

TOIVAUKKA

*Elämisen elementit.*

# Hallintosääntö

Kunnanhallitus: 23.1.2023

Kunnanvaltuusto: 30.1.2023

Voimaantulo: 1.3.2023

# SISÄLLYS

---

I OSA – Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	7
1 luku - Yleiset määräykset.....	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	8
3 § Esittely kunnanhallituksessa .....	9
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	10
6 § Kunnan viestintä .....	10
2 Luku – Toimielinorganisaatio .....	11
7 § Valtuusto .....	11
8 § Kunnanhallitus .....	11
9 § Tarkastuslautakunta .....	11
10 § Lautakunnat .....	11
11 § Kunnan liikelaitokset, johtokunnat sekä kuntien yhteiset lautakunnat .....	12
12 § Muut johtokunnat .....	13
13 § Puheenjohtajisto .....	13
14 § Vaalitoimielimet .....	13
15 § Vaikuttamistoimielimet .....	13
3 luku – Henkilöstöorganisaatio .....	14
16 § Palveluorganisaatio ja tehtävät.....	14
17 § Hallintopalveluiden ratkaisuvallta ja vastuu .....	17
18 § Palvelualuejohtajat .....	20
19 § Palveluyksiköiden esihenkilöt ja viranhaltijat .....	23
20 § Johtoryhmä .....	24
21 § Palveluorganisaatio ja tehtävät.....	24
4 luku – Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	25
22 § Konsernijohto .....	25
23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	25
24 § Sopimusten hallinta.....	26
5 luku – Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	27

25	§ Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	27
26	§ Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	28
27	§ Kuntaympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	29
28	§ Lupa- ja ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta .....	30
29	§ Toimivallan edelleen siirtäminen .....	31
30	§ Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä .....	31
31	§ Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	32
32	§ Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus .....	32
33	§ Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	32
34	§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	32
6 luku –	Toimivalta henkilöstöasioissa .....	33
35	§ Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	33
36	§ Työnjohtovallan käyttäminen.....	33
37	§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen 34	
38	§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	34
39	§ Kelpoisuusvaatimukset .....	34
40	§ Hakumenettely .....	35
41	§ Palvelussuhteeseen ottaminen ja tehtäväkohtainen palkka.....	35
42	§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista 36	
43	§ Harkinnanvaraiset virkavapaat ja työlomat .....	36
44	§ Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	36
45	§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	36
46	§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	36
47	§ Sivutoimet .....	37
48	§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	37
49	§ Virantoimituksesta pidättäminen.....	37
50	§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	37
51	§ Lomauttaminen .....	37
52	§ Palvelussuhteen päättyminen .....	38
53	§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	38
54	§ Palkan takaisinperiminen .....	38
7 luku –	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	39
55	§ Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	39
56	§ Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan/työntekijän tehtävät .....	40
57	§ Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	40

II OSA – Talous ja valvonta.....	41
8 luku – Taloudenhoito .....	41
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	41
59 § Talousarvion täytäntöönpano .....	41
60 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	42
61 § Talousarvion sitovuus .....	42
62 § Talousarvion muutokset .....	42
63 § Omaisuuden hankkiminen, luovuttaminen ja vuokraaminen .....	43
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	43
65 § Rahatoimen hoitaminen .....	43
66 § Maksuista päättäminen .....	44
67 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	44
9 luku – Ulkoinen valvonta.....	45
68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	45
69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	45
70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	45
71 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	46
72 § Tilintarkastajan tehtävät .....	46
73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	47
74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	47
10 luku – Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	48
75 § Valtuuston tehtävät .....	48
76 § Kunnanhallituksen tehtävät .....	48
77 § Lautakunnan tehtävät.....	48
78 § Viranhaltijoiden tehtävät.....	49
III OSA – Valtuusto .....	50
11 luku – Valtuuston toiminta.....	50
79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	50
80 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	50
81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	50
82 § Istumajärjestys .....	50
12 luku – Valtuuston kokoukset .....	51
83 § Valtuuston päätöksentekotavat .....	51
84 § Sähköinen kokous.....	51
85 § Kokouskutsu .....	51
86 § Esityslista.....	52

87	§ Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	52
88	§ Sähköinen kokouskutsu .....	52
89	§ Jatkokokous .....	52
90	§ Varavaltuutetun kutsuminen .....	52
91	§ Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo .....	52
92	§ Johtoryhmän jäsenten läsnäolo .....	53
93	§ Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajan läsnäolo .....	53
94	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	53
95	§ Kokouksen johtaminen .....	53
96	§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	53
97	§ Tilapäinen puheenjohtaja .....	53
98	§ Esteellisyys .....	54
99	§ Asioiden käsittelyjärjestys .....	54
100	§ Puheenvuorot .....	54
101	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	55
102	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	55
103	§ Päätöksen toteaminen .....	55
104	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	55
105	§ Äänestystapa .....	56
106	§ Äänestysjärjestys .....	56
107	§ Toimenpideoite .....	56
108	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	57
109	§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	57
13 luku	– Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	57
110	§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	58
111	§ Valtuuston vaalilautakunta .....	58
112	§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	58
113	§ Ehdokaslistojen laatiminen .....	58
114	§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	58
115	§ Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	59
116	§ Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	59
117	§ Vaalin tuloksen toteaminen .....	59
118	§ Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen .....	59
119	§ Vaalitoimituksen avustajat .....	59
14 luku	– Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	60
120	§ Valtuutettujen aloitteet .....	60
121	§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	60

122	§ Kyselytunti .....	60
IV OSA – Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....		62
15 luku – Kokousmenettely .....		62
123	§ Määräysten soveltaminen .....	62
124	§ Toimielimen päätöksentekotavat .....	62
125	§ Sähköinen kokous.....	62
126	§ Sähköinen päätöksentekomenettely.....	63
127	§ Kokousaika ja -paikka .....	63
128	§ Kokouskutsu .....	63
129	§ Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	64
130	§ Sähköinen kokouskutsu .....	64
131	§ Jatkokokous.....	64
132	§ Varajäsenen kutsuminen.....	64
133	§ Läsnäolo kokouksessa.....	65
134	§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	65
135	§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	65
136	§ Tilapäinen puheenjohtaja .....	65
137	§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	65
138	§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	66
139	§ Esittelijät .....	66
140	§ Kokouksen julkisuus.....	66
141	§ Esteellisyys .....	67
142	§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	67
143	§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	67
144	§ Päätöksen toteaminen .....	67
145	§ Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	67
146	§ Äänestys ja vaali .....	68
147	§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	68
148	§ Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus.....	69
149	§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	69
150	§ Päätösten tiedoksiannottaminen kunnan jäsenelle .....	69
16 luku – Muut määräykset.....		71
151	§ Aloiteoikeus.....	71
152	§ Aloitteen käsittely .....	71
153	§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	71
154	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	72
155	§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	72

V OSA – Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	73
156 § Soveltamisala.....	73
157 § Kokouspalkkiot.....	73
158 § Vuosipalkkiot.....	74
159 § Sihteerin palkkio.....	74
160 § Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	74
161 § Kuntien yhteistoiminta .....	74
162 § Vaalilautakunta ja -toimikunta .....	75
163 § Erityis- ja edustustehtävät .....	75
164 § Ansiomenetyksen korvaus .....	75
165 § Vaatimuksen esittäminen .....	76
166 § Palkkion maksamisaika.....	76
167 § Matkakustannusten korvaus.....	76
VI- OSA HÄIRIÖTILANTEIDEN HALLINTOSÄÄNTÖ.....	78
168 § Soveltamisala.....	78
169 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat.....	78
170 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....	79
171 § Eritystoimivallan käyttöönottoaminen .....	79
172 § Luottamushenkilöorganisaatio ja kunnan hallinto .....	80
173 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä .....	80
174 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät .....	81
175 § Valmiustoimikunta.....	81
176 § Viestintä.....	81

# I OSA – HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 luku - Yleiset määräykset

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

Kaikki Toivakan kunnan johtosäännöllä määrättävät asiat on koottu em. kuntalain mukaan tähän hallintosääntöön. Toivakan kunnan toiminnan muita keskeisiä ohjausvälineitä ovat kuntastrategia, talousarvio ja taloussuunnitelma sekä muut ohjeet kuten konserniohje, hankintaohje ja sopimusohje.

Hallintosäännön määräykset on jaettu viiteen osaan ja 16 lukuun:

I OSA: Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

II OSA: Talous ja valvonta

III OSA: Valtuusto

IV OSA: Päätöksenteko- ja hallintomenettely

V OSA: Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

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

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa



- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Tässä hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia/valiokuntia ja johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kuntaan virka- ja työsuhteessa olevia.

## **2 § Kunnan johtamisjärjestelmä**

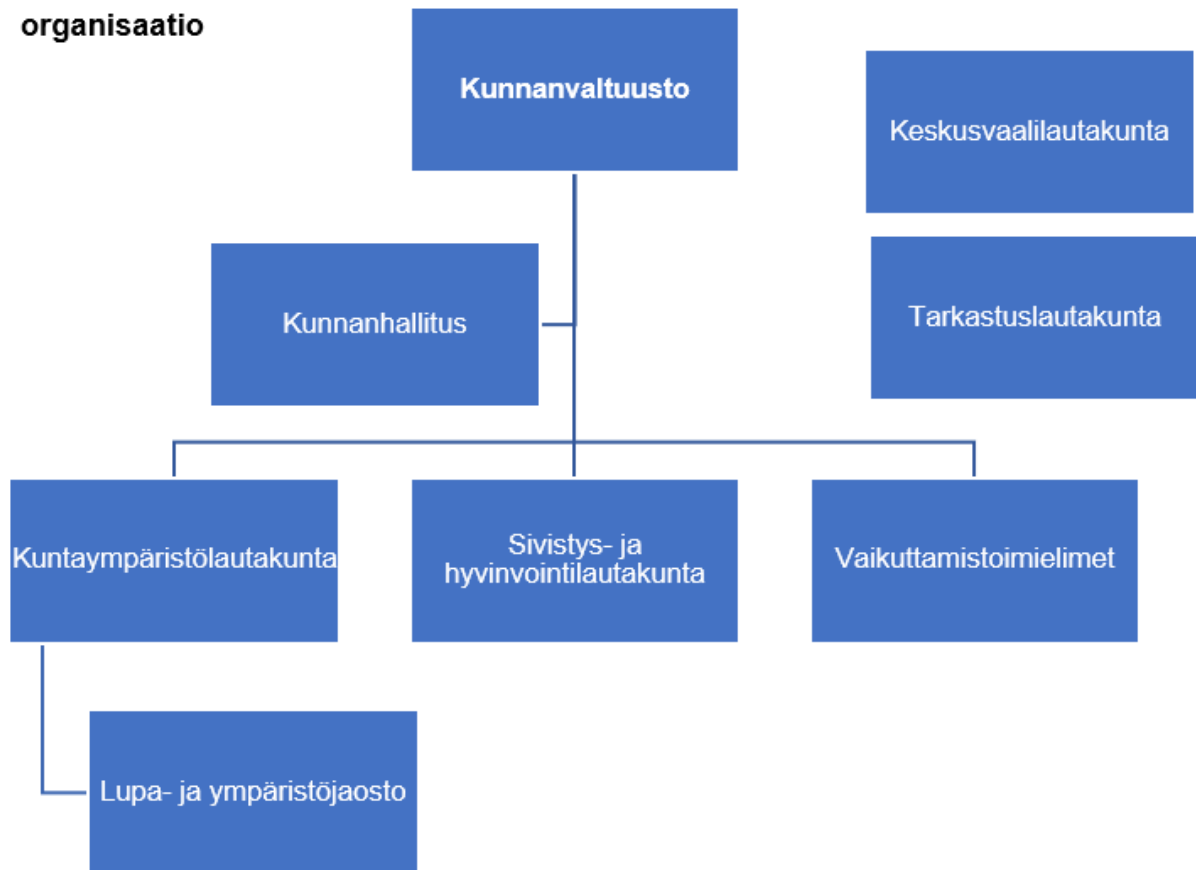
Kunnan johtamisen peruseriaatteena on dualistinen periaate, joka tarkoittaa kunnan johtamisen jakautumista yhtäältä poliittiseen johtamiseen eli päätösvaltan käyttöön ja toisaalta ammatilliseen johtamiseen eli valmistelun ja täytäntöönpanon johtamiseen.

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

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

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

## Poliittinen organisaatio



### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty. Kunnanjohtajan ja hänen sijaisekseen määrätyn ollessa esteellisiä esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kunnanjohtajan ja hänen sijaisekseen määrätyn ollessa esteellisiä, kunnanjohtaja määrää viranhaltijan, joka valmistelee asian kunnanhallitukselle.

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

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

2. johtaa kuntastrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kunnan viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
3. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
4. johtaa poliittista päätösprosessia puheenjohtajiston säännöllisten kokousten avulla toimien puheenjohtajiston koollekutsujana ja puheenjohtajana
5. johtaa kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan välillä vuosittain käytäviä kehitys-, tavoite- ja arviointikeskusteluja.

## 5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston vastuullista ja tuloksellista päätöksentekoa. Kunnanhallituksen kokouksiin osallistumalla valtuuston puheenjohtaja valvoo yhdessä valtuuston varapuheenjohtajiston kanssa kunnanhallituksen päätöksentekoa ja sitä, että päätökset noudattavat valtuuston päätöksiä.

Valtuuston toiminta on kuvattu myöhemmin tässä hallintosäännössä.

## 6 § Kunnan viestintä

Kunnan virallista viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanhallitus. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Viestinnän toteuttamista johtaa kunnanjohtaja ja koordinoi viestintä- ja markkinointisuunnittelija.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. (Kuntalaki 410/2015, 29 §)

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä palvelualueiden johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa.

Viestinnässä on käytettävä selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otettava huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

Kunnan toiminta kattaa kaiken, missä kunta on mukana. Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat myös kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin. Aktiivinen, monikanavainen, riittävä, ymmärrettävä ja oikea-aikainen viestintä on edellytyksenä osallistumiselle ja vaikuttamiselle.

Konserniohjeessa on erikseen määräyksiä tiedottamisesta ja kunnan luottamushenkilöiden tiedonsaannin turvaamisesta.

Kunnanhallitus antaa viestintäohjeet. Toimielimet päättävät viestinnästä ja valmistelun julkisuuden toteuttamisesta omiin asiakirjoihinsa liittyen.

## 2 Luku – Toimielinorganisaatio

Toivakan kunnan organisaatioon kuuluvat lakisääteiset kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaalitoimielimet. Lisäksi organisaatioon kuuluvat sivistys- ja hyvinvointilautakunta ja kuntaympäristölautakunta. Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan alaisuudessa toimii hyvinvointityöryhmä. Kuntaympäristölautakunnan alaisuudessa toimii lupa- ja ympäristöjaosto.

Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa lukuun ottamatta.

Kunnanhallitus asettaa vaikuttamistoimielimet, joita ovat nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto. Ne eivät ole kunnan viranomaisia, vaan toimivat edustamansa väestöryhmän osallistumis- ja vaikuttamiskanavana.

### 7 § Valtuusto

Toivakan kunnanvaltuustossa on 21 valtuutettua.

### 8 § Kunnanhallitus

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

Kunnanhallituksen jäsenet pyritään valitsemaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kunnanhallitus valitsee vaalilautakunnan ja -toimikunnan kulloisiakin vaaleja varten.

### 9 § Tarkastuslautakunta

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

### 10 § Lautakunnat

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallituksen, tarkastuslautakunnan, keskusvaalilautakunnan, sivistys- ja hyvinvointilautakunnan, kuntaympäristölautakunnan ja lupa- ja ympäristöjaoston jäsenet:

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta, jossa on seitsemän (7) jäsentä

Kuntaympäristölautakunta, jossa on seitsemän (7) jäsentä

Lupa- ja ympäristöjaosto, jossa on viisi (5) jäsentä

Keskusvaalilautakunta, jossa on viisi (5) jäsentä

Lautakuntien jäsenet valitaan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaiselle jäsenelle valitaan henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnilla on oikeus tarvittaessa asettaa toimikunta, johon kyseinen toimielin itse valitsee toimielimen jäsenet, jollei tässä hallintosäännössä ole toisin määrätty. Toimikunnat ovat valmistelevia toimielimiä eikä niillä ole päätösvaltaa.

Tarvittaessa kunnanjohtajan päätöksellä pidetään hallituksen ja lautakunnan yhteiskokous tai suunnitteluseminaari, jossa voidaan selvittää ja löytää yhteinen näkemys käsiteltävään asiaan toimialan tai kunnan kokonaiskehittämisen kannalta.

## **11 § Kunnan liikelaitokset, johtokunnat sekä kuntien yhteiset lautakunnat**

Toivakan kunnassa ei ole liikelaitoksia. Jos liikelaitoksia perustetaan, valtuusto valitsee viisi (5) varsinaista johtokunnan jäsentä ja heistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### **Jyväskylän seudun jätelautakunta**

Jätehuoltoon liittyvät viranomaistehtävät ovat Jyväskylän seudun jätelautakunnan vastuulla. Lautakunta päättää muun muassa jätehuoltomääräyksistä ja jätetaksasta sekä seuraa kiinteistöjen jätehuoltovelvoitteiden asianmukaisuutta. Jätelautakunta on Jyväskylän kaupungin sekä Laukaan, Muuramen ja Toivakan kuntien yhteinen toimielin. Toivakan kunnanvaltuusto valitsee jätelautakuntaan yhden varsinaisen jäsenen sekä yhden varajäsenen.

### **Puulan seutuopiston opistolautakunta**

Joutsan, Toivakan ja Kangasniemen yhteisessä Puulan seutuopistolautakunnassa on 7 jäsentä ja heidän varajäsenensä. Lautakunnan kuntaedustus jakaantuu seuraavasti: Joutsan kunta 3 jäsentä, Kangasniemen kunta 3 jäsentä, joista 1 on kunnan sivistys- ja hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja ja Toivakan kunta 1 jäsentä. Vastuukunnan Joutsan kunnanvaltuusto nimeää opistolautakunnan jäsenestä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kahdeksi vuodeksi. Puheenjohtajuus kiertää sopimuskuntien kesken 2 vuoden mittaisina toimikausina 1.1.2009 lähtien seuraavassa järjestyksessä: Kangasniemi, Toivakka, Joutsa. Varapuheenjohtaja valitaan vastaavasti kahden vuoden

mittaisiksi toimikausiksi seuraavassa järjestyksessä: Toivakka, Joutsa, Kangasniemi. Kangasniemen kunnanvaltuusto valitsee opistolautakuntaan 3 jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet Puulan seutuopistolautakuntaan.

Toivakan kunnanvaltuusto valitsee opistolautakuntaan yhden varsinaisen jäsenen sekä tälle yhden varajäsenen sivistyslautakunnan jäsenistä.

## **Jyväskylän seudun ympäristöterveyslautakunta**

Ympäristöterveyden tehtävänä on yksilöön, väestöön, eläimiin ja elinympäristöön kohdistuva terveyden edistäminen sekä sairauksien ja tapaturmien ehkäisy. Toiminnalla on tärkeä kansanterveydellinen merkitys.

Jyväskylän seudun ympäristöterveyden yhteistoiminta-alueeseen kuuluvat: Hanka-salmi, Joutsa, Jyväskylä, Luhanka, Multia, Muurame, Petäjävesi, Toivakka, Uurainen ja Äänekoski.

Toivakan kunnanvaltuusto valitsee ympäristöterveyslautakuntaan yhden varsinaisen jäsenen sekä tälle yhden varajäsenen.

## **12 § Muut johtokunnat**

Kunnassa ei ole johtokuntia. Jos johtokuntia perustetaan, valtuusto valitsee johtokuntien varsinaiset jäsenet ja nimeää heistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## **13 § Puheenjohtajisto**

Puheenjohtajisto toimii kunnanhallituksen puheenjohtajan johtamana poliittisen päätöksentekoprosessin valmistelutoimielimenä. Puheenjohtajisto kokoontuu kunnanhallituksen puheenjohtajan kutsusta. Puheenjohtajistolla ei toimielimenä ole päätösvaltaa.

## **14 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

## **15 § Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus. (Kuntalaki 26-28 §).

Nuorisovaltuustolle on annettava mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä kunnan asukkaiden hyvinvointiin, terveyteen, opiskeluun, elinympäristöön, asumiseen tai liikkumiseen sekä muissakin asioissa, joiden nuorisovaltuusto arvioi olevan lasten ja nuorten kannalta merkittäviä. Nuorisovaltuusto tulee ottaa mukaan lasten ja nuorten osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen kunnassa.

Vanhusneuvostolle on annettava mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.

Vammaisneuvostolle on annettava mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä vammaisten henkilöiden hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.

Vaikuttamistoimielimien mielipidettä ja näkemystä on tiedusteltava esimerkiksi hankkeissa, jotka kohdistuvat vaikuttamistoimielinten edustettaviin.

Nuorisovaltuustoon kuuluu vähintään viisi jäsentä ja enintään seitsemän jäsentä. Nuorisovaltuustolla on oma toimintasääntönsä, joka ohjaa nuorisovaltuuston toimintaa.

Vanhus- ja vammaisneuvostossa on viisi jäsentä.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston puheenjohtajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanvaltuuston kokouksissa.

## 3 luku – Henkilöstöorganisaatio

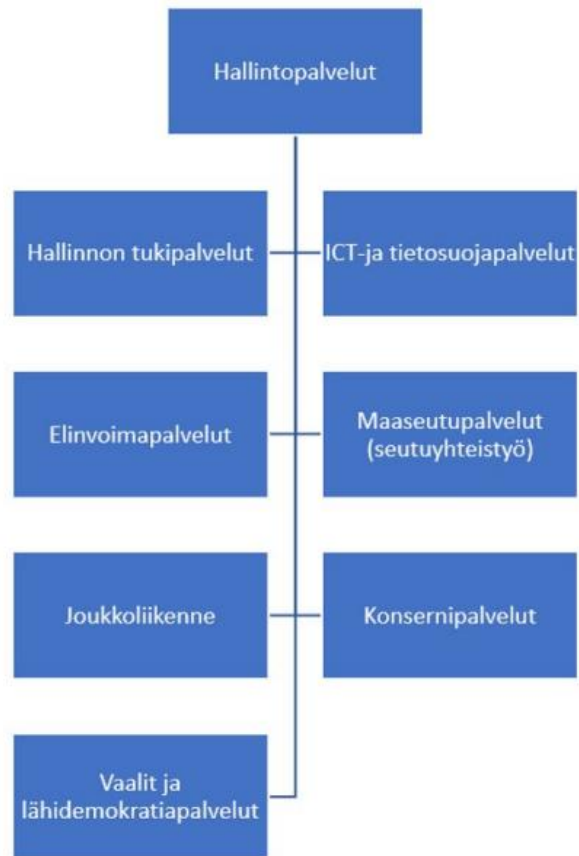
Tässä luvussa kuvataan Toivakan kunnan henkilöstöorganisaatio.

Tässä luvussa on määräykset toimialojen johtajista ja esihenkilöistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan. Luvussa on myös määräyksiä vastualueiden ja yksiköiden organisaatiosta, toimivallasta ja tehtävistä. Viranhaltijoiden ja toimielinten toimivallasta henkilöstöasioissa määrätään luvussa 6.

### 16 § Palveluorganisaatio ja tehtävät

Toivakan kuntaorganisaatio jakautuu hallintopalveluiden, sivistys- ja hyvinvointipalveluiden ja kuntaympäristöpalveluiden palvelualueisiin.

#### 1. Hallintopalvelut

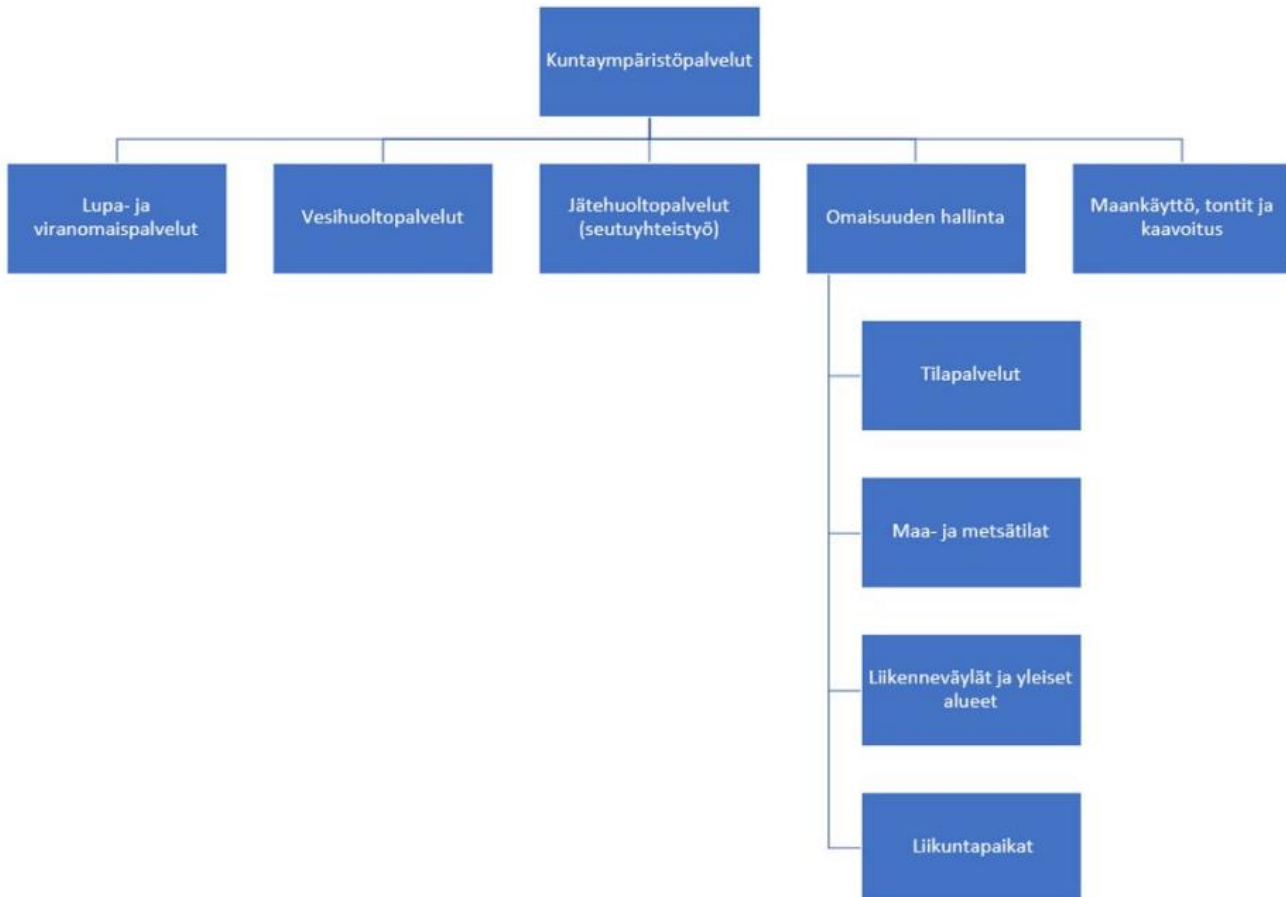




## 2. Sivistys- ja hyvinvointipalvelut



### 3. Kuntaympäristöpalvelut



## 17 § Hallintopalveluiden ratkaisovalta ja vastuu

### Kunnanjohtajan ratkaisovalta ja vastuu:

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa, johtajasopimuksessa sekä useissa tämän hallintosäännön luvuissa (Kuntalaki 410/2015, 41-43 §). Kunnanjohtaja toimii kunnanhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi sekä kunnanhallituksen päätösten toimeenpanosta.

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai estynyt, hänen sijaisenaan toimii luetellussa ensisijaisuusjärjestyksessä 1. kuntaympäristöjohtaja 2.rehtori-sivistysjohtaja. Valtuusto voi kuitenkin viran avoinna ollessa tai poissaolon kestäessä kaksi kuukautta pidemmän ajan, ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kunnanjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kunnanhallituksen puolesta sekä saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Kunnanjohtajan tehtävät perustuvat johtajasopimukseen, jossa sovitaan kunnan johtamisen edellytyksistä.

Sen lisäksi mitä muualla on määrätty kunnanjohtaja:

1. johtaa hallintopalveluiden palvelualueita,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnasta kunnanhallitukselle,
3. seuraa ja arvioi konserniyhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehittymistä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
4. edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan edustamaan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa tuomioistuimissa, hallintoviranomaisissa tai muissa viranomaisissa sekä neuvotteluissa, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä,
5. myöntää palvelualuejohtajille oikeuden puhelinetuun,
6. päättää kunnan omaisuuden sekä kunnan velvollisuudeksi säädetystä muusta vakuuttamisesta,
7. päättää tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien sekä kunnassa pidettävien koulutustilaisuuksien järjestämisestä,
8. päättää työryhmän asettamisesta asian valmistelua varten,
9. on valtuutettu tekemään päätökset, sopimukset, sitoumukset ja hankinnat niiltä osin kuin niiden euromäärä ei ylitä 30.000 €,
10. päättää tarvittaessa kiireellisistä toimenpiteistä normaaliajan erityistilanteissa, mikäli kunnan toiminnan turvaaminen sitä edellyttää,
11. päättää kunnan vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä sekä päättää vaakunan ja tunnusten käytöstä,
12. päättää rakennustonttien myymisestä asemakaava-alueilta, noudattaen kunnanvaltuuston vahvistamia yleisohjeita,
13. päättää opiskelijastipendien myöntämisestä kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden pohjalta,
14. päättää yrityspalvelusetelin myöntämisestä kunnanhallituksen vahvistamien perusteiden pohjalta,
15. vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä,
16. johtaa kunnan varautumista varautumissuunnitelman mukaisesti,
17. ratkaisee valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt,

18. johtaa viestinnän toteuttamista,
19. vastaa hallituksen ja valtuuston esityslistojen valmistelusta,
20. johtaa kunnan taloushallintoa ja vastaa talouden valvonnasta ja taloushallinnon kehittämisestä yhdessä talous- ja hallintosuunnittelijan kanssa,
21. päättää merkkipäivälahjan hankkimisesta sekä lahjoitusten tekemisestä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin,
22. päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta niiden saatavien osalta, joita ei ulosottomenettelyllä tai muuten ole pystytty perimään ja ellei tehtävää ole annettu muulle viranomaiselle,
23. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja päättää sellaisten laskujen hyväksymisestä, joille ei ole varsinaisten hyväksyjien poissaolon tai tilapäisen esitymisen johdosta hyväksyjää ja on oikeus hyväksyä tarvittaessa mikä tahansa kunnalle kuuluva lasku
24. johtaa asiakirjahallintoa kunnanhallituksen alaisena ja sekä vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta ja hyväksyy kunnan arkistonmuodostussuunnitelman,
25. päättää tilapäislainan ottamisesta kunnanhallituksen päättämässä rajoissa.

## **Henkilöstö- ja koulusihteerin ratkaisuvallta ja vastuu:**

1. Toimii kunnan palkka-asiamiehenä
2. Toimii kunnan KT-yhteyshenkilönä
3. Päättää palvelussuhteessa olevien tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisesta TVA-arviointiryhmän esityksen perusteella.
4. Päättää virka- tai työehtosopimuksen edellyttäessä viranomaispäätöstä työkokemukseen tai palvelusaikaan perustuvien palkanlisien myöntämisestä.
5. Päättää muista kuin työkokemukseen ja palvelusaikaan perustuvista virka- ja työehtosopimusten mukaisista palkanlisistä ja harkinnanvaraisista palkkioista asiaa koskevan viranhaltijan/työntekijän esimiehen esittelystä, pois lukien kunnanjohtajan suorien alaisten palkanlisät ja harkinnanvaraiset palkkiot, joiden myöntämisestä päättää kunnanjohtaja.
6. Toimii tarvittaessa työnantajan edustajana kaikissa henkilöstöä koskevissa asioissa, pois lukien häntä itseään ja kunnanjohtajaa koskevat asiat.

## **Talous- ja hallintosuunnittelijan vastuu:**

1. Vastaa rahatalouden ja kirjanpidon hoitamisesta.
2. Vastaa yhdessä kunnanjohtajan kanssa hallituksen ja valtuuston esityslistojen valmistelusta.
3. Kehittää kunnan taloushallintoa ja vastaa talouden valvonnasta ja taloushallinnosta yhdessä kunnanjohtajan kanssa.
4. Ohjeistaa toimialoja talousarvion ja tilinpäätöksen laatimiseen ja toteuttamiseen.
5. Johtaa hanketoimintaa kunnanhallituksen myöntämin valtuuksin.

6. Asiakirjahallinnon osalta ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa yhdessä tiedonhallintaryhmän kanssa, osana kunnan tiedonhallintaa ja vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
7. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti ja huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.
8. Vastaa asianhallinnasta ja arkistoinnin kehittamisestä koko organisaatiossa.

## 18 § Palvelualuejohtajat

Palvelualuejohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät palvelualueita kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtajan ollessa poissa tai esteellinen, hänen sijaisenaan toimii kunnanjohtaja tai muu viranhaltija kunnanjohtajan päätöksellä, ellei hallintosäännössä toisin määrätä. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen palvelualuejohtajan sijaisena toimii tai sijaisesta päättää vastaavasti kunnanjohtajan sijainen.

Päättävät:

- hankkeisiin osallistumisesta ja tutkimuslupien myöntämisestä toimialansa osalta,
- oppilaitosten kanssa tehtävistä koulutus- ja harjoittelusopimuksista palvelualueellaan.

### **Yleinen palvelualuejohtajan ratkaisovalta ja vastuu:**

Palvelualuejohtaja:

1. päättää niistä asioista, jotka palvelualue toimivaltansa nojalla on siirtänyt hänen ratkaistavakseen,
2. vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja raportoi sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja valvonnasta esimiehelleen,
3. vastaa palvelualueensa osalta irtaimistoluettelon pitämisestä,
4. vastaa osaltaan palvelualueensa valmius- ja varautumissuunnittelusta,
5. päättää talousarvion mukaisista palvelualueensa hankinnoista ja määrärahojen käytöstä käyttösuunnitelman ja hankintaohjeen puitteissa,
6. tekee sopimukset kunnanhallituksen tai lautakunnan päättämien palvelujen tuottamisesta palvelualueellaan ja päättää muista sopimuksista lautakunnan ja kunnanhallituksen antamien valtuuksien rajoissa,
7. päättää enintään 1000 euron korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa kunnan vastuuvakuutus vahingon korvaa,
8. päättää korvauksen ja vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi ja joissa vaadittu korvaus on enintään omaisuusvakuutuksen omavastuuosuutta vastaava määrä,

9. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen perimisestä sekä valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi,
10. päättää hallinnonalansa vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta enintään 30.000 euroon saakka,
11. johtaa palvelualueensa vastuualueeseen kuuluvien kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanoa,
12. myöntää luvan palvelualueensa hallinnassa olevien tilojen / alueiden käyttöön.

Lisäksi palvelualuejohtajien ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa määrätään hallintosäännön luvussa 6.

## **Sivistys- ja hyvinvointipalveluita johtaa rehtori-sivistysjohtaja**

Rehtori-sivistysjohtaja:

1. johtaa sivistys- ja hyvinvointipalveluita sekä niiden hallintoa,
2. vastaa kirjaston johtamisen hallinnollisista tehtävistä,
3. vastaa sivistys- ja hyvinvointilautakunnan kokouksissa esiteltävien asioiden valmistelusta, toimii kokouksissa esittelijänä ja vastaa päätösten toimeenpanosta,
4. päättää oppilaan koulun vaihtamisesta ja määrää pätevästä syystä oppilaan väliaikaisesti käymään koulua jossakin muussa koulussa kuin siinä, jonka alueelle oppilas kuuluu,
5. johtaa palvelualueensa viestintää ja vastaa lautakunnan hyväksymien lausuntojen antamisesta sekä esitysten tekemisestä lautakunnan puolesta,
6. päättää PerOpL 27 §:n mukaisesta luvasta opetuksen aloittamisesta vuotta myöhemmin tai aikaisemmin asiantuntijan lausuntoa kuultuaan,
7. päättää koulujen työjärjestyksistä,
8. päättää oppilaan maksuttomasta koulukuljetuksesta koulukuljetussäännön mukaan lukuvuoden aikana,
9. määrää tutkivan opettajan PerOpL 26 §:n mukaisesti,
10. päättää oppilaan opiskelun poikkeuksellisesta järjestämisestä (PerOpL 18 §),
11. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta (POA 22 §),
12. päättää peruskoulun oppilaan valinnaisaineesta,
13. päättää luvan myöntämisestä oppilaan poissaoloon koulusta neljästä päivästä lukuvuoden loppuun kestäväksi ajaksi,
14. päättää määrätä koulunsa opettajan toimimaan toisen opettajan sijaisena tarvittaessa,
15. päättää oppilaan vapauttamisesta aineen opiskelusta,
16. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi (PerOpL 30 § 3 mom.),
17. päättää oppilaan erityisen tuen aloittamisesta, jatkamisesta tai lopettamisesta,
18. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
19. päättää yhdessä opettajien kanssa oppilaan vuosiluokalle jättämisestä,

20. päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta,
21. päättää yhdessä opettajien kanssa todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa,
22. päättää oppilaaksi ottamisesta,
23. päättää opetusta häiritsevän oppilaan poistamisesta luokasta
24. päättää jälki-istuntoon määräämisestä
25. päättää PerOpL 36 §:n mukaisesta oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta ja turvatoimenpiteenä käytettävästä opetuksen epäämisestä,
26. päättää lukuvuosittain ruokailijoista, joiden tehtäviin kuuluu oppilaiden valvonta,
27. vastaa koulun turvallisuussuunnitelman laatimisesta yhdessä henkilökunnan kanssa,
28. päättää stipendien ja muiden apurahojen jakamisesta opettajakuntaa kuultuaan,
29. johtaa koulujen oppilashuoltoryhmän toimintaa ja päättää sen kokoonpanosta,
30. vastaa perusopetuksen lasten aamu- ja iltapäiväkerhon toiminnasta,
31. päättää perusopetuksen lasten aamu- ja iltapäiväkerhopaikoista,
32. päättää kirjaston aukioloaikojen tilapäisistä muutoksista,
33. päättää kirjaston aineiston erillishankinnoista ja poistoista.
34. oppivelvollisuuslain 7 §:n mukaisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä päättää rehtori, mikäli oppivelvollisuuden keskeyttäjän asuinkunta on Toivakka.
35. päättää opiskelupaikan osoittamisesta tilanteissa, joissa se on asuinkunnan tehtävä.
36. tekee hallintopäätökset tilanteissa, joita oppivelvollisuuslain pykälät 19-21 edellyttävät.

## **Kuntaympäristöpalveluita johtaa kuntaympäristöjohtaja**

Kuntaympäristöjohtaja:

1. Johtaa kuntaympäristöpalveluita ja niiden hallintoa,
2. vastaa kuntaympäristölautakunnan kokouksissa esiteltävien asioiden valmistelusta, toimii kokouksissa esittelijänä ja vastaa päätösten toimeenpanosta,
3. päättää ja valvoo urakkasopimusten vakuudet ja vakuutukset
4. päättää kunnan omistuksessa olevien rakennusten ja alueiden tilapäisestä vuokraamisesta (sopimusaika alle 10 vuotta) sekä metsästysoikeuksien vuokraamisesta.
5. päättää urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta
6. päättää välttämättömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin Toivakan kunnan voimassa olevan hankintaohjeen mukaisesti
7. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät

8. päättää irtaimen omaisuuden myymisestä, vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta lautakunnan määräämien rajojen puitteissa
9. hyväksyy kunnan puolesta sähköliittymäsopimukset
10. päättää kaavateiden haltuunottosopimuksen tekemisestä tapauksissa, joissa kunnalle ei aiheudu korvausvelvollisuutta tai joissa kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus on vahvistanut korvausten suorittamisen perusteet
11. johtaa palvelualueensa viestintää ja vastaa lautakunnan hyväksymien lausuntojen antamisesta sekä esitysten tekemisestä lautakunnan puolesta
12. vastaa maankäytöstä (kunnan omistamat kiinteistöt) ja kaavoituksesta
13. hyväksyy kunnan puolesta vesihuoltolaitoksen liittymissopimukset
14. päättää asemakaava-alueen ulkopuolisten teiden nimeämisestä ja osoitteiden numeroinnista koko kunnan alueella.

## 19 § Palveluyksiköiden esihenkilöt ja viranhaltijat

Palveluyksikön esihenkilö vastaa palveluyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtaja määrää palveluyksikön esihenkilön sijaisen, ellei hallintosäännössä toisin määrätä.

### **Opettaja**

1. myöntää luvan oppilaan alle neljän päivän poissaoloon
2. päättää opetusta häiritsevän oppilaan poistamisesta luokasta
3. päättää jälki-istuntoon määräämisestä
4. päättää oppilaan määräämisestä kotitehtävien suorittamiseen valvonnan alaisena

### **Varhaiskasvatusjohtaja**

1. päättää varhaiskasvatuksen piiriin ottamisesta
2. päättää palvelusetelin myöntämisestä
3. päättää varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle annettavasta kehitykseen ja oppimiseen liittyvän tuen järjestämisestä sekä tukitoimista erityisvarhaiskasvatuksessa olevan lapsen osalta
4. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen sekä esiopetusta täydentävän varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista
5. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksun ja esiopetusta täydentävän varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen alentamisesta ja / tai perimättä jättämisestä.
6. vastaa yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta



7. päättää seudullisesta varhaiskasvatuksesta perittävistä korvauksista sivistys- ja hyvinvointilautakunnan hyväksymissä rajoissa
8. päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelipalvelun tuottajan hyväksymisestä (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusetelistä, §4-5).

## **Kulttuuri- ja vapaa-aikasihteeri**

1. Päättää nuoriso- ja harrastetalon käytöstä ja aukioloajoista
2. Päättää yksittäisistä tapahtumista ja leireistä perittävistä maksuista
3. Päättää ulkoliikuntapaikkojen, kuntosalin sekä koulukeskuksen liikuntasalin ilta- ja viikonloppukäytön osalta vakiovuorojen käytöstä

## **Rakennus- ja ympäristötarkastaja**

Vastaa ensisijaisesti (varalla kuntaympäristöjohtaja) lupa- ja ympäristöjaoston kokouksissa käsiteltävien asioiden valmistelusta, esittelystä, päätösten täytäntöönpanosta ja raportoinnista.

Kuntaympäristöjohtaja määrää rakennus- ja ympäristötarkastajan sijaisen.

## **Tehtävien ja toimivallan siirtäminen viranhaltijoille**

Tähän hallintosäntöön liittyy taulukko, jossa on määritelty päätösvalta erityislakien perusteella tapauskohtaisesti suhteessa kuntaympäristölautakunnan, lupa- ja ympäristöjaoston sekä viranhaltijoiden päätösvaltaan.

## **20 § Johtoryhmä**

Kunnassa on johtoryhmä, jonka kokoonpanosta päättää kunnanjohtaja. Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta.

Palvelualuejohtajat voivat perustaa tarvittaessa myös palvelualueidensa johtoryhmät, joiden kokoonpanosta ja kokoontumisesta päättävät palvelualueet itse.

## **21 § Palveluorganisaatio ja tehtävät**

Kunnanhallitus ja lautakunta määräävät hallinnoimansa palvelualueen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

## 4 luku – Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

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

### 22 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 23 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä puolivuositain samassa yhteydessä kunnan talouden ja toiminnan puolivuositarkastusten kanssa.
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa merkittävimmille tytäryhtiöille sekä
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. käyttää osakkeenomistajalle kuuluvaa päätösvaltaa silloin, kun päätös tehdään yhtiökokousta pitämättä.

Kunnanjohtaja

1. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnasta kunnanhallitukselle
2. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymistä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle

3. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämistä asioista
4. valmistelee konserniohjeessa tarkoitetun ennakkohyväksynnän antamisesta tytäryhteisöille ja lausuu tarvittaessa tytäryhtiöille ja lausuu tarvittaessa tytäryhteisöille näiden taloussuunnitelmista ja -arvioista
5. tekee vaatimuksen ylimääräisen yhtiökokouksen tai vastaavan koolle kutumisesta
6. valmistelee kunnanhallitukselle yhtiöiden ja muiden yhteisöjen perustamista, osakkeiden ja osuuksien ostamista ja myymistä sekä säätiöiden perustamista koskevista asioista
7. valmistelee kunnanhallitukselle perustamisen jälkeen, osakassopimuksen ja muihin vastaaviin asiakirjoihin tehtävistä muutoksista
8. tekee vaatimuksen erityistilintarkastuksen järjestämiseksi

## **24 § Sopimusten hallinta**

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

Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta
2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueellaan

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

## 5 luku – Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut tällä hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamus- henkilölle ja viranhaltijalle. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle. Toimivallan siirtämisestä säädetään kuntalain 91 §:ssä.

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

Tässä luvussa kuvataan valtuuston toimivallan siirtoa koskevat päätökset sekä val- tuuston toimielimille antamat tehtävät. Tässä luvussa on myös otto-oikeuden käyttämi- seen liittyvät määräykset. Asian ottamisesta ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sää- detään kuntalain 92 §:ssä.

### 25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa (410/2015, 39 §) sääde- tyistä tehtävistä.

Kunnanhallitus:

1. vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta
2. vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvon- nasta
3. valvoo kunnan etua ja jollei tässä hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa
4. edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta
5. vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta
6. vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta
7. huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä
8. päättää johdannaisten (koronvaihtosopimukset, korkokatto- ja korkolattiasopimuk- set, strukturoidut koronvaihtosopimukset, valuutanvaihtosopimukset yms.) käyttämi- sestä
9. selityksen antamisesta kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että kunnanvaltuuston päätöstä ei ole kumottava.
10. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista

11. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
  12. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet
  13. nimeää kunnan edustajat niiden yhteisöjen kokouksiin, joissa kunnalla on puhevalta sekä tarpeellisten toimintaohjeiden antamista näille
  14. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
  15. äänestyspaikan määrittämisestä
  16. vahvistaa kunnan hankintaohjeen
  17. päättää kunnan elinkeinoelämän tukemisperiaatteiden täytäntöönpanosta, ellei kunnanvaltuuston hyväksymissä periaatteissa ole toisin päätetty
  18. lautakuntien esityksestä asiasta, joka kuuluu kahden tai useamman lautakunnan toimialueeseen, ellei se kuulu kunnanjohtajan päätösvaltaan tai valtuuston toimialaan
  19. päättää paikallisen virka- ja työehtosopimuksen hyväksymisestä
  20. päättää pääsopimuksen mukaisten paikallisneuvottelujen tuloksen hyväksymisestä ja toteuttamisesta
  21. hyväksyy johtajasopimuksen
- Mikäli toimivallasta ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

## **26 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sivistys- ja hyvinvointipalveluiden tehtävänä on muodostaa sivistys- ja hyvinvointipalveluiden hallinnon, esi- ja perusopetuksen, vapaan sivistystyön, kulttuuri- ja kirjastopalveluiden, vapaa-aika-, nuoris- ja hyvinvointipalveluiden sekä varhaiskasvatuksen, kotouttamisen ja osallisuuden sekä ennalta ehkäisevän työn palveluista kokonaisuus edistäen tehokkaasti, taloudellisesti, yhteistyössä kuntalaisten koulutus- ja kehittämistarpeita ja kokonaisvaltaista henkistä ja fyysistä hyvinvointia sekä kasvun ja oppimisen kokonaisuuksia.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta

1. asettaa sivistys- ja hyvinvointipalveluiden kehittämiselle tavoitteita ottaen huomioon kuntalaisten odotukset, kunnan toiminta-ajatus, eri tulosalueiden toiminnalleen asettamat tavoitteet sekä taloudelliset tekijät
2. valmistelee sivistys- ja hyvinvointipalveluita koskevia asioita eri tulosalueita varten sekä antaa tarvittaessa sivistys- ja hyvinvointipalveluita koskevaa asiantuntija-apua
3. valmistelee ja tekee esityksiä sivistys- ja hyvinvointipalveluiden hoitamiseen tarvittavista määrärahoista

4. hoitaa keskitetysti yhteistyötä kunnan sivistys- ja hyvinvointipalveluiden ja valtion viranomaisten sekä muiden yhteisöjen välillä.

## **Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan ratkaisovalta**

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan päätettäväksi muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi noudattaen kuntastrategiaa, taloussuunnitelmaa, talousarviota sekä valtuuston päätöksiä sivistys- ja hyvinvointilautakunta:

1. päättää vastuualueellaan toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
2. päättää palvelualueensa kehittämissuunnasta, painopistealueista ja toimintasuunnitelmista
3. määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain nojalla on lautakunnan määrättävissä
4. käyttää perusopetuslain ja -asetuksen mukaista ratkaisovaltaa, jos siitä ei ole muuta säädetty
5. päättää palvelualueensa maksut ja taksat
6. päättää tulosalueensa avustuksien jakamisesta
7. päättää koulujen työ- ja loma-ajat
8. päättää oppilaan oikeudesta koulukuljetukseen
9. hyväksyy koululaitoksen kieliohjelman
10. hyväksyy opetussuunnitelmat ja niihin perustuvat lukuvuosittain laaditut koulujen toimintasuunnitelmat
11. hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelman ja perusopetuksen aamu- ja iltapäivä-kerhojen toimintasuunnitelmat
12. päättää oppilaan erottamisesta määrääjäksi.

Hyvinvointityöryhmä

Kuusijäsenen, valmistelutyötä tekevän hyvinvointityöryhmän jäsenet valitsee sivistys- ja hyvinvointilautakunta. Hyvinvointityöryhmää johtaa hyvinvointisuunnittelija.

## **27 § Kuntaympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta**

### **Kuntaympäristölautakunnan tehtävät**

Kuntaympäristölautakunnan tehtävänä on suunnitella, rakentaa, ylläpitää ja kehittää toimiva, viihtyisä, virikkeellinen, taloudellinen, terveellinen ja turvallinen ympäristö. Palvelualueen tehtävät järjestetään kuntastrategian ja kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti.

Lautakunnan tehtävänä on järjestää lupa- ja viranomaispalvelut, vesihuoltopalvelut, kunnan omaisuuden hallinta ja ylläpito, mihin sisältyvät tila- ja tukipalvelut, maa- ja metsätilat, liikenneväylät ja yleiset alueet sekä liikuntapaikat. Lautakunta ohjaa kunnan

maankäyttöä, tonttien luovutusta ja kaavoitusta (yleis- ja asemakaavoituksen valmistelu).

Lautakunnan alaiselle lupa- ja ympäristöjaostolle on siirretty lupa- ja valvontaviranomaisen sekä ympäristönsuojelun tehtäviä.

## **Kuntaympäristölautakunnan ratkaisuvallta**

Kuntaympäristölautakunnan päätettäväksi muualla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi noudattaen kuntastrategiaa, taloussuunnitelmaa, talousarviota sekä muita kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston päätöksiä.

Kuntaympäristölautakunta:

1. päättää palvelualueellaan toiminnassa noudatettavista yleisistä perusteista ja ohjeista
2. päättää palvelualueensa kehittämisestä ja toimintasuunnitelmista
3. määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain nojalla on lautakunnan määrättävissä
4. hyväksyy palvelualueensa rakennussuunnitelmat talousarvion ja hankintaohjeen puitteissa
5. päättää yksityisteiden avustamisesta hyväksytyin talousarvion perusteella
6. päättää kunnan liikenneväylien, vesihuollon, rakennusten, pihojen, yleisten alueiden ja liikuntapaikkojen rakentamisen ja peruskorjaamisen sekä ylläpidon toteuttamisesta valtuuston hyväksymän investoinnin tai talousarvion mukaisesti
7. päättää kunnan kiinteistöjen puun myynnistä talousarvion mukaisesti
8. päättää mahdollisesta kuntayhteistyöstä palvelualueensa osalta
9. päättää palvelualueensa maksuista ja taksoista
10. edustaa kuntaa, käyttää kunnan puhevaltaa ja antaa lausuntoja muiden viranomaisten pyynnöstä toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Jätehuoltoviranomaisena toimii Jyväskylän seudun jätelautakunta. Ympäristöterveyden tehtäviä hoitaa Jyväskylän seudun ympäristöterveys.

## **28 § Lupa- ja ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta**

### **Lupa- ja ympäristöjaoston tehtävät**

Lupa- ja ympäristöjaosto toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena, ympäristönsuojeluviranomaisena, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisena valvontaviranomaisen ja maa-aineslaissa tarkoitettuna lupa- ja valvontaviranomaisena.

Lupa- ja ympäristöjaoston ratkaisuvallta:

1. käyttää maankäyttö- ja rakennuslain eri säännöksissä kunnalle asetettua toimivaltaa, siltä osin kuin se ei kuulu valtuustolle eikä kuntaympäristölautakunnalle
2. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 103 f § mukaisena hulevesien johtamisveloitteesta vapauttavana viranomaisena
3. käyttää kunnalle luonnonsuojelulaissa asetettua toimivaltaa
4. antaa liikennejärjestelmästä ja maanteistä annetun lain 52 §:n mukaisen lausunnon ja on säännöksen mukainen yhteistyötaho
5. huolehtii sähköisen viestinnän palveluista annetun lain 240 §:ssä kunnalle asetuista tehtävistä
6. käyttää maa-ainesasetuksessa kunnalle annettua toimivaltaa
7. antaa ympäristönsuojelulain 202 §:n mukaiset kunnan ympäristönsuojelumääräykset.
8. päättää palvelualueensa maksuista ja taksoista

### **Tehtävien ja toimivallan siirtäminen viranhaltijoille**

Tähän hallintosäntöön liittyy taulukko, jossa on määritelty päätösvalta erityislakien perusteella tapauskohtaisesti suhteessa kuntaympäristölautakunnan, lupa- ja ympäristöjaoston sekä viranhaltijoiden päätösvaltaan.

## **29 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tämän luvun 25-28 §:ssä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Työsuhteiselle ei voida siirtää toimivaltaa, mikä edellyttää julkisen vallan käyttöä. Julkista valtaa voidaan käyttää vain virkasuhteessa.

Toimivaltaa ei voida siirtää erillisillä valtuuston päätöksillä. Laissa annettua toimivaltaa ei voi siirtää eteenpäin.

## **30 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu. (Julkiuslain 14 § 1 momentti)



## **31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

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

## **32 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

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

## **33 § 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 esittelijä.

## **34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Rutiiniluonteisista henkilöstöhallinnon päätöksistä (poissaolot, työehtosopimusten mukaiset työkokemuksilisät) ei tarvitse ilmoittaa kunnanhallitukselle tai lautakunnalle.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (lautakunnan) määräämille henkilöille. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen (lautakunnan) käsiteltäväksi.

## 6 luku – Toimivalta henkilöstöasioissa

Kunnanhallitus edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta. Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Hallintopäätöksen tekee toimielin, luottamushenkilö tai viranhaltija.

Kunnanhallituksen, lautakunnan ja muun toimielimen ratkaisovaltaa siirretään tällä hallintosäännöllä suoraan viranhaltijoille, niin kuin jäljempänä määrätään. Viranhaltijan toimivallasta on lisäksi voimassa, mitä siitä on säädetty tai määrätty.

Käyttäessään toimielimelle kuuluvaa ja viranhaltijalle siirrettyä päätösvaltaa, viranhaltija toimii viranomaisena. Hänen on noudatettava toimielimen vahvistamia perusteita ja yleisiä ohjeita sekä pidettävä pöytäkirjaa päätöksistään tai tehtävä kirjallinen viranhaltijapäätös.

Osa tämän luvun määräyksistä koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia henkilöitä, jolloin on käytetty käsitettä palvelussuhde. Osa määräyksistä koskee yksinomaan viranhaltijoita.

### 35 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

### 36 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa.

Lähiesihenkilö käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Henkilöstö- ja koulusihteeri voi tarvittaessa toimia työnantajan edustajana kaikissa henkilöstöä koskevissa asioissa pois lukien häntä itseään ja kunnanjohtajaa koskevat asiat.

Palvelualuejohtaja vastaa:

- Oman henkilöstönsä johtamisesta
- Oman henkilöstönsä perehdyttämisestä
- Oman henkilöstönsä työnjaosta, resursoinnista ja päättää tehtävistä
- virka-/työsuhteiden koeajan, vahvistaa ehdolliset valintapäätökset ja toteaa päätöksellään ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen, paitsi toimielinten tekemissä virkavalinnoissa

Palvelualuejohtaja ja esihenkilö:

- Vastaa tulo- ja lähtökeskustelujen pitämisestä alaiselleen henkilöstölle.
- Hyväksyy matkalaskut
- Huolehtii henkilöstön työtulosten ja työn sisäisestä valvonnasta.
- Huolehtii työturvallisuudesta ja työhyvinvoinnista työsuojelun toimintaohjelman mukaisesti.
- Huolehtii merkkipäivien muistamisesta, ansio- ja kunniamerkkiesitysten valmistelusta.
- Päättää virkavapaan ja työloman myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virkavapaan ja työloman keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Harjunnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä on lisäksi olemassa erillinen ohjeistus.
- Määrää lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
- Kehityskeskustelujen säännöllisestä pitämisestä ja vastaa niihin liittyvien kehityssuunnitelmien laatimisesta ja seurannasta.

## **37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää virkanimikkeen muuttamisesta. Palvelualuejohtaja tai kunnanjohtaja päättää työsuhteen henkilön tehtävänimikkeen muuttamisesta.

## **38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kuntalain 89 § tarkoittamassa tapauksessa virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kunnanhallitus.

## **39 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Virkasuhteeseen ottava toimielin voi päättää kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava taho.

## 40 § Hakumenettely

Viran tai työsuhteen laittaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai työsuhteen laittaa haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnanhallitus myöntää täyttöluvat talousarvion mukaisesta henkilöstösuunnitelmasta poikkeaviin vakituisiin työ- ja virkasuhteisiin. Talousarvion henkilöstösuunnitelman mukaisista vakituisten työ- ja virkasuhteiden täyttöluvista päättää lautakunta tai kunnanhallitus.

Kun sijaisuus tai avoinna olevan viran tai työsuhteen määräaikainen hoitaminen kestää yli 6 kuukautta, tulee tehtävä täyttää julkisen hakumenettelyn kautta. Toivakan kunnalla on käytössään Kuntarekry.

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

Velvollisuudesta esittää rikosrekisteriote ja tehtävässä edellytettävän huumausainetestituloksen esittämisestä on mainittava hakuilmoituksessa. Huumausainetestitulos edellytetään kaikilta vakituiseen työ-/virkasuhteeseen valituilta. Hakuilmoituksessa on myös mainittava, että Toivakan kunta on savuton työpaikka.

## 41 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja tehtäväkohtainen palkka

Kunnanjohtajan valitsee valtuusto. Valtuusto valitsee myös määräaikaisen kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen yli 2 kuukauden virkavapaan ajaksi.

Kunnanhallitus valitsee kunnanjohtajan esittelystä palvelualuejohtajat, kunnanjohtaja ja palvelualuejohtajat valitsevat suorat alaisensa ja alaistensa alaiset lähiesihenkilön esittelystä.

Määräaikaisiin virka- ja työsuhteisiin ottamisesta muiden kuin kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta päättää kunnanjohtaja ja palvelualuejohtaja, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä.

Esihenkilöt valitsevat välittömässä alaisuudessaan olevat lyhytaikaiset, määräaikaiset työntekijät alle 30 päivää kestävässä sijaisuuksissa.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla viran- tai toimenhaltijan tehtäväkohtaisesta palkasta. Kunnanhallitus päättää kunnan yleisistä palkkalinjauksista.

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

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

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse asettaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

Kun henkilö valitaan virkaan, on aina mahdollista valita yksi tai useampi henkilö varalle. Varalle valittu otetaan virkaan siinä tilanteessa, että virkaan valittu ei otakaan virkaa vastaan.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa kunnanhallitus ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen voi vahvistaa valitun henkilön esihenkilö. Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais.

Kunnallisen viranhaltijalain 304/2003, 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä.

## **43 § Harkinnanvaraiset virkavapaat ja työlomat**

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan yli kahden (2) kuukauden pituisen virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Lyhemmistä virkavapauksista ja lomista päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Kunnanjohtaja päättää virkavapaan ja työloman myöntämisestä suorille alaisilleen ja virkavapaan sekä työloman keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

## **44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Tässä pykälässä virkavapaalla tarkoitetaan sellaista virkavapaata, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus. Viranhaltijan virkavapaushakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä.

Kunnanjohtajan virkavapaasta päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtaja päättää suorien alaistensa virkavapaista.

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

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

## **46 § 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.

## **47 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä ilmoitetun sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelualuejohtajien osalta kunnanjohtaja ja muiden osalta asiaan kuuluvan palvelualueen palvelualuejohtaja. (Laki kunnallisesta viranhaltijasta 2003/304, 18§: 2ja 5 mom.)

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

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

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

## **49 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan sekä lautakunnan tehtäväalueen johtavan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Palvelualuejohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

## **51 § Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi päättää palvelualuejohtaja. Kuutta (6) kuukautta pidemmästä tai toistaiseksi lomauttamisesta päättää lomautusta koskevan henkilön palvelualueen lautakunta ja kunnanhallitus omalla palvelualueellaan.

## **52 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

## **53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## **54 § Palkan takaisinperiminen**

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

## 7 Luku – Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Toivakan kunta on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kunnanhallitus.

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelyta-voista.

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

### 55 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

#### **Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

Kunnanhallitus huolehtii seuraavista arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,



3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat.

## **56 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan/työntekijän tehtävät**

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

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

## **57 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunnat vastaavat tehtäväalueensa asiakirjatietojen hoitamisesta kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön tehtäväalueellaan.

## II OSA – TALOUS JA VALVONTA

### 8 luku – Taloudenhoito

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

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

#### 58 § 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
- liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja
- liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä
- kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### 59 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat, jaos ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Käyttösunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Kunnanhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

## **60 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat toimialansa toiminnan ja talouden toteutumista säännöllisesti kokouksissaan.

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

Talousarvion seurantaraportti esitetään valtuustolle puolivuositain.

## **61 § Talousarvion sitovuus**

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

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

## **62 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden osalta muutoksista päättää valtuusto.

## 63 § Omaisuuden hankkiminen, luovuttaminen ja vuokraaminen

Sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä määrätään, irtaimen omaisuuden ja palveluiden hankinnoista määrätään hankintalaissa ja kunnanvaltuuston hyväksymässä hankintaohjeessa. Kiinteän ja muun kunnan taseeseen kirjattavan omaisuuden hankinnoista päättää kunnanhallitus, ellei hankintalaista ja valtuuston hyväksymästä hankintaohjeesta muuta johdu. Kunnanhallitus voi siirtää hankintoihin liittyvää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus. Lisäksi kunnanjohtajalla on valtuus päättää omaisuuden luovuttamisesta siltä osin, kun luovutettavan omaisuuden arvo ei luotettavaan arvioon perustuen ylitä 30 000 €. Kunnanhallitus voi siirtää omaisuuden luovuttamiseen ja vuokraamiseen liittyvää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille. Toimivaltaa voidaan siirtää edelleen myös työsuhteisille esihenkilöille siltä osin, kun luovutettava omaisuus ei ole kirjattu kunnan taseeseen. Tässä hallintosäännössä on lisäksi määrätty toimivallan siirrostä viranhaltijoille tilapäisten tai lyhytaikaisten (enintään 10 vuotta) tilojen ja alueiden vuokraamisesta.

Kunnanhallitus voi harkintansa mukaan siirtää omaisuuden hankintaan tai luovuttamiseen liittyvän toimivallan tapauskohtaisesti kunnanvaltuustolle.

## 64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 65 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintosuunnittelija.

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus.

## **66 § 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.

Asiakasmaksujen ja palkkioiden vahvistamisesta vastaa asianomainen toimielin.

## **67 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 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 tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konserni-valvonta 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.

Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet sekä asianomaisen palvelualueen johtavat viranhaltijat.

### 68 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta raportoi havainnoistaan kunnanhallitukselle, tilintarkastajalle sekä tarkastuslautakunnalle. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### 69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### 70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

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

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

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

## **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 kaksi kertaa vuodessa.

## **71 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

## **72 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **73 § 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.

## **74 § 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.



## 10 luku – Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta perustuvat järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

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

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeessa.

### 75 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

### 76 § Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. valvoo, että kunnan eri toimielimissä ei tule tilannetta, jossa sama henkilö itse valvoo itseään

### 77 § Lautakunnan tehtävät

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

Toimielin:

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
4. valmistelee toimintakertomuksessa annettavat tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

## **78 § Viranhaltijoiden tehtävät**

Kunnanjohtaja sekä palvelualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan palvelualueita sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

## III OSA – VALTUUSTO

### 11 luku – Valtuuston toiminta

#### 79 § 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 1. varapuheenjohtaja on valittu.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii viranhaltija tai työntekijä.

#### 80 § 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 edellä 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.

#### 81 § 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.

#### 82 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku – Valtuuston kokoukset

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

### 83 § Valtuuston päätöksentekotavat

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

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

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

### 84 § Sähköinen kokous

Valtuusto voi pitää kokouksen sähköisesti. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

### 85 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous.

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

## **86 § Esityslista**

Esityslista tai linkki verkossa julkaistuun esityslistaan, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, elleivät erityiset syyt ole esteenä.

## **87 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

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

## **88 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali tai linkki verkossa julkaistuun esityslistaan, liitteisiin ja oheismateriaaliin lähetetään ensisijaisesti sähköisesti. Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija / työntekijä vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## **89 § Jatkokokous**

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

## **90 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **91 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo**

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

## **92 § Johtoryhmän jäsenten läsnäolo**

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

## **93 § Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston edustajan läsnäolo**

Nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Edustajilla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

## **94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

## **95 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **97 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## 98 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyysvaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 99 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

3) repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## **101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

## **102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

## **103 § Päätöksen toteaminen**

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

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

## **104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**



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

## 105 § Äänestystapa

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

## 106 § Äänestysjärjestys

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

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

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

## 107 § Toimenpidealoite

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

## 108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17 luvun 149 §:ssä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.

## 109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksiineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

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

## 13 luku – Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Vertauslukujen ollessa samat arpa ratkaisee.

Vaali suljetuin lipuin voidaan toimittaa sähköisessä kokouksessa, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvien osin mitä kuntavaaleista säädetään.

## 110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

## 111 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 113 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 118 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 114 § 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.

## **115 § 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.

## **116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **117 § 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.

## **118 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen**

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

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

## **119 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

## 14 luku – Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 120 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun 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.

Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

### 121 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen seuraavassa valtuuston kokouksessa, kuitenkin niin, että kysymykset esittämisestä valtuuston kokoukseen tulee olla vähintään kaksi kuukautta aikaa.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

### 122 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

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

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen.

Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

## IV OSA – PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTO- MENETTELY

### **15 luku – Kokousmenettely**

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

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

#### **123 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **124 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

#### **125 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Kokouksen aikana toimielimen jäsenen tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Sähköiseen kokoukseen osallistutaan sähköisen yhteyden (soveltuva tietojärjestelmä tai videoneuvotteluyhteys) avulla osallistujan valitsemasta paikasta käsin. Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti. Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla (hybridikokous).

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuva teknistä tiedonvälitystapaa, että:

- 1) kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat;
- 2) kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla; ja
- 3) kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

## **126 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **127 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **128 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin



asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista tai linkki verkossa julkaistuun esityslistaan, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus, mikäli mahdollista vähintään 3 päivää ennen kokousta, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä. Kokouskutsu ja esityslista tai linkki verkossa julkaistuun esityslistaan lähetetään sähköisesti.

## **129 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla 3 päivää ennen kokousta, mikäli mahdollista. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä sekä salassa pidettävät tiedot.

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

## **130 § Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali tai linkki verkossa julkaistuun esityslistaan, liitteisiin ja oheismateriaaliin lähetetään sähköisesti. Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

## **131 § Jatkokokous**

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

## **132 § Varajäsenen kutsuminen**

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

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

## **133 § Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla, kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan.
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

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

## **134 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

Kunnanhallituksen edustusta ei nimetä tarkastuslautakuntaan eikä keskusvaalilautakuntaan, vaalilautakuntiin ja vaalitoimikuntaan.

## **135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

## **136 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

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

## 138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 139 § Esittelijät

Kunnanhallituksessa esittelijänä on kunnanjohtaja. Muissa toimitellimissä esittelijästä määrätään toimitellimen päätöksellä, ellei hallintosäännössä toisin määrätä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Jos toimitellimellä on useampia esittelijöitä, toimitella päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

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 toimitella toisin päätä.

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

## 140 § Kokouksen julkisuus

Toimitellimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimitellimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimeämästä paikasta. Jos toimitella päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

## 141 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 142 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

## 143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 144 § 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.

## 145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

## 146 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 12 ja 13 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

## 147 § 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.

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:

1) järjestäytymistietoina:

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

2) asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko
- valmistelija
- liite- ja oheismateriaalitiedot
- 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

3) muut tiedot:

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

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

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **148 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi ko. lautakunnan johtava viranhaltija/lautakunnan esittelijä.

## **149 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

## **150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

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

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

## 16 luku – Muut määräykset

### 151 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, 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.

### 152 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 16 luvussa.

### 153 § 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 aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.



## 154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa palvelualuejohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa palvelualuejohtaja tai henkilöstö- ja koulusihteri tai rakennus- ja ympäristötarkastaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa palvelualuejohtaja tai henkilöstö- ja koulusihteri tai rakennus- ja ympäristötarkastaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelualuejohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen johtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Sähköiseen allekirjoitukseen, jossa allekirjoittaja varmennetaan sähköisesti, ei tarvita allekirjoituksen varmentajaa.

## 155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanjohtaja, henkilöstö- ja koulusihteri, talous- ja hallintosuunnittelija ja palvelusihteri.

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

# V OSA – LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

## **156 § Soveltamisala**

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

Tätä palkkiosääntö sovelletaan myös kunnanhallituksen asettamien vaikuttamistoimielimien jäsenien kohdalla silloin, kun he ovat kutsuttuna läsnä palkkioon oikeuttavassa kokouksessa ja/tai heille aiheutuu samasta syystä ansiomenetyksiä.

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

Mikäli viranhaltijan/työntekijän virka-/työsuhteessa on käytössä vuosityöaikakäytäntö siten, että työpäivän päättymisessä voidaan noudattaa joustoa, katsotaan työajan päättymisajaksi palkkiota määrättäessä klo 16:00. Sama koskee johtavassa asemassa tai itsenäisessä asemassa työskentelevää viranhaltijaa.

## **157 § Kokouspalkkiot**

1. Kunnanvaltuusto ja sen valiokunnat, kunnanhallitus ja sen jaostot 80 euroa.
2. Lautakunnat, puheenjohtajisto ja muut toimikunnat 80 euroa
3. Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisten toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla
4. Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai 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

5. Kokouspalkkio alle 15 minuuttia kestävästä kokouksesta tai kokoukseen osallistumisesta 25 € ja 30 minuuttia kestävästä kokouksesta tai kokoukseen osallistumisesta maksetaan 50 % madallettuna normaaliin nähden

## **158 § Vuosipalkkiot**

1. Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 161 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Kunnanvaltuusto 1200 euroa

Kunnanhallitus 2000 euroa

Tarkastuslautakunta 1000 euroa

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta, kuntaympäristölautakunta sekä lupa- ja ympäristöjasto 500 euroa

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

1. Vaikuttamistoimielimille (nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto) maksetaan vuosipalkkiota. Vuosipalkkion suuruus on 100 euroa.

## **159 § Sihteerin palkkio**

Toimielimen sihteerinä toimivalle viranhaltijalle, työntekijälle tai luottamushenkilölle suoritetaan 161 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

## **160 § Katselmus, neuvottelu, toimitus**

1. Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 40 euroa.

## **161 § Kuntien yhteistoiminta**

1. Kunnan edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun kuntien yhteiseen toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 161 – 164 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

2. Kuntien edustajakokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa sama kuin edellä 161 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

## **162 § Vaalilautakunta ja -toimikunta**

1. Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

puheenjohtajalle 200 euroa ja

jäsenelle 150 euroa.

2. Alle viisi tuntia kestävästä vaalitoimituksesta maksetaan palkkio 50 %:lla alennettuna.

3. Vaalilain 73 §:n mukaiselle vaalilautakunnan nimeämälle vaaliavustajalle maksetaan vaalipäivältä palkkio kuten vaalilautakunnan jäsenelle.

4. Kotiäänestyksen toimittamisesta maksetaan vaalitoimitsijalle 40 euroa kustakin kotiäänestyksestä.

5. Mikäli vaalitoimikunta hoitaa kotiäänestyksen ja vaalitoimikunnan jäsen on läsnä kotiäänestyksessä vaalilain 54 §:n mukaisesti siitä syystä ettei äänestäjä ole voinut huolehtia siitä, maksetaan tästä palkkiota 40 euroa.

## **163 § Erityis- ja edustustehtävät**

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

2. Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä voidaan maksaa palkkiota. Palkkiosta päättää esityksen tehnyt toimielin tai viranhaltija.

3. Kunnanhallituksen ja lautakuntien sisäisille tarkastajille maksetaan yksi ylimääräinen kunnanhallituksen ja lautakunnan kokouspalkkiota vastaava palkkio.

## **164 § Ansiomenetyksen korvaus**

1. Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansiomenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 160 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 15 euroa.

2. Saadakseen korvausta työansio-menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksessa on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.
3. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.
4. Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 10 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansio-menetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.
5. Saadakseen korvausta kustannuksista, 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.
6. Edellä 1 ja 4 momentissa mainittuja euromääriä korotetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen yleiskorotusten mukaisesti.
7. Ansiomenetykskorvausta koskevia määräyksiä ei sovelleta palvelussuhteissa Toivakan kuntaan oleviin luottamushenkilöihin. He ovat oikeutettuja palkalliseen poissaoloon luottamustehtävien hoitamisen aikana, silloin kun luottamustehtävän hoitaminen edellyttää poissaoloa säännöllisenä työaikana tai työvuorolistan mukaisen työvuoron aikana.

## **165 § Vaatimuksen esittäminen**

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

## **166 § Palkkion maksamisaika**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan 2 kertaa vuodessa.

## **167 § Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Matkakustannusten korvausta maksetaan kokousmatkoista, mikäli edestakainen matka on vähintään

kuusi kilometriä.

Matkakustannukset maksetaan kokouspalkkioiden maksatusten yhteydessä, kaksi kertaa vuodessa.

Mikäli luottamushenkilö työskentelee tai opiskelee muulla paikkakunnalla kuin kotipaikkakunnalla Toivakassa ja saapuu luottamustehtävän hoitamiseksi Toivakkaan, lasketaan matkakulut virallisen kotipaikan osoitteesta tai kunnan rajalta.

Matkakustannus lasketaan sen mukaan, kumman kohteen luottamushenkilö ilmoittaa pääsääntöiseksi matkaksi luottamustehtävän hoitamiseen.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut kuittien mukaan.

# VI- OSA HÄIRIÖTILANTEIDEN HALLINTOSÄÄNTÖ

## **168 § Soveltamisala**

Tätä hallintosäännön osaa sovelletaan häiriötilanteissa sekä valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

Vakavilla häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosääntöliitteessä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kunnan johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella, enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, jääkö asetus voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan.

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat:

1. Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila
2. Suomeen kohdistuva huomattava aseellisen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettavan hyökkäyksen uhka, jonka vaikutusten torjuminen vaatii tämän lain mukaisten toimivaltuuksien välitöntä käyttöön ottamista
3. väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat
4. erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila sekä
5. vaikutuksiltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti.

## **169 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat**

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muiden toimenpiteiden avulla varmistaa kunnan

elintärkeiden tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valmiussuunnitelmissa voimavarojen käyttö ja toiminta suunnitellaan ja priorisoidaan häiriötilanteiden vaatimusten mukaisesti ottamalla huomioon myös valmiuslain tarkoittamat poikkeusolot. Toiminnan jatkuvuus varmistetaan prosesseilla, joissa tunnistetaan toiminnan uhat ja niiden vaikutukset sekä luodaan kattava toimintamalli toimintakyvyn hallinnalle.

Suunnitelmissa kuvataan turvallisuuteen ja varautumiseen liittyvät yhteistoimintamallit konsernin, viranomaisten, naapurikuntien, yritysten ja kolmannen sektorin toimijoiden kesken.

Kokonaisvarautuminen vakaviin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kuntaa koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä palvelualueiden ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kunnanhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kunnanjohtaja sekä muu johtoryhmä.

Kunnan toimitilojen ja rakennuksien pelastuslain mukaiset pelastussuunnitelmat pidetään ajantasaisina. Niiden laatimisvastuu on tilojen haltijalla.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

## **170 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 171 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

## **171 § Erytystoimivallan käyttöönotto**

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnanjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialojen välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.



Tämä tai muu tilanteen vaatima erityistoimivalta otetaan käyttöön Toivakan kunnassa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kunnanhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kunnanjohtaja kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kunnanhallitus.

Kunnanjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija tekee vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

## **172 § Luottamushenkilöorganisaatio ja kunnan hallinto**

Valtuusto, kunnanhallitus, lautakunnat ja niiden jaostot sekä johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 171 §:n mukaisen kunnanjohtajan toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kunnanhallituksen, lautakuntien ja niiden jaostojen sekä johtokuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

## **173 § Häiriötilanteiden aikainen kunnan johtoryhmä**

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kunnan toimintaa johtaa kunnanjohtaja ja hänen johtamansa poikkeusolojen johtoryhmä.

Kunnan poikkeusolojen johtoryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja ja jäseninä palvelualuejohtajat sekä viestintä- ja markkinointisuunnittelija. Tarvittaessa poikkeusolojen johtoryhmän kokouksiin osallistuu kunnanhallituksen puheenjohtaja, henkilöstö- ja koulusihteeri sekä tarvittava määrä lähiesihenkilöitä ja Keski-Suomen hyvinvointialueen henkilöstöä.

Kunnanjohtajan sijaisena kaupungin poikkeusolojen johtoryhmässä toimii palvelualuejohtajista 1. kuntaympäristöjohtaja 2. rehtori-sivistysjohtaja.

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

## **174 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät**

Palvelualueilla toimii tarvittaessa omia johtoryhmiään / työryhmiään kunnanjohtajan asettamana ja nimeämänä. Ryhmien toiminnasta on informoitava kunnan poikkeusolojen johtoryhmää.

## **175 § Valmiustoimikunta**

Keski-Suomen turvallisuus- ja valmiustoimikunta KSTURVA toimii maakunnan alueen toimijoiden yhteistyöelimenä häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautumisessa. KSTURVA:lla ei kuitenkaan ole päätäntävaltaa, vaan toiminta perustuu ylimmän johdon keskinäiseen sopimiseen.

## **176 § Viestintä**

Kunnanhallituksen tai kunnanjohtajan päätettyä tämän hallintosäännön liitteen mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kunnan tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan viestintä- ja markkinointisuunnittelijan koordinoimana kunnan poikkeusolojen johtoryhmän kautta, ellei kunnanjohtaja kunnan poikkeusolojen johtoryhmässä toisin päättä.