

# ***SIIKAJOEN KUNTA***

## ***HALLINTOSÄÄNTÖ***

**Valtuusto hyväksynyt 24.5.2017  
Muutosten voimaantulo 1.6.2017**

Kunnan päätöksenteko- ja hallintomenettelyä säädetään kuntalain (410/2015) luvussa 12. Menettelyä ohjaavat sen lisäksi mm. hallintolaki ja hallinnon yleiset periaatteet.

Siikajoen kunnan uusi hallintosääntö on laadittu 1.6.2017 voimassa olevan lainsäädännön mukaan ja se tulee voimaan 1.6.2017 alkavan valtuustokauden alusta. Uusi hallintosääntö korvaa tällöin valtuuston 14.5.2014 hyväksymän hallintosäännön sekä siihen 1.6.2014 voimaan tulleet muutokset.

Tähän hallintosääntöön on koottu aiemmat toimielinten johtosäännöt, valtuuston työjärjestys, taloussääntö ja tarkastussääntö.

Hallintosäännössä määrätään Siikajoen kunnan eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa ja se tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset tällä hallintosäännöllä.

Valtuuston hyväksymät määräykset luottamushenkilöille maksettavista korvauksista (palkkiosääntö), henkilöstön kelpoisuusehdot sekä pienhankintaohjeet liitetään tämän hallintosäännön osaksi.

## Sisälllys

|        |   |    |
|--------|---|----|
| OSA 1  | HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....         | 8  |
| 1 LUKU | KUNNAN JOHTAMINEN .....                           | 8  |
| 1§     | Hallintosäännön soveltaminen.....                 | 8  |
| 2§     | Johtamisjärjestelmä.....                          | 8  |
| 3§     | Esittely kunnanhallituksessa.....                 | 8  |
| 4§     | Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....    | 8  |
| 5§     | Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....          | 9  |
| 6§     | Kunnan viestintä .....                            | 9  |
| 2 LUKU | TOIMIELINORGANISAATIO.....                        | 9  |
| 7§     | Valtuusto .....                                   | 9  |
| 8§     | Kunnanhallitus.....                               | 9  |
| 9§     | Tarkastuslautakunta .....                         | 9  |
| 10§    | Lautakunnat.....                                  | 10 |
| 11§    | Muut johtokunnat .....                            | 10 |
| 12§    | Vaalitoimielimet .....                            | 10 |
| 13§    | Vaikuttamistoimielimet .....                      | 10 |
| 3 LUKU | HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....                      | 10 |
| 14§    | Henkilöstöorganisaatio.....                       | 10 |
| 15§    | Kunnanjohtaja.....                                | 12 |
| 16§    | Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....         | 12 |
| 17§    | Toimialajohtajat.....                             | 12 |
| 18§    | Tulosaluejohtajat.....                            | 13 |
| 19§    | Toimintayksiköiden esimiehet.....                 | 13 |
| 4 LUKU | KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA .....       | 13 |
| 20§    | Konsernijohto .....                               | 13 |
| 21§    | Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako..... | 13 |
| 22§    | Sopimusten hallinta .....                         | 14 |
| 5 LUKU | TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....   | 14 |
| 23§    | Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....     | 14 |
| 24§    | Lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....          | 15 |
| 25§    | Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....      | 16 |
| 26§    | Toimivallan edelleen siirtäminen .....            | 16 |
| 27§    | Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....    | 16 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 28§    | Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....                                   | 17 |
| 29§    | Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....  | 17 |
| 30§    | Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....   | 17 |
| 6 LUKU | TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....  | 17 |
| 31§    | Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....                               | 17 |
| 32§    | Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....               | 17 |
| 33§    | Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....  | 18 |
| 34§    | Kelpoisuusvaatimukset ja tehtäväkuvaukset .....  | 18 |
| 35§    | Haettavaksi julistaminen .....   | 18 |
| 36§    | Palvelussuhteeseen ottaminen .....   | 18 |
| 37§    | Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....  | 18 |
| 38§    | Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ..... | 19 |
| 39§    | Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....   | 19 |
| 40§    | Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....                                     | 19 |
| 41§    | Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....             | 19 |
| 42§    | Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....                                  | 20 |
| 43§    | Sivutoimet.....  | 20 |
| 44§    | Viranhaltijan/työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....                      | 20 |
| 45§    | Virantoimituksesta pidättäminen.....   | 20 |
| 46§    | Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....                               | 20 |
| 47§    | Lomauttaminen .....  | 21 |
| 48§    | Palvelussuhteen päättyminen .....  | 21 |
| 49§    | Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....   | 21 |
| 50§    | Palkan takaisinperiminen .....   | 21 |
| 7 LUKU | ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....   | 21 |
| 51§    | Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....                                      | 21 |
| 52§    | Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....                                 | 22 |
| 53§    | Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....                                  | 22 |
| OSA 2  | TALOUS JA VALVONTA.....  | 23 |
| 8 LUKU | TALOUDENHOITO .....  | 23 |
| 54§    | Talousarvio ja taloussuunnitelma.....  | 23 |
| 55§    | Talousarvion täytäntöönpano .....  | 23 |
| 56§    | Toiminnan ja talouden seuranta .....   | 23 |
| 57§    | Talousarvion sitovuus .....  | 23 |

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 58§     | Talousarvion muutokset.....   | 24 |
| 59§     | Omaisuuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....                                      | 24 |
| 60§     | Poistosuunnitelman hyväksyminen.....  | 24 |
| 61§     | Rahatoimen hoitaminen.....  | 24 |
| 62§     | Maksuista päättäminen.....  | 24 |
| 63§     | Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....                                     | 25 |
| 9 LUKU  | ULKOINEN VALVONTA.....  | 25 |
| 64§     | Ulkoisen ja sisäisen valvonta.....  | 25 |
| 65§     | Tarkastuslautakunnan kokoukset.....   | 25 |
| 66§     | Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....                                   | 25 |
| 67§     | Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....                                    | 26 |
| 68§     | Tilintarkastusyhteisön valinta.....   | 26 |
| 69§     | Tilintarkastajan tehtävät.....  | 26 |
| 70§     | Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....  | 26 |
| 71§     | Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....                                      | 26 |
| 10 LUKU | SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....   | 27 |
| 73§     | Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....              | 27 |
| 74§     | Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....     | 27 |
| 75§     | Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät..... | 27 |
| 76§     | Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....   | 28 |
| OSA 3   | VALTUUSTO.....  | 29 |
| 11 LUKU | VALTUUSTON TOIMINTA.....  | 29 |
| 77§     | Valtuuston toiminnan järjestelyt.....   | 29 |
| 78§     | Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....                          | 29 |
| 79§     | Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....  | 29 |
| 80§     | Istumajärjestys.....  | 29 |
| 12 LUKU | VALTUUSTON KOKOUKSET.....   | 30 |
| 81§     | Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....                              | 30 |
| 82§     | Kokouskutsu.....  | 30 |
| 83§     | Esityslista.....  | 30 |
| 84§     | Sähköinen kokouskutsu.....  | 30 |
| 85§     | Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....                 | 31 |
| 86§     | Jatkokokous.....  | 31 |
| 87§     | Varavaltuutetun kutsuminen.....   | 31 |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 88§     | Läsnäolo kokouksessa.....                                      | 31 |
| 89§     | Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                 | 31 |
| 90§     | Kokouksen johtaminen.....                                      | 32 |
| 91§     | Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....          | 32 |
| 92§     | Tilapäinen puheenjohtaja.....                                  | 32 |
| 93§     | Esteellisyys.....  | 32 |
| 94§     | Asioiden käsittelyjärjestys .....                              | 32 |
| 95§     | Puheenvuorot.....  | 33 |
| 96§     | Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....      | 33 |
| 97§     | Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....                    | 33 |
| 98§     | Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....            | 33 |
| 99§     | Äänestykseen otettavat ehdotukset .....                        | 34 |
| 100§    | Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....                        | 34 |
| 101§    | Äänestyksen tuloksen toteaminen .....                          | 34 |
| 102§    | Toimenpideoite.....  | 34 |
| 103§    | Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....                   | 34 |
| 104§    | Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....                   | 35 |
| 13 LUKU | ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....                     | 35 |
| 105§    | Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....                      | 35 |
| 106§    | Enemmistövaali .....   | 35 |
| 107§    | Valtuuston vaalilautakunta.....                                | 35 |
| 108§    | Ehdokaslistojen laatiminen.....                                | 36 |
| 109§    | Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto..... | 36 |
| 110§    | Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....                 | 36 |
| 111§    | Ehdokaslistojen yhdistelmä .....                               | 36 |
| 112§    | Suhteellisen vaalin toimittaminen.....                         | 36 |
| 113§    | Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....                  | 36 |
| 14 LUKU | VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS .....                      | 37 |
| 114§    | Valtuutettujen aloitteet.....                                  | 37 |
| 115§    | Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....                   | 37 |
| 116§    | Kyselytunti .....  | 37 |
| OSA 4   | PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY .....                       | 38 |
| 15 LUKU | KOKOUSHALLINTOMENETTELY .....                                  | 38 |
| 117§    | Määräysten soveltaminen .....                                  | 38 |

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 118§    | Toimielimen päätöksentekotavat.....                                  | 38 |
| 119§    | Sähköinen kokous.....  | 38 |
| 120§    | Sähköinen päätöksentekomenettely.....                                | 38 |
| 121§    | Kokousaika ja -paikka .....  | 39 |
| 122§    | Kokouskutsu .....  | 39 |
| 123§    | Sähköinen kokouskutsu .....  | 39 |
| 124§    | Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla ..... | 39 |
| 125§    | Jatkokokous .....  | 39 |
| 126§    | Varajäsenen kutsuminen .....   | 40 |
| 127§    | Läsnäolo kokouksessa.....  | 40 |
| 128§    | Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....                | 40 |
| 129§    | Kokouksen julkisuus.....   | 40 |
| 130§    | Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....                       | 40 |
| 131§    | Tilapäinen puheenjohtaja.....  | 40 |
| 132§    | Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....                           | 41 |
| 133§    | Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....                 | 41 |
| 134§    | Esittelijät .....  | 41 |
| 135§    | Esittely .....   | 41 |
| 136§    | Esteellisyys.....  | 41 |
| 137§    | Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....            | 42 |
| 138§    | Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....                          | 42 |
| 139§    | Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....                  | 42 |
| 140§    | Äänestykseen otettavat ehdotukset .....                              | 42 |
| 141§    | Äänestys ja vaalit .....   | 42 |
| 142§    | Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....                         | 43 |
| 143§    | Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....                         | 44 |
| 16 LUKU | MUUT MÄÄRÄYKSET .....  | 44 |
| 144§    | Aloiteoikeus .....   | 44 |
| 145§    | Aloitteen käsittely.....   | 44 |
| 146§    | Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....                          | 44 |
| 147§    | Asiakirjojen allekirjoittaminen.....                                 | 45 |
| 148§    | Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....                   | 45 |

## OSA 1

# HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

Kuntalain (410/2015) 6§:n mukaisesti kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan sekä osallistumisen kuntien yhteistoimintaan ja kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtaminen tarkoittaa tässä kunnan toiminnan johtamista (kokonaisuus). Kunnan ylimpään johtoon kuuluvat valtuusto, kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### 1§ Hallintosäännön soveltaminen

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

### 2§ Johtamisjärjestelmä

Johtamisjärjestelmä perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon ja muihin valtuuston päätöksiin.

*Valtuusto* vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa. Valtuuston toimivaltaa siirretään tämän 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 henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

### 3§ Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Hänen ollessaan esteellinen tai poissa, esittelijänä toimii hallinto- ja talouspäällikkö.

### 4§ Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

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



## **5§ Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja vastaa siitä, että valtuustotyöskentelyssä noudatetaan kuntastrategiassa hyväksytyjä linjauksia ja että strategia on päätöksenteon pohjana. Puheenjohtaja edistää valtuustoryhmien välistä keskustelua ja tuloksellista yhteistyötä.

## **6§ Kunnan viestintä**

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

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

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

## **2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO**

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen ja lautakuntien jäsenet. Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta. Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisuudessa.

## **7§ Valtuusto**

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 77 §:ssä.

## **8§ Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Valtuusto päättää kunnanhallituksen toimikauden pituudesta.

## **9§ Tarkastuslautakunta**

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

## 10§ Lautakunnat

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajalla ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä vähintään puolet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

*Sivistyslautakunnassa* on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.

*Teknisessä lautakunnassa* on puheenjohtaja ja 6 jäsentä.

## 11§ Muut johtokunnat

Sivistyslautakunnan alaisessa Ruukin kansalaisopiston johtokunnassa on 5 lautakunnan valitsemaa jäsentä, joista se valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunta päättää johtokunnan toimikaudesta.

Sivistyslautakunnan alaisuudessa toimii perusopetuksen koulujen ja lukion koulutoimikunnat, joissa on 5 lautakunnan valitsemaa jäsentä sekä puhe- ja läsnäolo-oikeutettu henkilökunnan edustaja.

## 12§ Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

## 13§ Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on kuntalain 26§:n tarkoittama nuorisovaltuusto, 27§:n tarkoittama vanhusneuvosto sekä 28§:n tarkoittama vammaisneuvosto.

Nuorisovaltuustona toimii Siikajoen Vaikuttajanuoret, jonka kunnanhallitus nimeää nuorten esittämien henkilöiden keskuudesta. Vaikuttajanuorten edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus sivistyslautakunnan ja teknisen lautakunnan kokouksissa.

Kunnanhallitus nimeää vanhus- ja vammaisneuvoston jäsenet pyydettyään heistä ehdotukset näiden väestöryhmien edustajilta.

Kunnanhallitus päättää em. vaikuttamistoimielinten kokoonpanosta toimikaudekseen. Talousarvioon varataan määräraha, josta vaikuttamistoimielimet tekevät kunnanhallitukselle oman esityksensä. Vaikuttamistoimielinten yleisistä tehtävistä säädetään kuntalain 26–28§:ssä. Kunnanhallitus voi määrittellä tehtäväkuvan tarkemmin toimielinten omien ehdotusten pohjalta.

## 3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 14§ Henkilöstöorganisaatio

Kuntaorganisaatio jakaantuu kunnanhallituksen, sivistyslautakunnan ja teknisen lautakunnan toimialueisiin, tulosalueisiin ja toimintayksiköihin. Kunnanjohtaja vastaa koko henkilöstöorganisaatiosta kunnan ylimpänä viranhaltijana.

**Keskusvaalilautakunta****\*vaalit****Tarkastuslautakunta****\*tarkastustoimi****Kunnanhallituksen toimialueen tulosalueet ja toimintayksiköt sekä vastuuviranhaltijat:****\*hallintopalvelut ja oikeudenhoito***hallinto- ja talouspäällikkö***\*sisäiset palvelut:** kirjanpito, henkilöstö- ja palkkahallinto, ict*hallinto- ja talouspäällikkö***\*siivous- ja ruokapalvelut:** siivouspalvelut, keskus- ja jakelukeittiöt*siivous- ja ruokapalvelupäällikkö***\*kehittämispalvelut:** maankäyttö ja kaavoitus, kuntamarkkinointi*kunnanjohtaja***\*kuntien yhteistoiminta:***kunnanjohtaja***\*työllistäminen***kunnanjohtaja***Sivistyslautakunnan toimialueen tulosalueet ja toimintayksiköt sekä vastuuviranhaltijat:**

koko toimialueen vastuuviranhaltija sivistystoimenjohtaja

**\*hallintopalvelut***sivistystoimenjohtaja***\*varhaiskasvatus:** perhepäivähoito, päiväkotihoito, päiväkodit*varhaiskasvatusjohtaja***\*opetuspalvelut:** aamu- ja iltapäivätoiminta} koulut, esi- ja perusopetus 0-6*koulujen johtajat*

aamu- ja iltapäivätoiminta, esi- ja perusopetus 0-9/yhtenäiskoulut, lukio

*rehtorit***\*vapaa-ajan hyvinvointipalvelut:**

kansalaisopisto

*rehtori (sivistystoimenjohtaja)*

kirjastopalvelut, kirjastot

*kirjastotoimenjohtaja*

nuorten palvelut/nuorisotilat, etsivä nuorisotyö, kerhotoiminta,

nuorten työpajavalmennus/työvalmentaja

*sivistystoimenjohtaja*

liikuntapalvelut, liikuntapaikat  
sivistystoimenjohtaja

**Teknisen lautakunnan toimialueen tulosalueet ja toimintayksiköt sekä vastuuviranhaltijat:**

koko toimialan vastuuviranhaltija tekninen johtaja

**\*hallintopalvelut**

*tekninen johtaja*

**\* yhdyskuntasuunnittelun toteuttaminen**

kaavoitus- ja mittauspalvelut

*maanmittausinsinööri*

**\*ympäristönhoito**

liikenneväylät, puistot, yleiset alueet, urheilualueet, kentät,  
työkoneet, jätehuolto

*tekninen johtaja*

**\*kiinteistöt**

*tekninen johtaja*

**\*muu toiminta**

ulkopuolisille tehdyt työt

**\*rakennusvalvonta, ympäristönsuojelu**

**\* ympäristönhuolto**

*tekninen johtaja*

## 15§ Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa. Kunnanjohtajan sijaisena toimii hallinto- ja talouspäällikkö, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan vuosilomien tai sairauslomien aikana tai hänen ollessa esteellinen.

## 16§ Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

## 17§ Toimialajohtajat

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja. Sivistystoimenjohtajan sijaisena toimii Ruukin koulun ja Siikajoen lukion rehtori.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja. Teknisen johtajan sijaisena toimii maanmittausinsinööri.

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

## **18§ Tulosaluejohtajat**

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Lautakunta määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **19§ Toimintayksiköiden esimiehet**

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta.

### **20§ Konsernijohto**

Siikajoen kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallinto- ja talouspäällikkö sekä tekninen johtaja. Kunnan konserniohje on hallintosäännön liitteenä.

### **21§ Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. seuraa ja arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin, sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

## 22§ Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle. Hankintojen osalta toimivaltuudet on määritelty pienhankintaohjeella, joka on hallintosäännön liitteenä.

## 23§ Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä kunnalle valtuuston antaman määrärahan, ohjeiden ja määräysten mukaan,
2. rakennustonttien varaamisesta ja myymisestä valtuuston yleisperusteiden mukaan,
3. tonttijaon tai asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
4. asemakaavan mukaisen tonttijaon muuttamisesta,
5. poikkeamisluvista,
6. maa-alueiden ja rakennusten vuokralle antamisesta ja ottamisesta; kunnanhallitus voi päätöksellään siirtää päätösvallan muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
7. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta, ellei päätösvalta kuulu lautakunnalle,
8. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaiseen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen,
9. kunnan alle 300 000 (kolmensadantuhannen ) euron rakennustöiden pääpiirustusten ja kustannusarvion hyväksymisestä, ellei valtuusto ole ottanut itselleen päätösvaltaa jonkin määrärahan käytöstä; kunnanhallitus voi päätöksellään siirtää päätösvallan tekniselle lautakunnalle,
10. maankäyttö- ja rakennuslakiin liittyvästä delegoinnista,
11. etu-ostolain mukaisesta etu-osto-oikeuden käynnistämisestä; kunnanhallitus voi siirtää päätösvallan kunnanjohtajalle määräämäkseen ajaksi,
12. vapautuksesta, huojennuksesta tai lykkäyksestä kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta siten kuin on säädetty sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta,
13. saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten hyväksymisestä; kirjanpidosta poistamisesta huolimatta saatavien perintää tulee jatkaa,
14. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, ellei kunnanhallitus ole siirtänyt päätösvaltaa viranhaltijalle,
15. kunnan riskien vakuuttamisesta, ellei kunnanhallitus ole siirtänyt päätösvaltaa tekniselle lautakunnalle tai tekniselle johtajalle,

16. talousarviolainan ja tilapäisluoton ottamisesta valtuuston vuosittain vahvistamaan enimmäisrajaan saakka sekä yksityiskohtaisista lainaehdoista ja muista lainan järjestelyn ja hoidon kannalta tarpeellisista seikoista kuten haltijavelkakirjojen luovuttaminen kunnan ottamien lainojen vakuudeksi; kunnanhallitus voi siirtää päätösvaltaansa määräämälleen viranhaltijalle.
17. Kunnanhallitus voi antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

## 24§ Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Rakennus- ja peruskorjaushankkeiden alkuvaihe on tilahankkeiden yleissuunnitteluohjeen mukaisesti (kh: 10.3.2008 § 157) vastuutettu tilojen käyttäjähallintokunnille tarveselvityksen ja hankesuunnittelun osalta. Tilojen käyttäjähallintokunta perustelee hankkeen tarpeellisuuden, hankintatavan ja rahoituksen, sekä hyväksyy hankkeen hallituksella ja valtuustolla. Hankkeelle voidaan perustaa kunnanhallituksen nimeämä suunnittelu- ja rakennustoimikunta, jossa on edustettuna käyttäjähallintokunta, tekninen toimi ja kunnanhallitus.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa kunnanhallituksen päättämällä tavalla sekä erityislain säännöksen nojalla.

### *Sivistyslautakunta päättää:*

1. missä laajuudessa se siirtää toimivaltaansa viranhaltijan tai johtokunnan päätettäväksi siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole muuta mainittu
2. toimialansa tilapäisistä työryhmistä ja toimikunnista
3. maksuperusteista lakien, asetusten ja valtuuston määräämien pääperiaatteiden mukaan
4. toimialansa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä kunnanhallituksen ohjauksen mukaisesti
5. päättää sivistystoimen hankinnoista talousarvion ja pienhankintaohjeen puitteissa
6. päättää lautakunnan alaisen toiminnan käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä

### *Tekninen lautakunta päättää:*

1. missä laajuudessa se siirtää toimivaltaansa viranhaltijan päätettäväksi siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole muuta mainittu
2. toimialansa tilapäisistä työryhmistä ja toimikunnista
3. maksuperusteista lakien, asetusten ja valtuuston määräämien pääperiaatteiden mukaan
4. toimialansa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä kunnanhallituksen ohjauksen mukaisesti
5. päättää teknisen toimen hankinnoista talousarvion ja pienhankintaohjeen puitteissa
6. päättää lautakunnan alaisen toiminnan käytöstä poistetun irtaimiston myynnistä

### *Tekninen lautakunta toimii:*

1. lain yksityisistä teistä tarkoitettamana kunnan tielautakuntana ja vastaa laissa sille määrätyistä tehtävistä sekä yksityisteiden kunnossapito- ja perusparantamisen avustamisesta valtuuston periaatepäätösten mukaisesti; lautakunta voi perustaa jaoston yksityistielaisissa määrättyjä tehtäviä varten
2. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena
3. ympäristönsuojelulain tarkoitettamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä ympäristönsuojelun valvontaviranomaisena
4. vesilain tarkoitettamana kunnan viranomaisena

5. jätelain tarkoittamana jätehuollon valvontaviranomaisena
6. maa-aineslain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena
7. vesihuoltolain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena
8. ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena
9. vesiliikennelain mukaisena toimielimenä
10. maastoliikennelain mukaisena toimielimenä

## 25§ Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

*Kunnanjohtaja päättää:*

1. määrärahojen puitteissa välittömässä alaisuudessaan olevien työntekijöiden valinnasta
2. toimialojen välisestä henkilöstön käytöstä
3. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä ja huomionosoituksista
4. hankinnoista talousarvion ja pienhankintaohjeen rajoissa
5. työryhmien asettamisesta yksittäisten asioiden valmistelua tai toimeenpanoa varten
6. rakennusten ja alueiden tilapäisesti vuokralle antamisesta ja ottamisesta, ellei hallintosäännössä ole muuta määrätty
7. johtoryhmän nimeämisestä

*Sivistystoimenjohtaja ja tekninen johtaja päättää:*

1. asioista, joista lautakunta on tehnyt viranhaltijalle delegointipäätöksen
2. toimialansa käytössä olevien tilojen käyttämisestä, vuokraamisesta ja vuokralle ottamisesta, ellei hallintosäännöstä muuta johdu
3. kunnan korvattavaksi kuuluvista vahingonkorvauksista enintään 5000 €/vahinko
4. hankinnoista talousarvion ja pienhankintaohjeen rajoissa

## 26§ Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Toimivaltaa ei voi siirtää edelleen.

*Kunnanhallitus* voi siirtää toimivaltaansa kunnanjohtajalle, hallinto- ja talouspäällikölle ja siivous- ja ruokapalvelupäällikölle.

*Sivistyslautakunta* voi siirtää toimivaltaansa sivistystoimenjohtajalle, varhaiskasvatusjohtajalle ja rehtoreille/koulunjohtajille.

*Tekninen lautakunta* voi siirtää toimivaltaansa tekniselle johtajalle.

Valtuustolla on oikeus yksittäistapauksissa pidättää asia päätettäväkseen.

## 27§ Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja.

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



## **28§ Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi kunnanhallituksen esittelijä. Ottopäätös on aina kirjattava.

## **29§ Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92§:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunnan puheenjohtaja tai esittelijä.

## **30§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä. Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Otto-oikeuden piiriin ei tarvitse ilmoittaa henkilöstöhallintoa koskevia rutiiniluontoisia päätöksiä tai työ- ja virkaehtosopimukseen perustuvia päätöksiä.

Kunnanhallitus ja lautakunta voivat kuitenkin tarvittaessa käyttää otto-oikeutta edellä ilmoitetuissa asioissa.

## **6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Hallintosäännössä päätetään henkilöstöasioita koskevan toimivallan jaosta.

## **31§ Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

## **32§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### 33§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 34§ Kelpoisuusvaatimukset ja tehtäväkuvaukset

Valtuusto päättää kelpoisuusvaatimuksista ja niiden muuttamisesta.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema ja tehtävät. Tehtäväkuvaukset valmistellaan yhteistyössä työnantajan edustajan ja asianomaisen viranhaltijan/työntekijän kanssa tai mallitehtäväkuvassa, asianomaisen ammattiryhmän edustajan kanssa. Tehtäväkuvaukset käydään läpi asianomaisen henkilön kanssa esimerkiksi vuosittaisissa kehityskeskusteluissa ja aina henkilö- tai tehtävämuutosten yhteydessä. Tehtäväkuvan vahvistaa:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta
3. toimialajohtajat välittömien alaistensa osalta
4. tulosaluejohtajat, rehtorit ja koulun johtajat alaistensa osalta.

### 35§ Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen ja toimen julistaa haettavaksi palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Valtuuston ollessa päättävä viranomainen, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi kunnanhallitus.

### 36§ Palvelussuhteeseen ottaminen

**Valtuusto** valitsee kunnanjohtajan, hallinto- ja talouspäällikön, sivistystoimenjohtajan ja teknisen johtajan.

**Kunnanhallitus** valitsee siivous- ja ruokapalvelupäällikön ja kehityspäällikön.

**Sivistyslautakunta** valitsee rehtorin, varhaiskasvatusjohtajan sekä muut toimialansa alaiset virka- tai työsuhteeseen yli vuoden tai toistaiseksi kestävään palvelussuhteeseen.

**Tekninen lautakunta** valitsee kiinteistöpäällikön, työnjohtajan sekä muut toimialansa alaiset virka- tai työsuhteeseen yli vuoden tai toistaiseksi kestävään palvelussuhteeseen.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää tehtäväkohtaisesta palkasta noudattaen virka- ja työehtosopimuksia ja kunnan omia ohjeita. Virkasuhteeseen tai toimeen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

### 37§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

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

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

### **39§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta ellei hallintosäännöstä muuta johdu. Kunnanhallitus ja lautakunta määräävät tarvittaessa sijaisen sekä päättävät sijaisen palkasta.

Valtuusto voi päättää, missä määrin kunnanhallituksen ja lautakunnan toimivaltaa delegoidaan viranhaltijalle. Valtuusto valitsee kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi.

Kunnanjohtaja sekä toimiala- ja tulosaluejohtajat myöntävät palkattoman virka- ja työvapaan enintään vuodeksi sekä palkkaavat tarvittaessa sijaisen.

### **40§ Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kunnanhallitus myöntää, keskeyttää ja peruuttaa kunnanjohtajan vuosiloman.

Kunnanjohtaja, toimiala- ja tulosaluejohtajat myöntävät, keskeyttävät ja peruuttavat alaisensa viranhaltijan/työntekijän vuosiloman sekä myöntävät, keskeyttävät tai peruuttavat sellaisen virkavapaan, johon viranhaltijalla/työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä ottavat tarvittaessa sijaisen.

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

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten palkkausmääräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus KT -yhteyshenkilön esittelystä.

Kunnanjohtaja päättää toimiala- tai tulosaluejohtajan esityksestä henkilökohtaisen harkinnanvaraisen lisän myöntämisestä ja lisän määrästä ottaen huomioon kunnassa oleva ohjeistus.

Kunnanjohtaja, toimiala- ja tulosaluejohtajat päättävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varalla olosta.

Henkilöstösihteereillä on oikeus hyväksyä palveluaikaan sidotut lisät. Lisiin oikeuttavia aikoja ovat oman kunnan palvelut, muun työnantajan palvelut tehtäviä vastaavalla ammattialalla sekä aikaisemmat palvelut ja yritystoiminta, joista on olennaista hyötyä nykyisten tehtävien hoitamisessa, kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa mainituin rajoituksin. Päätöksen valmistelu tapahtuu yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän esimiehen ja KT-yhteyshenkilön kanssa.

## **42§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

## **43§ Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättävät kunnanhallitus ja lautakunnat alaisensa henkilöstön osalta.

## **44§ Viranhaltijan/työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Toimiala- ja tulosaluejohtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19§:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta ja viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Työntekijä ei saa ilman perusteltua syytä kieltäytyä osallistumasta työterveyshuoltolaissa tarkoitettuun terveystarkastukseen, joka työhön sijoitettaessa tai työn kestäessä on välttämätön:

- 1) hänen terveydentilansa selvittämiseksi erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä tai työympäristössä; tai
- 2) hänen työ- tai toimintakykynsä selvittämiseksi työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi.

Terveystarkastus suoritetaan yhteisymmärryksessä työntekijän kanssa siten kuin potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992) 6 §:ssä säädetään.

Edellä 3 momentin 2 kohdassa tarkoitettua terveystarkastuksen perusteella annettavaan todistukseen merkitään yleinen arvio työntekijän terveydentilasta edellytyksistä hoitaa hänelle kuuluvia tai hänelle osoitettaviksi suunniteltuja tehtäviä.

## **45§ Virantoimituksesta pidättäminen**

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

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

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

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

#### **47§ Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Koko henkilöstöä koskevasta lomautuksesta päättää kuitenkin valtuusto.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen. Tulosaluejohtaja päättää enintään kolmen kuukauden määräaikaisesta lomauttamisesta alaistensa osalta.

#### **48§ Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

#### **49§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

#### **50§ Palkan takaisinperiminen**

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

### **7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia.

#### **51§ Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

## **52§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Hallinto- ja talouspäällikkö johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

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

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

## OSA 2 TALOUS JA VALVONTA

### 8 LUKU TALOUDENHOITO

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosäännöllä määrätään talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

#### 54§ Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimialueet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Talousarvion käsittelyyn valtuustossa kuuluvat lähetekeskustelu ja talousarvion ja taloussuunnitelman lopullinen hyväksyminen.

Talousarvion ja taloussuunnitelman on perustuttava voimassa olevaan kuntastrategiaan.

#### 55§ Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimialue voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 56§ Toiminnan ja talouden seuranta

Toimialueiden on seurattava talousarvion toteutumista kuukausittain. Kunnanjohtaja on vastuussa siitä, että talousarvion toteutumisesta raportoidaan kunnanhallitukselle kuukausittain. Toimialat/lautakunnat raportoivat talousarvion toteutumisesta kunnanhallitukselle ja valtuustolle neljännesvuosittain.

Raportissa on esitettävä tarvittaessa talouden tasapainottamista koskevat toimenpide-ehdotukset ja toteutetut toimenpiteet sekä hallintokunnilta pyydetyt arviot talouden kehittymisestä sekä investoinneista.

#### 57§ Talousarvion sitovuus

Valtuusto määrittelee talousarviosta päättäessään valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia.

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

## **58§ Talousarvion muutokset**

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

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

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

## **59§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

## **60§ Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **61§ Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja talouspäällikkö.

## **62§ Maksuista päättäminen**

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



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

Saatavien poistamisesta myyntireskontrasta voidaan päättää 5 000 euroon saakka viranhaltijapäätöksellä. Muutoin asia viedään kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

### **63§ Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 LUKU ULKOINEN VALVONTA**

Hallintosäännössä määrätään ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta sekä yhteistyöstä.

### **64§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

### **65§ Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

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

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

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

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

Arviointisuunnitelma annetaan valtuustolle tiedoksi.

### **67§ Sidonnaisuusilmoitukseen 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 2 kertaa vuodessa.

### **68§ Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

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

### **69§ Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123§:ssä.

### **70§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

### **71§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125§:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 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.

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

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

### 73§ Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

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

Lautakunta ja johtokunta vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

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

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

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

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

## **76§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

## OSA 3

## VALTUUSTO

### 11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

#### 77§ Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä ja puheenjohtajiston toimikaudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### 78§ 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.

#### 79§ 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.

#### 80§ Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

### 81§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

### 82§ Kokouskutsu

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

### 83§ Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 84§ Sähköinen kokouskutsu

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

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

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

## **86§ Jatkokokous**

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

## **87§ Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

## **88§ Läsnäolo kokouksessa**

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, ellei hän ole samalla valtuutettu.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **89§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustuon päättyessä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

## **90§ Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102§:ssä.

## **91§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **92§ Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **93§ Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **94§ Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei valtuusto toisin päättää.

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 asiassa, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.



## 95§ 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 tai tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 96§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

## 97§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## 98§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 99§ Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 100§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

## 101§ Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 102§ Toimenpideoite

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

## 103§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 142 §:ssä.

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

## **104§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## **13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

### **105§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

### **106§ Enemmistövaali**

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

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

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

### **107§ Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## **108§ Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 111§:ssä tarkoitetut oikaisut.

## **109§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

## **110§ 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 korjaamisenkin jälkeen ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

## **111§ 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.

## **112§ Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **113§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## 14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

### 114§ Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetuilla 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 aloitteesta tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

### 115§ Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

### 116§ Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitettavat kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kokoukseen.

## OSA 4

## PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

### 15 LUKU KOKOUSHENNETTELY

#### 117§ Määräysten soveltaminen

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

#### 118§ Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

#### 119§ Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

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

#### 120§ Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## **121§ 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 ilmoittamaansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

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

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

## **123§ Sähköinen kokouskutsu**

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

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

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

## **125§ Jatkokokous**

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

## **126§ Varajäsenen kutsuminen**

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

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

## **127§ Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus -valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2§:n mukaan sekä -kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## **128§ Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

## **129§ Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101§:ssä.

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

## **130§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **131§ Tilapäinen puheenjohtaja**

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



### **132§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **133§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

### **134§ Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3§:ssä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

### **135§ Esittely**

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

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

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

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

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

### **136§ Esteellisyys**

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimiin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttä koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29§:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

### **138§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **139§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

### **140§ Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

### **141§ Äänestys ja vaalit**

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

## 142§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

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

Toimielimien pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### Järjestäytymistietoina

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

### Asian käsittelytietoina

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

### Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **143§ Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

## **16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **144§ Aloiteoikeus**

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

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

### **145§ Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

### **146§ 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 loppuun käsitelty, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

## **147§ Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hallinto- ja talouspäällikkö, ellei kunnanhallitus ole toisin päättänyt.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hallinto- ja talouspäällikkö.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Arkistonhoitajalla on oikeus todistaa oikeaksi pöytäkirjanotteet.

## **148§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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