto ..... 47
12 luku Valtuuston toiminta ..... 47
76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt ..... 47
77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ..... 48
78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ..... 48
79 § Istumajärjestys ..... 48
13 luku Valtuuston kokoukset ..... 49
80 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous ..... 49
81 § Kokouskutsu ..... 49
82 § Esityslista ..... 50
83 § Sähköinen kokouskutsu ..... 50
84 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ..... 50
85 § Jatkokokous ..... 50
86 § Varavaltuutetun kutsuminen ..... 51
87 § Läsnäolo kokouksessa ..... 51
88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ..... 51
89 § Kokouksen johtaminen ..... 52
90 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ..... 52
91 § Tilapäinen puheenjohtaja ..... 52
92 § Esteellisyys ..... 52
93 § Asioiden käsittelyjärjestys ..... 53
94 § Puheenvuorot ..... 53
95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ..... 54
96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ..... 54
97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ..... 54
98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ..... 54
99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys ..... 55
100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen ..... 55
101 § Toimenpidealoite ..... 56
102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ..... 56
103 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ..... 56
14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali ..... 56
104 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ..... 56
105 § Enemmistövaali ..... 57
106 § Valtuuston vaalilautakunta ..... 57
107 § Ehdokaslistojen laatiminen ..... 57
108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ..... 58

109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ... 58
110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä ... 58
111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen ... 58
112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ... 58
15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus ... 59
113 § Valtuutettujen aloitteet ... 59
114 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys ... 59
115 § Kyselytunti ... 60
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely ... 60
16 luku Kokousmenettely ... 60
116 § Määräysten soveltaminen ... 61
117 § Toimielimen päätöksentekotavat ... 61
118 § Sähköinen kokous ... 61
119 § Sähköinen päätöksentekomenettely ... 61
120 § Kokousaika ja – paikka ... 62
121 § Kokouskutsu ... 62
122 § Sähköinen kokouskutsu ... 62
123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ... 62
124 § Jatkokokous ... 63
125 § Varajäsenen kutsuminen ... 63
126 § Läsnäolo kokouksessa ... 63
127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä ... 63
128 § Kokouksen julkisuus ... 64
129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 64
130 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 64
131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot ... 64
132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely ... 64
133 § Esittelijät ... 65
134 § Esittely ... 66
135 § Esteellisyys ... 66
136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 67
137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 67
138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ... 67
139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 67
140 § Äänestys ja vaali ... 67
141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 68
142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle ... 69
17 luku Muut määräykset ... 70
143 § Aloiteoikeus ... 70
144 § Aloitteen käsittely ... 70
145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot ... 70
146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen ... 71
147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ... 71
18 luku Luottamushenkilöiden palkkiot ... 72

148 § Soveltamisala ..... 72
149 § Kokouspalkkiot ..... 72
150 § Samana päivänä pidetyt kokoukset ..... 72
151 § Vuosipalkkiot ..... 73
152 § Sihteerin palkkio ..... 73
153 § Katselmus, neuvottelu, toimitus ..... 73
154 § Edustajainkokoukset ..... 74
155 § Käräjäoikeuden lautamiehet ..... 74
156 § Vaalilautakunta, -toimikunta ..... 74
157 § Erityistehtävät ..... 74
158 § Ansionmenetyksen korvaus ..... 75
159 § Vaatimuksen esittäminen ..... 75
160 § Palkkion maksamisaika ..... 75
161 § Matkakustannusten korvaus ..... 76
162 § Päätoiminen opiskelu toisella paikkakunnalla ..... 76

# I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## 1 luku Kunnan johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty *kunnan toiminta* käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa. Kuntastrategia hyväksytään vähintään kerran valtuustokaudessa ja sitä tarkastellaan vuosittain valtuustossa.

Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Vetelin 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, täytäntöön panosta 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 viranhaltija.

## 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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

## 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja.

## 6 § Kunnan viestintä

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

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

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

Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä luo edellytyksiä osallistumiselle ja vaikuttamiselle.

## 2 luku Toimielinorganisaatio

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat päävastuualueet, joissa toimivat seuraavat toimielimet:

I päävastuualue: hallinto ja kuntalaiset

kunnanvaltuusto
kunnanhallitus
keskusvaalilautakunta
tarkastuslautakunta
yhteistyöryhmä

II päävastuualue: sivistys

sivistyslautakunta
kansalaisopiston johtokunta

III päävastuualue, tekninen

tekninen lautakunta

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 21 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 73 §:ssä. Kunnanvaltuusto valitsee jäljempänä mainitut lautakuntien puheenjohtajat ja jäsenet siten, että puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuuston jäseniä.

## 8 § Kunnanhallitus

Kunnanvaltuusto valitsee kahdeksi vuodeksi kerrallaan kunnanhallitukseen seitsemän (7) jäsentä, joista vähintään kolme (3) on valtuutettuja tai varavaltuutettuja ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen.

Kunnanhallituksen jäsenten keskuudesta kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joista kummankin tulee olla valtuutettu.

## 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

## 10 § Lautakunnat

Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja seitsemän (7) varajäsentä

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

## 11 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Kuntien yhteisistä lautakunnista päätetään yhteistoimintasopimuksin. Yhteisiä lautakuntia ovat

- Hyvinvointialueen turvallisuus ja pelastuslautakunta
- Kokkolan ympäristöterveyslautakunta
- Kaustisen seutukunnan ja Kannuksen kaupungin yhteinen maaseutulautakunta
- Pietarsaaren jätelautakunta

## 12 § Muut johtokunnat

Kansalaisopiston hallintoa hoitaa johtokunta, johon Vetelin kunnanvaltuusto valitsee kaksi (2) jäsentä samoin Halsuan, Kaustisen ja Perhon kunnanvaltuustot kukin kaksi (2) jäsentä ja kullekin henki-

lökohtaisen varajäsenen. Jäseniksi valituista Vetelin kunnanvaltuusto nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

### 13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

### 14 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto ja vanhus - ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. Vaikuttamistoimielinten kokouskäytännössä noudatetaan hallintosääntöä ja niiden toiminta perustuu erillisiin toimintaohjeisiin.

Nuorisovaltuustolla ja vanhus - ja vammaisneuvostolla on suora aloiteoikeus valtuustolle.

"Nuorisovaltuustolla on oikeus nimetä edustaja ja varaedustaja kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien kokouksiin läsnäolo - ja puheoikeudella toimielimen toimikautta vastaavalle ajalle.

Vanhus - ja vammaisneuvostolla on oikeus nimetä edustaja ja varaedustaja kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien kokouksiin läsnäolo - ja puheoikeudella toimielimen toimikautta vastaavalle ajalle silloin kun toimielin käsittelee vanhus - ja vammaisväestöä koskevia asioita.

Vaikuttamistoimielinten edustajien läsnäolo -ja puheoikeus kunnan toimielinten kokouksissa ei koske salassa pidettäviä asioita".

## 3 luku Henkilöstöorganisaatio

### 15 § Päävastuualueet

Kunnan Päävastuualueet muodostavat organisaation, jota johtaa kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan apuna johtamisessa toimii kunnanjohtajan kutsuma johtoryhmä.

Kunnanhallitus nimeää päävastuualueiden vastuuhenkilöt.

Päävastuualueet ja osastot:

I päävastuualue: hallinto ja kuntalaiset

- keskusvaalilautakunta
- kunnanvaltuusto
- kunnanhallitus
- tarkastuslautakunta
- yleishallinto
- sisäiset palvelut
- työllistäminen
- oikeuden hoito ja turvallisuus
- elinkeinoelämän edistäminen

II päävastuualue: sivistys

- sivistystoimen hallinto
- varhaiskasvatus
- perusopetus
- lukio
- kirjasto
- kulttuuri
- konservatorio
- nuoriso ja liikunta
- kansalaisopisto

III päävastuualue: tekninen

- tekninen hallinto
- liikenneväylät
- puistot ja yleiset alueet
- maa- ja metsätilat
- toimitilapalvelut
- ruokahuolto
- rakennusvalvonta
- ympäristönhuolto
- asuminen
- maankäyttö
- pelastustoimi

### 16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.  Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja, jollei kunnanhallitus toisin määrää.

### 17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

### 18 § Toimialajohtajat

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa sivistysjohtaja

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja

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

Kunnanjohtaja toimii toimialajohtajan sijaisena tai valitsee tehtävään sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

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

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisetu. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seurantaa, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seurantaa.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohdon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

Kuntalaissa sääntelyn kohteena on kuntaorganisaatiota laajempi kokonaisuus eli *kunnan toiminta.* Yhä suurempi osa kunnan toiminnasta on kytköksissä sopimuksiin, joten sopimusten hallinta on aiempaa merkittävämpi osa kunnan toiminnan ja kunnan toimialojen johtamista. Kunnan strategiset tavoitteet tulee ottaa huomioon keskeisissä sopimuksissa.

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimuksiin perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimuksiin ja sopimusten valvontaan. Kunnan etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua. Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

Puutteet henkilöstön sopimusosaamisessa, sopimusehtojen valmistelussa ja sopimusten valvonnassa ovat merkittäviä riskejä kunnalle. Myös puutteet riskikartoitusten laatimisessa, sopimusprosesseissa, vastuuhenkilöiden asettamisessa ja tiedonkulussa voivat aiheuttaa sekä taloudellisia että imagovahinkoja.

## 19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

## 20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,

3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuosittain/vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

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

### 21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

### 22 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallituksen tehtävänä on kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden puitteissa huolehtia kunnan toiminnan tarkoituksenmukaisesta ja tuloksellisesta hoitamisesta ja tällöin hallintoa johtaessaan

1. vastata suunnittelusta ja kehittämisestä sekä antaa yleisohjeita kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä, kaavoituksesta, maapolitiikasta, tiedotustoiminnasta, kunnan talouden ja omaisuuden hoitamisesta, arkistotoimen järjestämisestä ja yhteistoiminnasta

2. seurata ja ohjata kunnan yleistä kehitystä, asetetun strategian ja tavoitteiden sekä hyväksyttyjen suunnitelmien toteuttamista ja ohjeiden noudattamista

3. vastata yhteistyöstä seutukunnan, muiden kuntien ja kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa

kunnanvaltuuston käsiteltäviä asioita valmistellessaan

1. vastata säännösten, määräysten ja suunnitelmien huomioon ottamisesta, tarpeellisten taloudellisten ja muiden selvitysten laatimisesta ja päätösehdotusten riittävästä perustelemisesta

kunnanvaltuuston päätöksiä täytäntöön pannessaan

1. antaa täytäntöönpanosta tarpeelliset määräykset ja ohjeet
2. vastata päätösten tiedottamisesta

kunnan etua valvoessaan

1. määrätä tarvittaessa edustaja käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia

2. antaa kunnanvaltuuston puolesta selitys valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava

3. seurata kuntayhtymien ja kuntien edustajankokousten ja yhteislautakuntien sekä niiden laitosten ja yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on osallisena tai joita kunta on taloudellisesti tukenut sekä ohjata ja valvoa niissä olevien kunnan edustajien toimintaa.

Jollei muualla tässä säännössä toisin määrätä, kunnanhallituksen päätettäväksi muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun kehotuksen antamista maanomistajalle rakentaa rakennuskaava-alueella sijaitseva rakennustontti

2. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista tai vapauttamista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu

3. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetusta julkipanosta ja arkistosta huolehtivan vastuunalaisen viranhaltijan valitsemista

4. kunnan elinkeinopolitiikkaa

5. talousarviolainojen ottamista

6. alle 50.000 euron kiinteistökaupan hyväksymistä kunnan puolesta kuitenkin talousarviomäärärahojen puitteissa

7. kiinteän omaisuuden vuokralle antamista tai ottamista siltä osin kuin niitä ei ole siirretty lautakunnan tai viranhaltijan tehtäviin.

8. päättää kaavoituksen käynnistämisestä kunnassa lukuun ottamatta uusiutuvan energian osayleiskaavoja, jotka vaativat YVA-menettelyn

Toimikuntaa asettaessaan kunnanhallitus määrittelee toimikunnan tavoitteet, tehtävät ja aikarajat. Toimikunnan jäsenten keskuudesta hallitus valitsee puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin.

## 23 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunnat edustavat kuntaa ja käyttävät kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakuntien yleiset tehtävät

1. Vastaavat tulosalueensa palveluiden tuottamisesta kuntalaisille.
2. Vastaavat, että toiminta on tuloksellista ja taloudellista sekä kunnan kehittämistavoitteita tukevaa.
3. Tekevät esitykset talousarvioksi ja -suunnitelmaksi huomioiden kunnan voimavarat ja tavoitteet sekä antavat vuosittain kertomuksen toiminnastaan.
4. Hyväksyvät käyttösuunnitelmat, joilla tulosalueen määräraha ja tuloarvio jaetaan tulosyksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa) sekä asetetaan tarkennetut tavoitteet tulosyksiköittäin ja kohteittain.
5. Päättävät vaalikausittain laskujen hyväksyjät ja päättää hankintamenettelystä yleisten ohjeiden mukaisesti.
6. Vastaavat osaltaan kunnan omaisuuden vakuuttamisesta.

7. Päättävät hankinnoista määrärahojen puitteissa sekä irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta siltä osin kuin sitä ei ole annettu viranhaltijan päätettäväksi.
8. Siirtävät lain ja asetuksen nojalla tai muutoin niin päättäessään ratkaisuvaltaa viranhaltijoille.
9. Tekevät esityksiä ja antavat lausuntoja toimialaansa koskevista asioista ja yhteistyöstä

Lautakuntien erityiset tehtävät

1. Keskusvaalilautakunta

Hoitaa vaalilainsäädännön mukaiset tehtävät, kunnallis-, alue-, eduskunta-, tasavallan presidentin ja Euroopan parlamentin edustajain vaaleissa.

2. Tarkastuslautakunta

Sen lisäksi, mitä kuntalaissa säädetään, lautakunnan on

1) seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
2) huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä
3) tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

3. Sivistyslautakunta

- Hoitaa varhaiskasvatus-, perusopetus-, lukio-, kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntalain ja asetuksen kunnalle määräämät tehtävät, ellei niitä ole delegoitu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle

- Päättää toimialaansa koskevista kiinteistä maksuista, käyttökorvauksista ja vuokrista

- Vastaa kunnan omistamien ja muiden kunnan alueella vapaasti käytössä olevien ulkoliikuntapaikkojen käytöstä

- Myöntää kulttuuri-, nuoriso- ja liikunta-avustukset
- Vahvistaa kodin ja koulun välisen yhteistyöryhmän, jonka toimikausi on kaksi lukuvuotta. Ryhmä nimeää keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, ryhmän sihteerinä/koollekutsujana toimii rehtori/apulaisjohtaja. Koulun yhteistyöryhmässä on yhtä monta huoltajien edustajaa kuin koulussa on yhtä ikäluokkaa. Palaverimuistiot saatetaan sivistyslautakunnalle tiedoksi.
- Päättää opetussuunnitelmasta ja tuntijaosta (perusopetus ja lukio)
- Päättää kieliohjelmasta (perusopetus ja lukio)
- Vahvistaa lukuvuosittain perusopetuksessa toteutettavat valinnaisaineet

4. Tekninen lautakunta

Rakennus- ja ympäristövalvonnan tehtävät hankitaan ostopalvelusopimukseen perustuen Kaustisen kunnalta. Tuotantovastuu palveluista on Vetelin Teknisellä lautakunnalla. Rakennus- ja ympäristötarkastaja päättää niistä asioista, jotka lainsäädännössä on säädetty tai muutoin määrätty.

Teknisen lautakunnan tehtävänä on, mikäli tämä ei lakien, asetusten tai hallintosäännön mukaan kuulu muulle viranomaiselle on huolehtia:

1. Yhdyskuntarakentamisesta
2. Kunnan toimitilojen hallinnointi
3. ruoka- ja puhtauspalveluiden järjestäminen
4. toimitilojen sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelu, rakennuttaminen ja ylläpito,
5. yhdyskuntatekniikan sekä siihen liittyvien laitteiden suunnittelu, rakentaminen ja ylläpito,
6. Jätehuollosta, niiltä osin kuin se ei kuulu Pohjanmaan jätelautakunnalle
7. Koneista ja kuljetusvälineistä
8. Tekninen lautakunta tekee esitykset talousarvioksi ja -suunnitelmaksi huomioiden kunnan voimavarat ja tavoitteet

Tekninen lautakunta päättää

9. Määrärahojen puitteissa vastuualueen hankinnoista hankintalain kansallisen kynnysarvon ylittyessä
10. Piirustuksien, suunnittelijoiden, valvojan, sekä teknisen lautakunnan alaisten sopimusten hyväksynnästä, kun hankinta ylittää hankintalain kansallisen kynnysarvon
11. Hankintalain kansallisen kynnysarvon ylittävien urakoiden muutoksista ja lisätöistä
12. Tarjouspyyntöasiakirjojen hyväksynnästä, mikäli ennakoitu hankinnan arvo ylittää hankintalain EU-kynnysarvot
13. Päättää sopimuksen hyväksymisestä, jossa vahingonkorvauksen summa ylittää

20 000 €

14. Yksittäisen yli 5 000 € avustuksen myöntämisestä teknisen lautakunnan alaisissa avustuksissa

15. Käytöstä poistettujen rakennusten purkamisesta, mikäli kohteella on tasearvoa

16. Päättää pidennyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämisestä yli kahdeksi vuodeksi

17. Vastuualueen palveluiden maksuperusteista

18. kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain mukaiset viranomaistehtävät

19. kunnan kemikaalivalvontaviranomainen

20. maa-aineslain mukainen kunnallinen lupaviranomainen ja valvontaviranomainen tekee maa-aineslain 4 §:ssä tarkoitetut lupapäätökset

21. ulkoilu- ja luonnonsuojelulain nojalla kunnalle määritetyt tehtävät

22. ulkoilulain mukainen leirintäalueviranomainen

23. maantielain mukainen lausuntoviranomainen

24. kunnan omien ympäristö- ja vesilupien hakeminen aluehallintovirastolta, lupaehtojen noudattamisen valvominen ja hanketoteuttajana toimiminen.

25. myöntää vapautuksen velvollisuudesta liittää kiinteistö vesihuoltolaitoksen verkostoon (vesihuoltolaki 11 §)

26. ratkaisee ojitusta koskevan kiista-asiat (LV 5:5§)

27. päättää lupa- ja valvontamaksuista

28. vastaa rakennuttamistoiminnasta sekä kunnossapito- ja käyttötehtävistä, hyväksyy työselitykset, suunnitelmat ja kustannusarviot ja päättää töiden suorittamistavasta

29. päättää määrärahojen puitteissa rakennuskaavateiden ja katujen toteuttamista varten tarvittavien liikennealueiden ja niillä olevien rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myynnistä, vaihtamisesta, lunastamisesta ja haltuun ottamisesta

30. vastaa ulkoliikuntapaikkojen, puisto ym. yleisten alueiden kunnossapidosta

31. vastaa kunnan metsien hoidosta

## 24 § viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tulosvastuualueiden vastuuhenkilöt päättävät käytöstä poistetun irtaimiston ja kaluston myynnistä.

Kunnanjohtaja

1. päättää viraston normaalien aukioloaikojen poikkeamisista

2. päättää kunnan tuki-ilmoituksista, vieraanvaraisuuden ja huomion osoittamisesta

3. päättää tukien myöntämisestä yrityksille kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti

4. päättää kunnan osallistumisesta sellaisiin kuntien ja maakunnan yhteisiin hankkeisiin, joiden Vetelin kuntaosuus on alle 20 000 euroa/hanke.

5. valtuus talousjohtajan ollessa estynyt myöntää alle kuuden kuukauden tilapäislaina enintään 500.000 euron limiitin puitteissa kunnan vähintään 50-prosenttisesti omistamalle konserniyhtiölle koron ollessa 3 kk euribor+0,50 marginaali. Korko on aina vähintään marginaalin suuruinen

6. hyväksyy sopimukset, jotka perustuvat tehtyihin päätöksiin tai vahvistettuihin taksoihin,

Talousjohtaja

1. tilapäislainanottovaltuus enintään 10.000.000 euron limiitin puitteissa

2. valtuus myöntää alle kuuden kuukauden tilapäislaina enintään 500.000 euron limiitin puit-teissa kunnan vähintään 50-prosenttisesti omistamalle konserniyhtiölle koron ollessa 3 kk euri-bor+0,50 marginaali. Korko on aina vähintään marginaalin suuruinen.

3. päättää kunnan pankkitileistä ja tiliehdoista

Sivistysjohtaja

1. Tekee hallintopäätöksen

-oppilaskohtaisista tukitoimista (erityisopettajan/erityisluokanopettajan opetus, tulkitsemis- ja avustajapalvelut sekä apuvälineet) ja kuulee huoltajaa ennen hallintopäätöksen tekemistä,

-oppilaan oppiaineen oppimäärän rajaamisesta, oppilaan vapauttamisesta oppiaineen suorittamisesta terveydellisistä syistä, oppilaan opinnoissa etenemisestä tavoitekokonaisuuksittain, toiminta-alueittain järjestettävästä opetuksesta ja esiopetuksen järjestämisestä poikkeavasti ja kuulee huoltajaa ennen hallintopäätöksen tekemistä

-varhennetusta oppivelvollisuudesta (hallintolain mukaan ennen perusopetuksen alkamista), perusopetuksen aloittamisesta vuotta säädettyä myöhemmin ja kuulee huoltajaa ennen hallintopäätöksen tekemistä.

2. päättää oppilaan toissijaisesta koulunkäyntipaikasta

3. päättä lukuvuoden työpäivistä ja koulujen työpäivämuutoksista

4. päättää koulutapaturman korvaamisesta

5. päättää kirjaston aukioloajoista ja kirjaston käyttösäännöistä

6. päättää varhaiskasvatusmaksuista ja tekee sijoituspäätökset

7. päättää perhepäivähoitajien kustannuskorvauksista

8. päättää yksityisen päivähoidon valvomisesta ja päättää kodin hyväksymisestä perhepäivähoidoksi

9. päättää varhaiskasvatusyksiköiden aukioloajoista

10. vastaa varhaiskasvatuksen pedagogisesta kehittämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa ja tekee hallintopäätöksen lapsen siirtämisestä tehostettuun ja erityiseen tukeen sekä tarvittaessa päätöksen lapsen siirtämisestä takaisin tehostettuun ja yleiseen tukeen. Ennen päätöksen tekemistä sivistysjohtaja kuulee lapsen huoltajaa.

11. päättää kirjaston asiakkaan käyttökieltoon asettamisesta

12. tekee hallintopäätöksen aamu- ja iltapäiväkerhoon osallistumisesta

13. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija

(oppivelvollisuuslaki 7 §)

14. päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle (oppivelvollisuuslain 15 §)

15. päättää matka- ja majoituskorvauksista (oppivelvollisuuslaki 19-21 §)

16. päättää maksuttomuuden pidentämisestä (oppivelvollisuuslaki

17. päättää maksuttomuudesta, jos opiskelija sitä pyytää (oppivelvollisuuslain 17 § 3 mom.)

Päiväkodin johtaja

1. toimii päiväkodin työntekijöiden lähiesimiehenä vastaten päiväkodin toiminnallisesta johtamisesta ja pedagogiikasta

2. vastaa lastentarhanopettajana oman osaston lapsiryhmätyöskentelystä

3. päättää harjoittelijoiden ottamisesta

4. päättää päivittäisen varhaiskasvatuksen ulkopuolella tapahtuvasta tilojen käytöstä

Perusopetuksen rehtori

1. johtaa koulun opetus- ja kasvatustyötä

2. kehittää koulun toimintaa yhteisten linjausten mukaisesti

3. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta

4. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi

5. myöntää poissaolon korkeintaan neljän viikon yhtäjaksoiseen poissaoloon

6. antaa oppilaalle kirjallisen varoituksen

7. antaa päättö- ja erotodistuksen

8. antaa oppimäärän suorittamisesta todistuksen yhdessä opettajan kanssa

9. päättää harjoittelijan ottamisesta

10. päättää koulukeskuksen tilojen käytöstä kouluajan ulkopuolella

Lukion rehtori

1. päättää opiskelun julkisuuden rajoittamisesta

2. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta yhdessä ao. opettajan kanssa

3. antaa luvan lukion suoritusajan pidennykseen

4. toteaa oppilaan eronneeksi

5. myöntää vapautuksen opiskelusta yhdessä opettajakunnan kanssa

6. antaa opiskelijalle kirjallisen varoituksen

7. antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumisesta yhdessä ao. opettajan kanssa

8. antaa päättö- ja erotodistuksen

9. antaa todistuksen oppimäärän suorittamisesta

10. päättää lukiolla tapahtuvasta koulutilojen käytöstä kouluajan ulkopuolella

11. päättää oppilaaksi ottamisesta lukiokoulutuksessa

12. päättää lukio-opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (oppivelvollisuuslain 7 §)

13. päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta

14. vastaa opetus- ja opiskeluhuollon palveluista ja apuvälineistä

15. tekee hallintopäätöksen opiskelijan erityisopetuksen tarpeen ilmetessä tai opiskelijan pyynnöstä. Ennen päätöksen tekemistä tulee opiskelijaa ja huoltajaa kuulla (mikäli opiskelija alaikäinen), ja päätös voi olla myönteinen tai kielteinen arvioinnin perusteella.

Oppilaanohjaaja

- toimii Vetelin kunnassa vastuullisena viranhaltijana ja yhteyshenkilönä pidennetyn oppivelvollisuuslain edellyttämällä tavalla opiskelijan toisen asteen opintojen edistämiseksi. Tarvittaessa oppilaanohjaaja kokoaa asiantuntijatiimin opiskelijan tilanteen edistämiseksi

Vapaa-aikapäällikkö

1. vastaa kunnan liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoimesta sekä niiden kehittämisestä

2. toimii nuorisovaltuuston ohjaajana

3. osallistuu oman sektorinsa asiantuntijana kunnan hyvinvointityöhön ja alueelliseen verkostotyöhön liikuntaan, nuorisoon ja kulttuuriin liittyen

4. päättää liikuntakeskuksen ja nuorisotilojen käyttösäännöistä

5. päättää liikuntapaikkojen käyttövarauksista ja -ajoista ja näiden kiinteistöjen aukioloajoista

6. päättää toimialaan kuuluvien tapahtumien ja koulutusten ym. muiden tilaisuuksien järjestämisestä ja hinnoittelusta

7. toimii liikunta-, nuoriso- ja kulttuuriavustusten valmistelijana

Kansalaisopiston rehtori

1. vuokraa yksityisiltä kansalaisopiston tarvitsemat opetustilat sekä varaa koululta opetustilat

2. päättää kansalaisopiston kurssien käynnistämisestä kesken lukuvuoden resurssien puitteissa

Tekninen johtaja

Tekninen johtaja johtaa teknistä toimea. Teknisen johtajan tehtäviin kuuluu kunnan teknisen toimen henkilökunnan ja toiminnan johtaminen sekä kehittäminen.

Tekninen johtaja vastaa asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä yhteistoiminnasta sidosryhmien kanssa:

1. Toimii teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden sekä toimihenkilöiden esihenkilönä.

2. Toimii teknisen lautakunnan esittelijänä

3. Määrärahojen puitteissa vastuualueensa hankinnoista hankintalain kansallisen kynnysarvon alittuessa

4. Piirustusten, suunnittelijoiden, valvojan, sekä teknisen lautakunnan alaisten sopimusten hyväksynnästä, kun hankinta alittaa kansallisen kynnysarvon.

5. Hankintalain kansallisen kynnysarvon alittavien urakoiden suunnitelmien muutoksista ja lisätöistä.

6. Rakennustöiden vakuuksien hyväksymisestä ja palauttamisesta

7. Tarjouspyyntöasiakirjojen hyväksynnästä, mikäli ennakoitu hankinnan arvo alittaa hankintalain EU-kynnysarvon.

8. Vahingonkorvaussopimuksen hyväksymisestä, jossa vahingonkorvauksen summa alittaa 20 000 €

9. Yksittäisen alle 5 000 € avustuksen myöntämisen teknisen lautakunnan alaisissa avustuksissa.

10. hyväksyy vastuualueensa urakkasopimukset

11. vastaa varautumis- ja valmiusasioista

12. Päättää rikosilmoituksen tekemisestä teknisen toimen vastuualueen asioissa

13. Päättää johtojen, kaapeleiden ja muiden laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille

14. päättää liikenneohjauslaitteiden asettamisesta

15. päättää ja allekirjoittaa kauppakirjat sellaisten asunto- ja teollisuustonttien myynnistä, joissa valtuusto on määritellyt kaupan ehdot

17. myöntää lykkäyksen asuntotonttien rakentamiseen perustellusta syystä vuodeksi kerrallaan ja valvoo rakentamisvelvoitteiden täyttymistä asuntotonttien osalta

18. hyväksyy kunnan alueen luovuttamisen tilapäiskäyttöön

19. päättää kiinteistöpalvelujen myynnistä ja ostamisesta kunnan ulkopuolisilta yhteisöiltä

20. edustaa kuntaa kiinteistötoimituksissa.

21. Hyväksyy yksityistieavustukset valtuuston päättämien linjausten ja määrärahojen puitteissa

22. päättää sellaisista vuokra- tai käyttöoikeussopimuksista, joita ei rinnasteta maanluovutuksiin (mm. metsästyssopimukset, ulkoilureitit ja muut maa-alueiden käyttöoikeudet),

Kiinteistöpäällikkö

1. toimii kunnan ammattihenkilöiden esihenkilönä

2. päättää kiinteistöltä ja työmailta poistettujen tarvikkeiden ja kaluston myynnistä

3. päättää sellaisista muutoksista suunnitelmiin, jotka eivät olennaisesti vaikuta kustannuksiin

4. valitsee ja hyväksyy asukkaat kunnan omistamiin vuokrataloihin

5. vastaa yleisten -, ulkoilu-, liikunta- ja virkistysalueiden hoidosta.

6. päättää ajoneuvon siirtämisestä, kun toimenpide kuluu kunnalle (laki ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä 3§)

Rakennustarkastaja

1. maankäyttö- ja rakennuslain sekä asetuksen ja kunnan rakennusjärjestyksen edellyttämät
   rakentamisluvat, rakennus-, toimenpide-, purkuluvat, ilmoitukset ja lausunnot, maisematyöluvat sekä toimenpideilmoitukset, lukuun ottamatta yli 1 000 k-m² rivi- ja asuinkerrostaloja, teollisuus- ja julkisia rakennuksia

2. luvan voimassaolon jatkaminen MRL 143 §

3. tarkastus- ja valvontamaksut hyväksytyn taksan mukaan. MRL 145 §

4. aloittamisoikeuden käsittely 1-kohdan mukaisissa asioissa. MRL 144 §

5. vähäiset poikkeukset 1-kohdan mukaisissa asioissa 175 §

6. vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan sekä kvv- ja iv -työnjohtajan ja suunnittelijoiden hyväksymiset ja ilmoitukset. MRL 122 §

7. tilapäisen rakennuksen luvan ja määräaikaisen rakennusluvan. MRL 176 §, 125 § vahvistaa kokoontumistilan henkilömäärän (MRA 54 §) 1-kohdan mukaisissa asioissa

8. kunnan osoitteiden ja osoitejärjestelmän hallinnasta

9. rakennustarkastaja voi niin katsoessaan viedä toimivaltaansa kuuluvan asian lautakunnan käsiteltäväksi.

Ympäristötarkastaja

1. päättää ympäristöluvasta (YSL)

2. tekee päätöksen ilmoitusmenettelyyn kuuluvista toiminnoista (YSL)

3. päättää toiminnan rekisteröinnistä ympäristönsuojelun tietojärjestelmään (YSL),

4. myöntää luvan kiven, soran, hiekan, saven ja mullan ottamiseen (MAL),

5. päättää toiminnan keskeyttämisestä kiireellisessä tapauksessa (YsL ja MAL),

6. antaa määräyksen pilaantumisen estämiseksi (YSL),

7. tekee päätöksen YSL 118 §, 119 § ja 120 §:n mukaisista ilmoituksista

8. vastaa kuivalannan ja pakkaamattomien orgaanisten lannoitevalmisteiden varastointia ja kompostin jälkikypsytystä aumassa sekä lannanlevitystä poikkeusoloissa koskevien ilmoitusten käsittelystä (Valtioneuvoston asetus maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta 9 §)

9. merkitsee jätelain 100 §:n mukaisen ilmoituksen jätehuoltorekisteriin JL 100 §

10. päättää yksityisen maalla luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lopettamisesta (luonnonsuojelulaki 23 § ja 26 §),

11. antaa kunnan lausunnon moottorikäyttöisten ajoneuvojen maastokäytön kieltämistä koskevassa asiassa (maastoliikennelaki 9 §),

12. päättää maastoliikennelain 30 §:b ja vesiliikennelain 21 §:n mukaisesta luvasta kilpailuihin ja harjoituksiin

13. antaa kunnan lausunnon moottoriveneillä liikkumisen kieltämistä koskevassa asiassa (vesiliikennelaki 101, 102 §),

14. päättää oikeuden antamisesta jäteveden johtamiseen toisen ojaan (VL 10:6§),

15. vapautuksen myöntäminen velvollisuudesta liittää kiinteistö vesihuoltolaitoksen verkostoon (vesihuoltolaki) sekä

16. vastaa kemikaalilain mukaisista viranomaistehtävistä lukuun ottamatta valvontasuunnitelman hyväksymistä (7§) ja uhkasakon ja teettämisuhan määräämistä.

Ruoka- ja siivouspalvelupäällikkö

1. Toimii ruoka- ja siivouspalvelujen henkilöstön esihenkilönä

2. Vastaa kunnan ruokahuollon ja siivoustoimen palveluista, sekä niiden kehittämisestä

3. Vastaa ruoka- ja puhdistuspalveluiden kilpailutuksista yhdessä hankintarenkaan tai teknisen johtajan kanssa

4. Laatii ruoka- ja puhdistuspalveluiden talousarvion, seuraa talousarvion toteutumista sekä vastaa talousarviossa pysymisestä

5. Vastaa ruoka- ja siivoushuollon pienhankinnoista

6. Enintään 6 kk määräaikaisten henkilöiden rekrytoinnista, palkoista ja työsopimuksista.

## 25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanhallituksen alainen viranhaltija.

### 26 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

### 27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

### 28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

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

## 6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 29 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kunnanhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

Kunnanhallitus hoitaa kunnallisia luottamushenkilöitä koskevat sekä kunnalle työnantajana kuuluvat viranhaltijain ja työntekijäin henkilöstöasiat sen mukaan kuin jäljempänä määrätään ja tällöin erityisesti

1. johtaa ja seuraa henkilöstöhallintoa sen eri osa-alueilla ja näissä asioissa luo mahdollisuuksia esimiehille ja lautakunnille

2. kehittää yhteistoimintaa henkilöstön kanssa ja toimii siinä työnantajaosapuolena

3. tekee virka- ja työehtosopimuksen Kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopii sopimuspalkkaiseksi nimetyn viranhaltijan palkasta työmarkkinalaitoksen suostumuksella

4. täytäntöön panee virka- ja työehtosopimuksen ja huolehtii niiden harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, työsopimuksen tekemistä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisia palkkaneuvotteluja, kunnan viranhaltijoiden neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja sekä muitakin tarpeellisia neuvotteluja viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen kanssa

5. vastaa työsuojelutoiminnan järjestämisestä yhteistyössä työsuojeluviranomaisten ja -elinten kanssa

6. osallistuu aloitteellisesti kunnan henkilöstöhallinnon kehittämiseen ja toimii kannustavan henkilöstöpolitiikan mukaisesti.

## 30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

## 31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

## 32 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

## 33 § 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.

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

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

## 34 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto valitsee ja erottaa kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee ja erottaa toimialajohtajat ja I päävastuualueen vakinaiset viranhaltijat.

Lautakunnat valitsevat alaisensa viranhaltijat.

Toimialajohtajat valitsevat työsuhteiset työntekijät.

Koeajasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 8 §:ssä ja työsopimuslain 4 §:ssä.
Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä.

## 35 § 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.

Lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetussa laissa säädetään rikosrekisteriotteen pyytämisestä nähtäväksi, valinnan tekemisestä ehdollisena, ehdollisen päätöksen vahvistamisesta sekä toteamisesta rauenneeksi.

## 36 § 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.

## 37 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan ja vuosiloman myöntämisestä, palkkauksesta, sijaisen määräämisestä sekä sivutoimiluvan myöntämisestä.

Virkavapaasta säädetään kunnallisen viranhaltijalain 6 luvussa ja lisäksi virkavapaasta on määräyksiä virkaehtosopimuksissa. Viranhaltijan virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntäminen ei vaadi hallintopäätöksen tekemistä.

## 38 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Päävastuualueiden vastuuhenkilöt ja tulosyksiköiden vastuuhenkilöt ratkaisevat kukin alaisiaan koskevat henkilöstöasiat kunnanhallituksen antamien yleisohjeiden mukaisesti:

1. valitsevat muun henkilökuntansa
2. päättävät palkkauksesta
3. myöntävät vuosiloman
4. myöntävät virka- ja työvapaan sekä määräävät sijaisen
5. myöntävät sivutoimiluvat sekä päättävät sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen
6. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

7. päättävät henkilöstönsä työssään aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta
8. päättävät henkilöstönsä osallistumisesta työtehtävien edellyttämään koulutukseen määrärahojen puitteissa
9. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

## 39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

## 40 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää päävastuualueen johtava viranhaltija. Kunnanjohtajan sivutoimilupa-asian ratkaisee kunnanhallitus.

## 41 § 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.

Päävastuualueen johtava viranhaltija päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## 42 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Päävastuualueen viranhaltija voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## 43 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 44 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

## 45 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

## 46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää päävastuualueen johtava viranhaltija.

## 47 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää päävastuualueen johtava viranhaltija.

# 7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

## 48 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

## 49 § Päätösvallan käyttöönottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 48 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

## 50 § Toimielimen koollekutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 48 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhalli-

tuksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta. Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## 8 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

*Tiedonhallinnalla tarkoitetaan* kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

*Hyvän tiedonhallintatavan* ja *hyvän tietojenkäsittelytavan* lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

*Tietohallinto* turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintäteknisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

*Asiakirjahallinto* ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

*Asiakirjatiedolla* tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Henkilötietolain velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

### 51 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan ja 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, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät ja vastuut

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

### 52 § 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.

### 53 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Toimialajohtajat nimeävät tiedonhallinnan ja arkistotoimen vastuuhenkilöt omalle toimialueelleen ja vastaavat toimialueensa asianhallinnasta, asiakirjahallinnosta ja arkistotoimesta samalla tavalla kuin muustakin operatiivisesta toiminnasta.

## II OSA Talous ja valvonta

# 9 luku Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen *kunnan toiminnan ohjausväline* sekä kunnan *kokonaistalouden suunnitelma*. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto). Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulorahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

## 54 § 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, lautakunta ja johtokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kunnan taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kunnan tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä katetaan em. ajanjaksona. Taloussuunnitelma on laadittava vähintään neljäksi vuodeksi sen tilinpäätöksen jälkeen, jonka taseeseen alijäämää on kertynyt.

Jos taseessa on kattamatonta alijäämää, toimintakertomuksessa on esitettävä selvitys talouden tasapainotuksen toteutumisesta tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyydestä talouden tasapainottamiseksi.

## 55 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

## 56 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla. Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle kolmannesvuosittain.

## 57 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia. Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta. Valtuusto voi päättää muutoksista talousarvioon talousarviovuoden aikana. Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi. Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toisaalta toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, johon on koottu käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan valtuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai nettomääräinen.

## 58 § 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. Talousarvioon tehtävät muutokset on hyväksytettävä valtuustolla ennen muutosten tekemistä. Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutok-

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

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

Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

## 59 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

## 60 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.
Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenoon, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

## 61 § Rahatoimen hoitaminen

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja antamisen sekä sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja/rahatoimesta vastaava viranhaltija.

### 62 § 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.

### 63 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Kopiosta ja tulosteista voidaan periä maksu, joka vastaa tiedon antamisesta viranomaiselle aiheutuvien kustannusten määrää. Kunnissa ei sovelleta valtion maksuperustelakia. Maksuissa noudatetaan kustannusvastaavuuden periaatetta, mutta maksut voivat myös olla kustannuksia pienempiä. Maksut eivät saa vaarantaa julkisuusperiaatteen toteutumista.

Perusmaksua tiedon esille hakemisesta ei voida periä silloin, kun on kysymys hallintolain 8 ja 34 §:ssä tarkoitetuista neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteista.

## 10 luku Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintar-

kastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konsernivalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

## 64 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän. Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi.  Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

## 65 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

## 66 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selvityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

## 67 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## 68 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan valtuustokaudeksi neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.
Valtuusto valitsee tilintarkastusyhteisön tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT- tilintarkastaja.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

## 69 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### 70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

### 71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavat viranhaltijat.

## 11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista, ja ne koskevat kaikkia kuntakonsernin toimielimiä ja johtoa sekä kaikkea kuntakonsernin toimintaa, josta kunta vastaa omistuksen, ohjaus- ja valvontavastuun sekä muiden velvoitteiden myötä. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

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

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä *niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.*

Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kunnan johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia.
Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan yleisesti kaikkia niitä kunnan ja kuntakonsernin toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut esimiehet pyrkivät varmistamaan, että

- kunnan toiminta on taloudellista ja tuloksellista,
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa,
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan ja että
- omaisuus ja resurssit turvataan.

Riski on epävarmuuden vaikutus tavoitteisiin. Vaikutus on poikkeama odotetusta, niin myönteisessä kuin kielteisessä mielessä. Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla

- tunnistetaan ja kuvataan kunnan ja kuntakonsernin toimintaan liittyviä riskejä
- arvioidaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

## 72 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet

Valtuusto päättää kunnan ja kuntakonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja edellyttää, että kuntakonsernin kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta. Kuntakonsernin riskit jaotellaan neljään pääryhmään, jotka ovat strategiset, taloudelliset ja toiminnalliset riskit sekä vahinkoriskit. Kaikkiin näihin ryhmiin voi kuulua sisäisiä tai ulkoisia riskejä.

## 73 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,

2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,

3. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,

4. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan,

5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,

5. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

Kunnanhallitus antaa ohjeita esimerkiksi talous- ja strategiaprosessista, päätöksenteosta, henkilöstöasioista, tietojärjestelmistä, omaisuuden turvaamisesta, projekteista, kumppanuushankkeista, yhteistyöjärjestelyistä, hankinnoista, sopimuksista, avustuksista ja taloudellisten etujen vastaanottamisesta.

Kunnanhallituksen on toimintakertomuksessa tehtävä selkoa, miten sisäinen valvonta ja siihen sisältyvä riskienhallinta on kunnassa ja kuntakonsernissa järjestetty ja onko valvonnassa havaittu puutteita kuluneella tilikaudella ja miten sisäistä valvontaa on tarkoitus kehittää taloussuunnittelukaudella. Lautakunnat laativat kunnanhallitukselle omaa toimintaansa koskevat osiot, joista kunnanhallitus voi koota toimintakertomukseen koko hallinnon kattavan selvityksen.

Konserniyhteisöjen hallitukset ja toimitusjohtajat vastaavat niiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta. Konserniyhteisöt raportoivat konsernijohdolle (kunnanhallitus ja kunnanjohtaja) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta sekä merkittävien riskien hallinnasta.

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

Kunnanhallituksen alaiset toimielimet vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista hyväksyttyjen ohjeiden mukaisesti. Lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Riskienhallintaa toteutetaan talousarvion valmistelun yhteydessä. Kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja konserniyhteisöjen tulee talousarvion laadinnan yhteydessä analysoida toimintaympäristön muutoksia, tunnistaa tavoitteita uhkaavia riskejä, arvioida niiden vaikutuksia ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä laatia tarvittavat suunnitelmat ja toimenpiteet riskien hallitsemiseksi. Kunnanhallitus kokoaa näiden perusteella koko kuntakonsernia koskevan riskianalyysin ja menettelytavat merkittävimpien riskien hallitsemiseksi.
Toimielimet ja konserniyhteisöt raportoivat merkittävistä riskeistään ja riskien hallinnan kehittämisestä osana toiminnan ja talouden seurantaa ja raportointia. Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee kunnanhallituksen alaisten toimielinten ja viranhaltijoiden sekä konserniyhteisöjen raportoida niistä ja niiden hallintakeinoista välittömästi valvontavastuussa olevalle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

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

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

# III OSA Valtuusto

## 12 luku Valtuuston toiminta

### 76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi. Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päätä.
Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

## 77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## 78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

## 79 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 13 luku Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa.

### 80 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan järjestää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (kutsutaan nimellä ”sähköinen kokous”). Sähköinen kokous voidaan järjestää myös niin sanottuna hybridikokouksena, jossa osa osallistujista on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen reaaliaikaisen videoyhteyden tai muun soveltuvan teknisen kuva ja ääniyhteyden avulla.

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Jokainen osallistuja vastaa omalta osaltaan asioiden salassapidosta suljetussa sähköisessä kokouksessa.

Kunnanhallitus ja sen alaiset viranhaltijat virkavastuunsa mukaisesti vastaavat siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Etäyhteydellä osallistuva vastaa siitä, että käyttää yhteyttä ja laitteita kunnan ohjeiden ja määräysten mukaisesti ja että kuva - ja ääniyhteys on päällä kokouksessa määräysten mukaisesti.

### 81 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on ilmoitettava, järjestetäänkö kokous kutsussa mainitussa kokouspaikassa, kokonaan sähköisenä kokouksena tai hybridikokouksena.

Sähköisen kokouksen osalta on ilmoitettava verkko-osoite tai tila, jossa yleisö voi seurata kokousta.

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 82 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## 83 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 84 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 85 § Jatkokokous

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

## 86 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

## 87 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## 88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

## 89 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 90 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 91 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 92 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 93 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

Puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokoustauolla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

## 94 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 95 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

## 96 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 97 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 98 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 99 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/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.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus” jaa ”tai” ei ”ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

## 100 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää” tyhjää ,”jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

### 101 § 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.

### 102 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 138 §:ssä.

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

### 103 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

## 14 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

### 104 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

## 105 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai 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 päätä.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

## 106 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

## 107 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 96 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 108 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 109 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

## 110 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

## 111 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## 112 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

## 15 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosääntöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seurantaa.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosääntöön voidaan ottaa määräykset kunnanhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

### 113 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

### 114 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 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.

### 115 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 1 päivää ennen valtuuston kokousta kunnanhallituksen esittelijälle. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

# IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 16 luku Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (*sähköinen kokous*) sekä *sähköisen päätöksentekomenettelyn* ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

## 116 § Määräysten soveltaminen

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

## 117 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

## 118 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

## 119 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 120 § Kokousaika ja – paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Kokous on pidettävä 15 vrk kuluessa edellä mainitun esityksen tekemisestä puheenjohtajalle.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## 121 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus vähintään neljä päivää ennen kokousta. Kokouspäivää ei lueta määräaikaan taaksepäin laskettaessa.

Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita.

## 122 § Sähköinen kokouskutsu

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

## 123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esi-

tyslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## 124 § Jatkokokous

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

## 125 § Varajäsenen kutsuminen

Muun toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa sekä ilmoitettava esittelijälle ja/tai puheenjohtajalle. Jäsen on velvollinen kertomaan myös esteen syyn puheenjohtajalle. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotain asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös toimielimen puheenjohtaja, esittelijä tai sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle varsinaisen jäsenen ilmoitettua hänelle esteestä.

## 126 § 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.

## 127 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

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

## 128 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa. Kunnan on tällöin nimettävä erikseen tila, jossa sähköistä kokousta voi seurata, koska kaikilla ei ole mahdollisuutta seurata kokousta sähköisessä ympäristössä.

## 129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 130 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 131 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

## 132 § 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.

## 133 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Yhteistyöryhmä
-talousjohtaja

Sivistyslautakunta
-sivistysjohtaja (sivistystoimen hallinto, varhaiskasvatus, perusopetus, lukio, kirjasto, konservatorio, kansalaisopisto)
- vapaa-aikapäällikkö (kulttuuri, nuoriso ja liikunta) tai hänen ollessa esteellinen/ poissa esittelijänä toimii sivistysjohtaja

Tekninen lautakunta
-tekninen johtaja
-rakennustarkastaja rakennuslupa-asiat, poikkeuslupa-asiat ja suunnittelutarveratkaisut
-ympäristötarkastaja ympäristöluvat ja lausunnot, maa-ainesluvat ja muut ympäristönsuojeluun liittyvät asiat

Kansalaisopiston johtokunta
-kansalaisopiston rehtori

Esittelyn muiden päävastuualueeseen kuuluvien asioiden osalta suorittaa päävastuualueen vastuuhenkilö. Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä se viranhaltija, joka muutoinkin toimii esittelijän sijaisena. Jos sijaisena toimiva viranhaltija on estynyt tai esteellinen esittelijän tehtävään, tehdään päätös puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijän ehdotus tai puheenjohtajan selostus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päätä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 62 §:ssä.

## 134 § 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 päätä.

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.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä asiassa.

## 135 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

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.

Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

## 136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

## 137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 140 § Äänestys ja vaali

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

## 141 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Toimielimen pöytäkirjanpitäjänä toimii päävastuualueen vastuuhenkilö, ellei toimielin ole muuta päättänyt tai ellei sitä ole toimenkuvassa annettu jonkin muun henkilön tehtäväksi. Kunnanvaltuuston ja – hallituksen pöytäkirjanpitäjänä toimii talousjohtaja.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnät
- puheenjohtajanallekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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.

## 142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

# 17 luku Muut määräykset

## 143 § Aloiteoikeus

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

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

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalain 25 §:ssä ja ns. menettelylaissa (656/1990).

## 144 § 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 määrätyllä tavalla.

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

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi. Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

## 145 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.
Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

## 146 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja yhdessä talousjohtajan tai kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä. Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja tai asianomaisen vastuualueen vastuuhenkilö tai kunnanhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Asianomaisen toimielimen päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa asianomaisen vastuualueen vastuuhenkilö. Toimielimen puheenjohtaja, esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä ja hallintosihteeri yksinkin todistaa oikeaksi.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 147 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

Tiedoksianto voidaan toimittaa myös muulle henkilölle, joka on oikeutettu kunnanjohtajan tai toimielimen puheenjohtajan puolesta vastaanottamaan tiedoksiantoja.

# 18 luku Luottamushenkilöiden palkkiot

## 148 § Soveltamisala

Kunnan luottamushenkilölle maksetaan kokouspalkkiota luottamustoimen hoitamisesta sekä korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

## 149 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

- kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, lautakunnan, johtokunnat ja iltakoulut 50 €
- toimikunnat ja ohjausryhmät sekä muut toimielimet 30 €
- seutuvaltuusto 40 €

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla.

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

## 150 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 146 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden.

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

## 151 § Vuosipalkkiot

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajistolle suoritetaan edellä 146 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä vuosipalkkiota seuraavasti:

- Kunnanvaltuuston puheenjohtaja 1 500 €
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 2 000 €
- Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen varapuheenjohtajat 300 €

Lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 146 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota seuraavasti:

- tarkastuslautakunta 600 €
- sivistyslautakunta 600 €
- tekninen lautakunta 600 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kolme kuukautta. Siitä eteenpäin maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

## 152 § Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 146 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

## 153 § Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 25 €.

Yli kolme tuntia kestävään, edellä 1 momentissa mainittuun katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen sovelletaan mitä edellä 147 §.ssä on määrätty kuitenkin enintään kahdeksalta tunnilta.

## 154 § Edustajainkokoukset

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 146 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkioista.

Kunnan edustajaksi tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 146 - 151 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

## 155 § Käräjäoikeuden lautamiehet

Käräjäoikeuden lautamiehille maksetaan palkkiota kulloinkin voimassa olevan oikeusministeriön asiasta antaman päätöksen mukaisesti.

## 156 § Vaalilautakunta, -toimikunta

Vaaleista maksetaan seuraava kertakorvaus:

- vaalilautakunnan puheenjohtaja 200 €
- vaalilautakunnan sihteeri 150 €
- vaalilautakunnan jäsen 90 €
- vaalitoimikunnan puheenjohtaja 200 €
- vaalitoimikunnan jäsen 120 €

## 157 § Erityistehtävät

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

Osallistumisesta oman kunnan tai kuntien yhteiseen tilaisuuteen, johon ao. henkilö on kunnan toimesta kutsuttu ja johon osallistuminen on vapaaehtoista, maksetaan matkakustannukset sekä palkkiota 30 euroa.

Luottamushenkilökoulutuksista ei makseta palkkiota.

Viran- ja toimenhaltijoille (mm. esittelijät, sihteerit, asiantuntijat) maksetaan osallistumisesta toimielinten kokouksiin kertapalkkiota kokouspalkkion sijaan, samojen perusteiden mukaan virka-/työajan ulkopuolella tapahtuvista kokouksista (liukuvassa työajassa työaika katsotaan olevan klo 7.00 - 17.00).

Lisäksi viran- ja toimenhaltijoille, heidän toimiessaan kunnan tytäryhteisöjen hallituksen jäseninä, maksetaan osallistumisesta yhtiöiden hallituksen kokouksiin kokouspalkkiota samojen perusteiden mukaan kuin muillekin kyseisen yhteisön hallituksen jäsenille (myös virka-aikana pidetyistä kokouksista). Kokousaika ei ole tällöin viran- ja toimenhaltijalle työaikaa.

## 158 § Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä 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 toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 € /tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

Ansionmenetysten ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa asianomaisen toimielimen sihteerille.

Ansionmenetyskorvauksia voi hakea kuukausittain jos sen kokee tarpeelliseksi.

## 159 § Vaatimuksen esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

## 160 § Palkkion maksamisaika

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan puolivuosittain.

## 161 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista, kuten pöytäkirjan tarkastamisesta, suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

## 162 § Päätoiminen opiskelu toisella paikkakunnalla

Päätoimisesti toisella paikkakunnalla Suomessa tutkintoon johtavaa opiskelua suorittavalle luottamushenkilölle maksetaan kokoukseen opiskelupaikkakunnalta tehdystä matkasta matkustuskulut edullisimman julkisen kulkuneuvon opiskelija-alennuksen mukaisesti.