



**PERHON KUNTA**

## **HALLINTOSÄÄNTÖ**



kuva: Armi Kirvesmäki

## Sisällys

<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>6</b>
1. LUKU KUNNAN JOHTAMINEN .....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	7
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät.....	7
6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	8
7 § Kunnan viestintä .....	8
2. LUKU LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO .....	8
8 § Kunnanvaltuusto.....	8
9 § Kunnanhallitus .....	8
10 § Tarkastuslautakunta .....	8
11 § Lautakunnat.....	9
12 § Vaalitoimielimet.....	9
13 § Vaikuttamistoimielimet .....	9
3. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	10
14 § Kuntaorganisaatio .....	10
15 § Johtoryhmä .....	10
16 § Kunnanjohtaja.....	10
17 § Osastopäälliköt .....	11
18 § Vastuualueiden esimiehet.....	11
4. LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSHALLINTA .....	11
19 § Konsernijohto .....	11
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	11
21 § Sopimusten hallinta .....	12
5. LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....	12
22 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	12
23 § Kunnanhallituksen ratkaisuvallta .....	13
24 § Lautakuntien yleiset tehtävät .....	14
25 § Keskusvaalilautakunta .....	15
26 § Tarkastuslautakunta .....	15
27 § Sivistyslautakunta .....	15
28 § Hyvinvointilautakunta.....	16
29 § Tekninen lautakunta .....	17
30 § Ympäristölautakunta .....	18
31 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	19
32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	19
33 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus .....	19
34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	19
6. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	20
35 § Luvun määräysten soveltaminen .....	20
36 § Kunnanhallituksen ratkaisuvallta henkilöstöasioissa .....	20
37 § Tehtävänkuvaukset.....	21
38 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virka- ja työsuhteen muuttamisessa .....	21
39 § Viranhaku.....	21
40 § Henkilöstön kelpoisuusehdot .....	21
41 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	21
42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	22
43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkua.....	22
44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	22
45 § Virka- ja työvapaa.....	22
46 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	22

47 §	<i>Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen</i> .....	23
48 §	<i>Viranhaltijoiden ratkaisuvälä henkilöstöasioissa</i> .....	23
49 §	<i>Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen</i> .....	24
50 §	<i>Sivutoimet ja kilpaileva toiminta</i> .....	24
51 §	<i>Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen</i> .....	24
7.	<b>LUKU VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVÄLÄ JA TEHTÄVÄT</b> .....	24
52 §	<i>Hankinnat</i> .....	24
53 §	<i>Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvälä</i> .....	24
54 §	<i>Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisuvälä hallintoasioissa</i> .....	25
55 §	<i>Sivistysjohtajan tehtävät ja ratkaisuvälä hallintoasioissa</i> .....	26
56 §	<i>Yläkoulun ja lukion rehtorin tehtävät ja ratkaisuvälä hallintoasioissa</i> .....	26
57 §	<i>Alakoulujen yhteisen rehtorin tehtävät ja ratkaisuvälä hallintoasioissa</i> .....	28
58 §	<i>Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja ratkaisuvälä hallintoasioissa</i> .....	29
59 §	<i>Nuoriso- ja vapaa-ajansihteerin tehtävät ja ratkaisuvälä hallintoasioissa</i> .....	29
60 §	<i>Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisuvälä hallintoasioissa</i> .....	29
61 §	<i>Rakennustarkastajan tehtävät ja ratkaisuvälä hallintoasioissa</i> .....	30
62 §	<i>Siivous- ja ravitsemispäällikön tehtävät ja ratkaisuvälä hallintoasioissa</i> .....	31
63 §	<i>Asuntosihteerin tehtäviä hoitavan toimenhaltijan päätösvalta hallintoasioissa</i> (asemavaltuus).....	31
64 §	<i>Viranhaltijapäätökset</i> .....	31
8.	<b>LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN</b> .....	31
65 §	<i>Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät</i> .....	32
66 §	<i>Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät</i> .....	32
67 §	<i>Asiakirjahallintoa ja arkistointia hoitavan viranhaltijan tehtävät (arkistonhoitaja)</i> .....	32
68 §	<i>Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät</i> .....	32
	<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA</b> .....	<b>33</b>
9.	<b>LUKU TALOUDENHOITO</b> .....	33
69 §	<i>Talousarvio ja taloussuunnitelma</i> .....	33
70 §	<i>Talousarvion täytäntöönpano</i> .....	33
71 §	<i>Toiminnan ja talouden seuranta</i> .....	33
72 §	<i>Talousarvion sitovuus</i> .....	33
73 §	<i>Talousarvion muutokset</i> .....	34
74 §	<i>Omaisuuksien luovuttaminen, myynti ja vuokraus</i> .....	34
75 §	<i>Poistosuunnitelman hyväksyminen</i> .....	34
76 §	<i>Rahatoimien hoitaminen</i> .....	34
77 §	<i>Maksujen määrääminen</i> .....	35
78 §	<i>Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut</i> .....	35
10.	<b>LUKU ULKOINEN VALVONTA</b> .....	35
79 §	<i>Ulkoisen ja sisäisen valvonta</i> .....	35
80 §	<i>Tarkastuslautakunnan kokoukset</i> .....	35
81 §	<i>Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi</i> .....	35
82 §	<i>Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät</i> .....	36
83 §	<i>Tilintarkastusyhteisön valinta</i> .....	36
84 §	<i>Tilintarkastajan tehtävät</i> .....	36
85 §	<i>Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi</i> .....	36
86 §	<i>Tilivelvolliset</i> .....	36
11.	<b>LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA</b> .....	37
87 §	<i>Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</i> .....	37
88 §	<i>Kunnanhallituksen tehtävät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnon jaostona</i> .....	37
89 §	<i>Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</i> .....	37
90 §	<i>Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät</i> .....	38
91 §	<i>Sisäisen tarkastuksen tehtävät</i> .....	38
	<b>III OSA VALTUUSTO</b> .....	<b>38</b>
12.	<b>LUKU VALTUUSTON TOIMINTA</b> .....	38
92 §	<i>Valtuuston toiminnan järjestelyt</i> .....	38

93 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	38
94 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	39
95 §	Istumajärjestys.....	39
13.	LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET.....	39
96 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	39
97 §	Kokouskutsu .....	39
98 §	Esityslista .....	39
99 §	Sähköinen kokouskutsu.....	40
100 §	Jatkokokous .....	40
101 §	Varavaltuutetun kutsuminen .....	40
102 §	Läsnäolo kokouksessa.....	40
103 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	40
104 §	Kokouksen johtaminen.....	41
105 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	41
106 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	41
107 §	Esteellisyys .....	41
108 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	42
109 §	Puheenvuorot.....	42
110 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	42
111 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	43
112 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	43
113 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	43
114 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	43
115 §	Toimenpideoite (toivomusponssi).....	44
116 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	44
117 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	44
14.	LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	44
118 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	44
119 §	Valtuuston vaalilautakunta .....	45
120 §	Ehdokaslistojen laatiminen .....	45
121 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	45
122 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	45
123 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	45
124 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	45
125 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	46
15.	LUKU VALTUUTETUN ALOITE – JA KYSELYOIKEUS.....	46
126 §	Valtuutettujen aloitteet .....	46
127 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	46
128 §	Kyselytunti.....	46

#### **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO – JA HALLINTOMENETTELY..... 47**

16.	LUKU KOKOUSHENNETTELY .....	47
129 §	Määräysten soveltaminen .....	47
130 §	Toimielimen päätöksentekotavat .....	47
131 §	Kokousaika ja –paikka .....	47
132 §	Kokouksen koollekutsuminen.....	47
133 §	Sähköinen kokouskutsu.....	48
134 §	Esityslistan julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	48
135 §	Jatkokokous .....	48
136 §	Varajäsenen kutsuminen .....	48
137 §	Läsnäolo kokouksessa.....	48
138 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	49
139 §	Kokouksen julkisuus .....	49
140 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	49
141 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	49
142 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	49

143 §	<i>Esittely</i> .....	49
144 §	<i>Esteellisyys</i> .....	50
145 §	<i>Asian käsittelyn keskeyttäminen</i> .....	50
146 §	<i>Ehdotukset ja keskustelun päättäminen</i> .....	50
147 §	<i>Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen</i> .....	50
148 §	<i>Äänestykseen otettavat ehdotukset</i> .....	51
149 §	<i>Äänestys ja vaali</i> .....	51
150 §	<i>Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen</i> .....	51
151 §	<i>Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille</i> .....	52
17.	LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....	52
152 §	<i>Aloiteoikeus</i> .....	52
153 §	<i>Aloitteen käsittely</i> .....	52
154 §	<i>Aloitteen tekijälle annettavat tiedot</i> .....	53
155 §	<i>Asiakirjojen allekirjoittaminen</i> .....	53
156 §	<i>Voimaantulosäännökset</i> .....	53
18.	LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ VALTUUSTOKAUDELLA 2021-2025 .....	54
19.	PERHON KUNTA, ORGANISAATIO; VASTUUALUEIDEN ESIMIEHET .....	58

## Perhon kunnan hallintosääntö

Hyväksytty päivitys	Kunnanvaltuusto 19.4.2021
Tarkennettu voimaantuloa	Kunnanvaltuusto 17.5.2021
Voimaantulo	1.5.2021 / valtuustokauden vaihtuessa ja viranhaltijoiden (osastopäälliköt) aloittaessa viroissa

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1. LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kunnan päätöksenteko – ja hallintomenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Kuntalain lisäksi hallintomenettelyä ohjaavat muun muassa hallintolaki ja hallinnon yleiset periaatteet. Hallintosäännön sisällöstä säädetään kuntalain 90 §:ssä.

Perhon kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko – ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin määrätty. Hallintosääntöön on yhdistetty myös valtuuston työjärjestys ja tarkastussääntö.

Hallintosäännössä määrätään:

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko – ja hallintomenettelyistä
- luottamushenkilöiden palkkiosäännöstä

### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, talousarvioon ja taloussuunnitelmaan sekä muihin kunnanvaltuuston päätöksiin.

Kunnan toimielinorganisaation muodostavat valtuusto, hallitus ja seuraavat lautakunnat:

1. keskusvaalilautakunta
2. tarkastuslautakunta
3. sivistyslautakunta
4. hyvinvointilautakunta
5. tekninen lautakunta
6. ympäristölautakunta

Keskusvaalilautakunnasta, vaalitoimikunnasta ja vaalilautakunnista ja niiden tehtävistä säädetään vaalilaissa.

Vaikuttamistoimielimenä Perhon kunnassa toimii myös nuorisovaltuusto. Nuorisovaltuusto kutsuu toimikautensa (lukuvuosi) lopulla koolle toiminnasta kiinnostuneita, ja uusi nuorisovaltuusto järjestäytyy ensimmäisissä kokouksissaan.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja

omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kuntalaki vaatii voimassa olevan johtajasopimuksen.

Kunnan lyhyen ja pitkän tähtäyksen kehittämistavoitteet määritellään kuntastrategiassa, talous- ja toimintasuunnitelmassa sekä vuosittaisessa talousarviossa. Jokaisella toimielimellä ja henkilöllä on velvollisuus työskennellä kokonaisvaltaisesti kunnan toiminta-ajatuksen toteuttamiseksi ja kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden saavuttamiseksi.

Poliittisen johdon ja kunnan virkamiesjohdon välillä käydään kaksi kertaa vuodessa kehittämiskokouksia.

### **3 § Esittely kunnanhallituksessa**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija (hallintosääntö 16 § ja 52 §).

### **4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja kunnanvaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. seuraa lautakuntien, johtokuntien, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyy tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kunnanhallituksen käsiteltäväksi
5. edistää kunnanhallituksen ja kunnan muiden toimielinten välistä yhteistoimintaa
6. vahvistaa kunnanjohtajan etätyön, yksittäiset vuosilomapäivät ja enintään kahden viikon virkavapaan
7. hyväksyy kunnanjohtajan matkalaskut.

### **5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät**

Kunnanhallituksen jäsenet toimivat vastuullisesti ja kunnan edun mukaisesti. Kunnanhallituksen jäsenen tulee seurata sen lautakunnan tai liikelaitoksen johtokunnan toimintaa, johon kunnanhallitus on valinnut hänet edustajakseen ja

tuoda tietoa kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle ko. yksikön tai laitoksen toimialaan kuuluvista asioista.

## **6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston vastuullista ja tuloksellista päätöksentekoa sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa.

## **7 § Kunnan viestintä**

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

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

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

Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet saavutettavuusdirektiivin mukaisesti.

# **2. LUKU LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO**

## **8 § Kunnanvaltuusto**

Kunnanvaltuustossa on 19 valtuutettua. Varavaltuutettujen määrästä säädetään kuntalain 17 §:ssä.

## **9 § Kunnanhallitus**

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallitukseen seitsemän - yhdeksän (7 - 9) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) tai neljä (4) vuotta.

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenten keskuudesta kunnanhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat.

Kunnanhallitus toimii sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostona.

Kunnanhallitus nimeää valtuustokausittain vuokratoimikunnan, jonka tehtävänä on kunnan omistamien asuntojen vuokrauksen koordinointi.

Kunnanhallitus voi tarpeen mukaan määrätä perustettavaksi toimikaudekseen muita toimielimiä.

## **10 § Tarkastuslautakunta**

Kunnanvaltuusto valitsee tarkastuslautakuntaan viisi (5) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Tarkastuslautakunnan toimikausi on kaksi (2) tai neljä (4) vuotta.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.



Tarkastuslautakunnan tehtävistä säädetään kuntalain 71 §:ssä.

### **11 § Lautakunnat**

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Hyvinvointilautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja heidän keskuudestaan puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat. Jokaisella lautakunnan jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakuntien toimikausi on kaksi (2) tai neljä (4) vuotta.

Lautakunnat voivat tarpeen mukaan määrätä perustettavaksi toimikaudekseen muita toimielimiä.

### **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnassa, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakuntaan kuuluu viisi (5) jäsentä ja kahdeksan (8) varajäsentä.

Keskusvaalilautakunnan toimikausi on neljä (4) vuotta.

### **13 § Vaikuttamistoimielimet**

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26-28 §:ssä. Kunnassa on kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja vaikuttamistoimielimiä, kuten esimerkiksi nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, jotka eivät ole kunnan viranomaisia. Vanhus- ja vammaisneuvostojen toiminta tapahtuu Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalukuntayhtymä Soiten järjestämänä maakunnallisesti.

Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa. Vaikuttamistoimielimistä päättää kunnanhallitus.

### 3. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

#### 14 § Kuntaorganisaatio

Päävastuualueet muodostavat organisaation, jota johtaa kunnanjohtaja. Osastopäälliköt vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

##### I Hallinto ja kehittäminen päävastuualue

1. hallinto-, talouspalvelut ja suunnittelupalvelut
2. sosiaali- ja terveystaloudet
3. maaseutu – ja elinkeinopalvelut
4. asuntojen vuokraus

##### II Sivistys ja hyvinvointi päävastuualue

1. varhaiskasvatus
2. esi- ja perusopetus
3. toinen aste
4. vapaa sivistystyö
5. opetustoimen hanketoiminta ja kehittäminen
6. joukkoliikenne
7. kirjasto
8. kulttuuri
9. nuorisotyö
10. liikuntapalvelut
11. hyvinvoinnin edistäminen

##### III Tekninen päävastuualue

1. tekniset palvelut
2. kunnallistekniikka
3. kiinteistönhuolto
4. ruoka-, siivous- ja pesulapalvelut
5. vesi- ja viemärilaitos
6. kaukolämpölaite
7. puistojen, urheilu – ja ulkoilualueiden hoito
8. ympäristönsuojelu
9. teollisuus- ja toimitilojen vuokraus

#### 15 § Johtoryhmä

Johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja, osastopäälliköt ja tarvittaessa kunnanjohtajan erikseen kutsumat henkilöt. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kunnanjohtaja.

#### 16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta säädetään kuntalaissa. Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan poissa ollessa tai esteellinen toimii talous- ja hallintojohtaja.

Kunnanjohtaja toimii kunnanviraston päällikkönä. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

## 17 § Osastopäälliköt

Hallinto ja kehittäminen päävastuualueen osastopäällikkö on talous- ja hallintojohtaja.

Sivistys ja hyvinvointi päävastuualueen osastopäällikkö on sivistysjohtaja.

Teknisen päävastuualueen osastopäällikkö on tekninen johtaja.

Osastopäällikkö:

- päättää osaston sisäisestä työvoiman käytöstä
- vastaa henkilöstösuunnittelusta sekä henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä osastonsa henkilöstöyhteistyöstä
- vastaa sisäisestä tiedotustoiminnasta sekä huolehtii osastonsa yleisestä tiedotuksesta ja yhteistyöstä kunnan muiden viranomaisten ja valtion viranomaisten kanssa
- päättää hallinnonalansa huomionosoituksista
- vastaa hallinnonalansa talousarvion laadinnasta, seurannasta ja tiedottamisesta ao. lautakunnalle
- päättää talousarvion mukaisista osastonsa hankinnoista ja määrärahojen käytöstä yhdessä vastuualueen esimiehen kanssa

## 18 § Vastuualueiden esimiehet

Vastaavat vastuualueen toiminnasta ja johtavat sekä kehittävät toimintaa osastonpäällikön alaisuudessa.

Vastaavat talousarvion mukaisista vastuualueensa hankinnoista ja määrärahojen käytöstä yhdessä osastonpäällikön kanssa.

# 4. LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSHALLINTA

## 19 § Konsernijohto

Kuntalain nojalla kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Konsernijohdolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta.

## 20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus:

1. vastaa omistajapolitiikan ja omistajaohjauksen periaatteiden valmistelusta valtuustolle sekä johtaa kuntakonsernia
2. valvoo, että konserniin kuuluvat yhteisöt toimivat kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden ja omistajapolitiikan mukaisesti
3. tekee esityksiä ja raportoi kunnanvaltuustolle puolivuositin omistajapolitiikan linjauksista ja konserniohjauksen periaatteista

4. antaa valtuustolle raportin tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisuuden toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. nimeää edustajat tytär- ja osakkuusyhteisöjen yhtiökokouksiin
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin
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.

## **21 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialoillaan.

## **5. LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO**

### **22 § Kunnanhallituksen tehtävät**

Kunnanhallituksen tehtävänä on kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti huolehtia kunnan toiminnan tarkoituksenmukaisesta ja tuloksellisesta hoitamisesta ja tällöin:

Hallintoa johtaessaan:

1. huolehtia suunnittelusta ja kehittämisestä sekä antaa yleisohjeita kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä, kaavoituksesta, maapolitiikasta, tiedotustoiminnasta, kunnan talouden ja omaisuuden hoitamisesta, asiakirjojen säilyttämisestä ja yhteistoiminnasta
2. seurata, ohjata ja valvoa kunnan yleistä kehitystä, asetettujen tavoitteiden ja hyväksytyjen suunnitelmien toteuttamista sekä ohjeiden, säännösten ja määräysten noudattamista
3. huolehtia yhteistyöstä kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa
4. huolehtia kuntien välisistä, maakunnallisesta, kansallisesta ja muusta alueellisesta yhteistyöstä.

Kunnanvaltuuston käsiteltäviä asioita valmistellessaan:

1. huolehtia säännösten, määräysten ja suunnitelmien huomioon ottamisesta, tarpeellisten taloudellisten ja muiden selvitysten laatimisesta ja päätösehdotusten riittävästä perustelemisesta
2. antaa viimeistään helmikuussa valtuustolle kunnallislaissa tarkoitettu luettelo kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista.

Kunnanvaltuuston päätöksiä toimeenpannessaan:

1. antaa täytäntöönpanosta tarpeellisia määräyksiä ja yleisiä ohjeita
2. antaa ohjeita päätösten riittävästä tiedottamisesta
3. vastaa kunnan taloudellisten, teknisten ja henkilövoimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä.

Kunnan etua valvoessaan:

1. määrätä tarvittaessa edustaja käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteistyössä sekä tekemällä oikeustoimia
2. antaa kunnanvaltuuston puolesta selvitys valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
3. seurata kuntayhtymien, kuntien edustajakokousten ja yhteislautakuntien sekä niiden laitosten ja yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on osallisena tai joita kunta on taloudellisesti tukenut sekä ohjata ja valvoa niissä olevien kunnan edustajien toimintaa

## **23 § Kunnanhallituksen ratkaisovalta**

Esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty, kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. valmistelee kunnanvaltuustolle rakennuskaavan toteuttamista varten tarvittavien rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista
2. kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista siltä osin kuin niitä ei ole siirretty muiden tehtäviin
3. vähäistä asemakaavan muuttamista (MRL 52 §)
4. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
5. kunnan elinkeinopolitiikan yleislinjausta
6. EU ja kansallisesti rahoitettujen aluekehityshankkeisiin osallistumisesta talousarvion puitteissa
7. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisista poikkeuslupien myöntämisistä
8. asuntotuotantolain mukaisten asuntolainojen keskinäistä etuoikeusjärjestystä ja henkilökohtaisten asuntolainojen irtisanomista

9. lainan ottamisesta kunnanvaltuuston talousarviossa määrittelemissä rajoissa
10. poistaa kunnan tileistä valtuuston myöntämän määrärahan puitteissa saatavat, joita ei konkurssin, pakkohuutokaupan tai velallisen muun sen hetkisen maksukyvyttömyyden vuoksi voida saada
11. lyhytaikaisen luoton tai rahalaitoksen kanssa tehtävän rahoituslimiitin ottamisesta tai muuttamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi
12. vastaa kunnan riskien hallinnasta
13. päättää tilinkäyttöoikeuden myöntämisestä
14. päättää puun myynnistä valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti
15. päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
16. päättää toimintojen ulkoistamisesta talousarvion määrittelemissä rajoissa
17. valvoo kunnanvaakunan käyttöä ja myöntää käyttöluvut
18. vastaa tietohallintopalveluiden järjestämisestä, sisältäen tietosuojan ja tietoturvan
19. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen poikkihallinnollisesta ohjauksesta ja hyvinvointikertomuksen laadinnasta ja toteuttamisesta

Kunnanhallitus voi saattaa toimivaltaansa kuuluvan yksittäisen asian myös kunnanvaltuuston päätettäväksi.

## **24 § Lautakuntien yleiset tehtävät**

Lautakunta:

1. huolehtii palveluiden tuottamisesta kuntalaisille ja toimialansa kehittämisestä
2. seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen
3. vastaa, että toiminta on tuloksellista ja taloudellista sekä kunnanvaltuuston asettamien tavoitteiden mukaista
4. tekee, esitykset toiminta- ja taloussuunnitelmaan liittyväksi suunnitelmaksi ja talousarvioksi, antaa kertomuksen edellisen vuoden toiminnasta sekä hoitaa lautakunnan taloutta hyväksytyyn talousarvion mukaan
5. hyväksyy organisaatioon sopeutuvat käyttösuunnitelmat, joilla toimielimen määräraha ja tuloarvio jaetaan tehtäviin (käyttötalousosa) ja hankkeisiin (investointiosa) sekä asettaa tarkennetut toiminnalliset tavoitteet tehtävittäin ja hankkeittain sekä päättää omalta osaltaan tehtävien ja määrärahojen käytöstä
6. vastaa toimialansa virallisesta tiedottamisesta
7. vastaa osaltaan, että omaisuus on vakuutettu
8. vastaa yhteistyöstä muiden viranomaisten sekä alalla toimivien yhteisöjen ja järjestöjen kanssa
9. esittää kunnanhallitukselle ja edelleen kunnanvaltuustolle toimialallaan perittävät maksut ja taksat

10. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät

Lautakunta voi siirtää sille hallintosäännön mukaan kuuluvia asioita edelleen alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi.

## **25 § Keskusvaalilautakunta**

Esittelijänä toimii keskusvaalilautakunnan sihteeri.

Keskusvaalilautakunta vastaa sekä kunnallisten, valtiollisten ja EU:n vaalien toimittamisesta.

## **26 § Tarkastuslautakunta**

Sen lisäksi mitä kuntalain 71 ja 75 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

1. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. huolehtii siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa
3. tekee aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteen sovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla
4. antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien sitovien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna
5. esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kunnanhallituksen lausunnosta
6. esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

## **27 § Sivistyslautakunta**

Esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Sivistyslautakunta vastaa kunnan opetustoimea ja varhaiskasvatusta koskevista lakimääräisistä tehtävistä ja muista tehtävistä, joista ei ole erikseen muuta säädetty sekä

1. hyväksyy kunnan koulujen opetussuunnitelmat ja vuosisuunnitelmat
2. hyväksyy kunnan opetustoimen arviointisuunnitelman
3. antaa lukuvuosittain kouluille määräykset tuntiresurssien käytöstä vuosisuunnitelmaa varten
4. päättää kokeiluun (PL 20 § 1 ja LL 15 §) ja hankkeisiin osallistumisesta ja määrää hankkeen vastuuhenkilöt
5. päättää koulujen työ- ja vapaapäivistä (PL 23 §)
6. hyväksyy toimialansa järjestyssäännöt ja järjestysmääräykset

7. valitsee toimialansa vakinaiset viranhaltijat sekä muun vakinaisen henkilöstön
8. valitsee yläkoulun ja lukion rehtorin ja alakoulujen yhteisen rehtorin
9. päättää oppilashuoltoon liittyvistä asioista (PL 31 a §) ja päättää maksuttoman oppilaskuljetuksen antamisesta (PL 32 §)
10. päättää erityisopetukseen ottamisesta tai siirtämisestä (PL § 17), mikäli päätökseen sisältyy hallinnollisen pakon käyttöä
11. päättää, otetaanko Perhon kunnan perusopetuslain mukaiseen perusopetukseen tai esiopetukseen muita kuin Perhon kunnassa asuvia lapsia (PL 28 § 2. mom.)
12. päättää oppilaiden majoituksen ja kuljetuksen järjestämisestä sekä kuljetus- ja saattoavustusten ja maksuttoman koulutuksen pidennyksen myöntämisestä
13. päättää oppilaan erottamisesta enintään kolmeksi kuukaudeksi (PL 36 §)
14. päättää opiskelijan erottamisesta määräajaksi (LL § 26.1) sekä päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi (LL § 26.4)
15. päättää oppilaan vapautuksesta yli kuukauden poissaolon ajalta
16. päättää varhaiskasvatuksen linjauksista ja lautakunnan toimialaan kuuluvat ne tehtävät, jotka tulevat lasten päivähoidosta ja lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta annetuissa laeista
17. päättää päiväkotien sekä ryhmäperhepäiväkotien sijoituspaikoista
18. päättää lasten aamu- ja iltapäivätoiminnan ja päivähoidon järjestämisestä ja niistä perittävistä maksuista
19. päättää hallinnassaan olevien toimitilojen ja alueiden ohje- ja järjestyssäännöistä sekä käyttöperiaatteista ja aukioloaikojen ja maksujen perusteista
20. päättää tarvittaessa kutsua nuorisovaltuuston kuultavaksi lautakunnan kokoukseen.

## **28 § Hyvinvointilautakunta**

Esittelijänä toimii nuoriso- ja vapaa-ajansihteeri.

Hyvinvointilautakunta vastaa kirjasto-, kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntatointa koskevista lakimääräisistä tehtävistä ja muista tehtävistä, joista ei ole erikseen muuta säädetty sekä

1. päättää kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntatoimen avustusten myöntämisestä sekä valvoo avustusten käyttöä
2. päättää kirjastolaissa tarkoitettujen kunnan kirjasto- ja tietopalveluiden järjestämisestä
3. päättää nuorisolaissa kunnalle tarkoitettujen tehtävien hoitamisesta



4. päättää liikuntalaissa kunnalle tarkoitettujen tehtävien hoitamisesta lukuun ottamatta liikuntapaikkojen rakentamista ja ylläpitoa
5. vastaa kuntalaisten hyvinvoinnin edistämisestä ja kunnan hyvinvointikertomuksen laatimisesta
6. päättää kirjaston aukioloajoista
7. päättää kotiseutuarkistotoiminnasta
8. tekee yhteistyötä kolmannen sektorin kanssa
9. panostaa kulttuuriin eri muodoissaan ja mahdollistaa monipuolisen liikunnan järjestäminen kuntalaisille
10. päättää hallinnassaan olevien toimitilojen ja alueiden ohje- ja järjestyssäännöistä sekä käyttöperiaatteista ja aukioloaikojen ja maksujen perusteista
11. päättää tarvittaessa kutsua nuorisovaltuuston kuultavaksi lautakunnan kokoukseen
12. hyväksyy toimialansa järjestyssäännöt ja järjestysmääräykset
13. valitsee toimialansa vakinaiset viranhaltijat sekä muun vakinaisen henkilöstön

## **29 § Tekninen lautakunta**

Esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Lautakunta huolehtii kaavoitus- ja rakennustoimesta ja kiinteistöpalveluista, sekä

1. huolehtii siitä, että maankäytön suunnittelussa huomioidaan maisemakulttuurilliset ja ympäristönsuojelulliset näkökohdat, ja että rakentamistoimintaan osoitetaan alueita riittävästi ja tarkoituksenmukaisesti erilaisia tarpeita varten, sekä vastaa asuinympäristön suunnittelusta
2. päättää yksityistielain mukaisista toimista
3. huolehtii rakennuttamistoiminnasta sekä kunnossapito- ja käyttötehtävistä, hyväksyy työselitykset, suunnitelmat ja kustannusarviot, valitsee suunnittelijat, tekee suunnittelusopimukset ja päättää töiden suoritustavasta, aloittamisesta, sekä urakkasopimusten tekemisestä
4. päättää rakennuskaavatien yleiseen käyttöön luovuttamisesta sekä vahvistaa rakennuskaavatiepiirustukset ja niiden muutokset
5. päättää kunnan metsätiloihin kohdistetuista tie-, ojitus-, metsästys- ym. vastaavista luvista
6. päättää lämpö-, vesi- ja viemärlaitoksen kulutusmaksusta laitoksen toiminnassa tapahtuvassa vuoto- ja mittarivirhetapauksessa
7. päättää lämpö-, vesi- ja viemäriverkoston rakentamisen yhteydessä maanomistajille aiheutuneesta vahinko- ja haittakorvausten suorittamisesta
8. tekee alueellista liikenteen rajoittamista tai kieltämistä koskevat päätökset ja päättää liikennemerkien ja liikenteenohjauslaitteen asettamisesta niille rakennuskaava- ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä sekä antaa

- suostumuksen liikennemerkkin asentamiseen, milloin muu kuin kunta on tienpitäjänä, siltä osin, kun lautakunta ei ole siirtänyt tehtävää viranhaltijalle
9. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa rakennuskaava-alueella sijaitseva rakennustontti
  10. vastaa keskitetysti kunnan kiinteistöhuollosta (mukaan lukien kunnan kokonaan omistamien taloyhtiöiden vuokra-asunnot)
  11. vastaa kunnan omistamien ja kunnan hallinnassa olevien tilojen kunnossapidosta ja niiden tarkoituksenmukaisesti käytöstä, ellei vuokrasopimuksessa muuta mainita
  12. vastaa kunnan omistamien tai hallinnoimien toimitilojen siivouksen ja puhtaanapidon järjestämisestä
  13. vastaa kunnan ruokapalveluiden järjestämisestä
  14. vastaa kunnan omistamien maa- ja metsätilojen ja puistoalueiden hoidosta

### 30 § Ympäristölautakunta

Esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 21 §:n tarkoittamana rakennusvalvonta- sekä ympäristönsuojeluviranomaisena
2. huolehtii rakentamisen ja maa-ainesten oton valvontatoimen asianmukaisesta järjestämisestä sekä rakentamisen neuvontatehtävistä siltä osin kuin päätöksentekoa ei ole siirretty ao. viranhaltijalle
3. toimii maa-ainelain (555/1981) 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena
4. kerää tietoa kunnan alueella olevista luonnon- tai maisemansuojelun kannalta tärkeistä kohteista ja rakennuksista
5. päättää erilaisten katselmus- ja arviointitoimitusten suorittamisesta sekä niistä perittävistä taksan mukaisista maksuista
6. valmistelee kunnanhallituksen käsiteltäväksi määrätyt poikkeuslupa-asiat
7. valmistelee maankäytön suunnitteluun liittyviä asioita
8. tekee MRL:n (132/1999) 137 §:n mukaisen suunnittelutarveratkaisun
9. toimii ulkoilulain (606/1973) tarkoittamana leirintäalueviranomaisena
10. toimii vesihuoltolain (681/2014, laki vesihuoltolain muuttamisesta) tarkoittamana valvontaviranomaisena
11. toimii jätelain (646/2011) tarkoittamana yleisenä valvontaviranomaisena
12. toimii kemikaalilain (599/2013) tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena
13. toimii luonnonsuojelulain (1096/1996) tarkoittamana viranomaisena
14. toimii öljyvahinkojen torjunnasta annetun lain (1673/2009) mukaisena öljyvahinkojen jälkitorjunnasta vastaavana viranomaisena
15. toimii maastoliikennelain (1710/1995) tarkoittamana ympäristönsuojeluviranomaisena
16. valmistelee kartta- ja paikkatietoasiat

17. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) mukaisen ojitusasian
18. valmistelee kunnan rakennusjärjestyksen
19. valmistelee ympäristönsuojelumääräysten muuttamisen
20. päättää haja-asutusalueiden teiden nimeämisestä

### **31 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi päättää tässä hallintosäännössä sille siirretyn toimivallan siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle, ellei laista muuta johdu.

### **32 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talous- ja hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle. Jos pyydettyjä asiakirjoja tai tietoja ei katsota voitavan antaa, tietoja pyytäneelle tulee kertoa perustelut sekä tieto siitä, että hän voi halutessaan saada tietopyyntönsä viranomaisen ratkaistavaksi. Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta.

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

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

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

Puheenjohtajan ollessa estynyt, varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt, esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

### **34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kunnan viranomaisen on neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta sen lisäksi mitä kuntalain 92 §:n 5 mom. määrätään henkilöstöasioita, jotka koskevat

- vuosiloman myöntämistä
- sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- virkamatkamääräyksen antamista
- henkilöstön määräämistä tarvittavaan lisä-, yli- ja lauantaityöhön sekä varallaoloon

- tilapäisen tai määräaikaisen henkilöstön palkkaamista määrärahojen puitteissa.

## **6. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **35 § Luvun määräysten soveltaminen**

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

### **36 § Kunnanhallituksen ratkaisovalta henkilöstöasioissa**

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

1. johtaa henkilöstöhallintoa sen eri osa-alueilla ja näissä asioissa luo edellytykset kunnan operatiiviselle toiminnalle
2. kehittää yhteistoimintaa henkilöstön kanssa ja toimii siinä työnantajana
3. antaa ohjeita virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta
4. vastaa pääsopimuksen sekä virka – ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista
5. huolehtii työsuojelutoiminnan järjestämisestä
6. käy kunnan viranhaltijoiden neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja sekä muita tarpeellisia neuvotteluja viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen kanssa
7. päättää toimien ja virkojen perustamisesta enintään talousarviovuodeksi kerrallaan (määräaikaiset työ- ja virkasuhteet)
8. päättää harkinnanvaraisesta palkkauksen tarkistamisesta sekä henkilökohtaisen lisän, kannustuslisän tai tulospalkkion myöntämisestä. Enintään vuoden ajalle tehtävästä määräaikaisesta palkkauksen tarkistamisesta päättää osastopäällikkö tai kunnanjohtaja kunnanhallituksen vuosittain antaman toimivallan rajoissa
9. päättää tehtäväkohtaisesta palkasta, kun palkka määritellään virka- ja työehtosopimuksen mukaista tehtäväkohtaista alinta palkkaa suuremmaksi
10. päättää järjestelypalkkioerien jakamisesta, mikäli asiassa ei ole saavutettu ao. virka- ja työehtosopimuksen mukaista neuvottelutulosta
11. päättää sivutoimilupien myöntämisestä
12. päättää kunnanhallituksen ja lautakuntien alaisten viran- ja toimenhaltijoiden vastuista ja sanktioista
13. päättää kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden sijoituspalkkaryhmästä

### **37 § Tehtävänkuvauus**

Tehtävänkuvauksessa määritellään henkilön asema ja hänen tehtävänsä.

Tehtävänkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viran- tai toimenhaltijan kanssa.

Tehtävänkuvaukset tarkistetaan kehittämiskeskustelujen yhteydessä vuosittain.

Tehtävänkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstö- tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtävänkuvauksen hyväksyy:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. kunnanjohtaja osaston päällikön osalta
3. osaston päällikkö välittömien alaistensa osalta
4. vastuualueen esimies alaistensa osalta
5. tehtävänkuvaukset vahvistaa vastuualueen lautakunta

### **38 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virka- ja työsuhteen muuttamisessa**

Valtuusto päättää vakinaisen viran ja toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Virkanimikkeen tai toiminimikkeen muuttamisesta päättää kunnanhallitus, mikäli se ei aiheuta muutosta palkkaperusteryhmään. Viran muuttamisesta toimeksi päättää kunnanhallitus.

### **39 § Viranhaku**

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran- tai toimenhaltija avoimena olevaan tehtävään. Viran, johon kunnanvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

### **40 § Henkilöstön kelpoisuusehdot**

Valitseva viranomainen päättää kelpoisuusehdoista, ellei lainsäädännöllä ole erikseen määritelty viran tai toimen edellyttämää kelpoisuutta.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen - erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta - kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

### **41 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan, talous- ja hallintojohtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan.

Kunnanhallitus valitsee hallinto ja kehittäminen vastuualueen viranhaltijat ja toimihenkilöt sekä ympäristölautakunnan esittelevän viranhaltijan (rakennustarkastajan).

Lautakunta valitsee muut alaisensa vastuualueen viranhaltijat ja toimihenkilöt.

Kunnanjohtaja ja osastopäälliköt valitsevat muun kuin vakinaisen henkilökuntansa enintään 6 kk ajaksi.

Vastuualueen esimiehet ottavat sijaisen tarvittaessa enintään 3 kuukauden ajaksi. Mikäli vastuualueen esimies on työsopimussuhteinen, päätöksen työsuhteeseen ottamisesta tekee viranhaltija (lähin esimiehenä toimiva viranhaltija, tarvittaessa osastopäällikkö). Päätöksen jälkeen vastuualueen esimies voi laatia ja allekirjoittaa työsopimuksen.

Toistaiseksi voimassa olevien ja yli kuusi (6) kuukautta kestävien palvelussuhteiden täytössä noudatetaan kunnanhallituksen hyväksymää Perhon kunnan rekrytointiohjeen määräyksiä.

#### **42 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### **43 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkua**

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.

#### **44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää hallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

#### **45 § Virka- ja työvapaa**

Jollei hallintosäännön 48 §:stä muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

#### **46 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnanjohtajan virasta pidättämisestä päättää valtuusto (ennen valtuuston kokousta väliaikaisesti valtuuston puheenjohtaja).

Osastopäälliköiden, muiden esittelevien viranhaltijoiden ja yleisen osaston viranhaltijoiden virasta pidättämisestä päättää kunnanhallitus (ennen hallituksen kokousta väliaikaisesti kunnanjohtaja).

Muiden viranhaltijoiden virasta pidättämisestä päättää ao. lautakunta (ennen ao. lautakunnan kokousta väliaikaisesti osastopäällikkö).

#### **47 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen**

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen.

#### **48 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa**

Kunnanjohtaja ja osastopäällikkö ratkaisevat kukin alaisiaan koskevat henkilöstöasiat kunnanhallituksen mahdollisesti antamien yleisohjeiden mukaisesti:

1. myöntävät virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, mikäli virka- tai työloma kestää yli kuusi (6) kuukautta
2. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi
3. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
4. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
5. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
6. päättävät henkilöstönsä työssään aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta
7. valvovat sivutoimia ja sivutoimilupia
8. käyttävät työnantajan työnjohto-oikeutta alaisiinsa nähden
9. toimittavat tekemänsä viranomaispäätökset asianomaiselle toimielimelle tiedoksi, niiltä osin kuin ne eivät ole ristiriidassa kuntalain 92 §:n 5 mom. kanssa.

Vastuualueiden esimiehet:

1. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus enintään kolmeksi (3) kuukaudeksi kerrallaan
2. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään kolmeksi (3) kuukaudeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä (= ao. virka- ja työehtosopimuksen mukaan palkaton tai palkallinen)
3. myöntävät oman vastuualueensa henkilöstön vuosiloman
4. vastaavat henkilöstösuunnittelusta sekä henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä alaistensa henkilöstöyhteistyöstä
5. vastaavat oman vastuualueensa talousarvion laadinnasta ja seurannasta,
6. vastaavat muissa kunnan ohjeissa ja säännöissä esimiehelle määrätyistä tehtävistä
7. käyttävät työnantajan työnjohto-oikeutta alaisiinsa nähden.

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

Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisen periaatteista päättää kunnanhallitus.

#### **50 § Sivutoimet ja kilpaileva toiminta**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Viranhaltijaa koskevasta sivutoimiluvasta ja kilpailevasta toiminnasta on säädetty laissa kunnallisesta viranhaltijasta 304/03 § 18.

Työsopimussuhteessa oleva työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa, hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona. Työsopimussuhteista työntekijää koskevasta sivutoimiasiasta on säädetty Työsopimuslaissa 2001/55 3. luku, 3§.

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

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

Kunnanjohtaja päättää osastopäälliköiden ja osastopäälliköt alaistensa viranhaltijoiden työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **7. LUKU VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA JA TEHTÄVÄT**

#### **52 § Hankinnat**

Kunnanjohtaja, osastopäällikkö ja vastuualueen esimies päättää vastuualueensa hankinnoista kunnanvaltuuston vahvistaman enimmäismäärän ja talousarvion puitteissa.

#### **53 § Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta**

1. johtaa, valvoo ja kehittää kunnan hallintoa ja taloutta
2. vastaa kunnan kokonaistaloussuunnittelusta ja talousarviosta
3. päättää talousarvion mukaisista kunnanhallituksen hankinnoista
4. huolehtii kunnan edustuksen järjestämisestä ja mikäli kunnanhallitus ei toisin päättä, itse tai valtuuttamansa edustajan välityksellä käyttää kunnan puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa, sekä niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä
5. valvoo kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanoa



6. seuraa niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on mukana
7. päättää osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä
8. päättää osaston päällikön ehdotuksesta osaston jakamisesta vastuualueisiin sekä osaston päällikön ehdotuksesta siitä, kuka toimii kunnanjohtajan määräämän ajan vastuualueen esimiehenä
9. vastaa maankäytöstä, kuntien välisestä yhteistyöstä, maa- ja metsätilojen hoidosta ja elinkeinojen edistämisestä
10. huolehtii kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluontoisten asioiden tiedoksiannosta
11. päättää viraston normaalien aukioloaikojen poikkeamista
12. päättää kunnan tuki-ilmoituksista, tervehdyksistä ja onnittelusta
13. vastaa kunnan omaisuuden vakuuttamisesta hallintokuntien antamien tietojen pohjalta
14. päättää johtoryhmän jäsenten sijaisjärjestelyistä osastopäällikön tehtävien osalta.
15. päättää lyhytaikaisten (TA vuosi) tilapäisluottojen, enintään 15 000 €, myöntämisestä konserniyhtiöille
16. päättää kehittämishankkeisiin osallistumisesta enintään 100 000 euron kokonaiskuntarahoituksen osalta talousarvion määrärahan puitteissa
17. käyttää talous- ja hallintojohtajalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa

#### **54 § Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta hallintoasioissa**

1. johtaa, ohjaa ja valvoo yleishallinnon toimintaa ja taloudenpitoa määrärahojen puitteissa
2. päättää kunnan talousarviolainan ottamisesta kunnanvaltuuston kunkin vuoden talousarviossa vahvistamaan enimmäismäärän saakka
3. päättää ottolainojen ehtojen muuttamisesta
4. päättää kunnanhallituksen vahvistamien rajojen puitteissa tilapäisluoton ottamisesta
5. vastaa talousarvion, toimintasuunnitelman ja tilinpäätöksen, talous- ja toimintakertomuksen valmistumisesta
6. seuraa maksuvalmiuden ja rahatoimen kehitystä ja valvoo talousarvion noudattamista
7. valvoo kunnan myöntämien ja välittämien luottojen hoitoa
8. vahvistaa palkanmaksua varten palkkauksen perusteet ottaen huomioon virkaehtosopimus ja sen nojalla tehdyt päätökset sekä vahvistetut työsuunnitelmat
9. vastaa kunnan henkilöstöhallinnosta ja toimii kunnan palkka-asiamiehenä, sekä päättää työkokemuslisien myöntämisestä

10. päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisesta soveltamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan
11. toimii kunnan tietohallinnosta vastaavana viranhaltijana
12. toimii kunnanjohtajan sijaisena ja käyttää kunnanjohtajalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa
13. vastaa työnantajan puolesta virka- ja työehtosopimusten mukaisista paikallisneuvotteluista järjestelypalkkioerien jakamista varten

#### **55 § Sivistysjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta hallintoasioissa**

1. johtaa, ohjaa ja valvoo varhaiskasvatuksen, opetustoimeen kuuluvien oppilaitosten, nuoriso-, liikunta-, kulttuuri- ja kirjastotoimen toimintaa ja taloudenpitoa määrärahojen puitteissa
2. huolehtii sivistyslautakunnan päätösten toimeenpanosta yhdessä alaistensa lähiesimiesten kanssa
3. valmistelee hankehakemukset ja vastaa hankkeiden raportoinnista yhdessä vastuualuejohtajien kanssa
4. vastaa opetus- ja sivistystoimen valtionosuutta ja mahdollista valtionavustusta koskevien hakemusten valmistamisesta ja lähettämisestä määräajassa
5. päättää koulutapaturman korvaamisesta (PL34§)
6. päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti (PL 18§)
7. huolehtii lainmukaisesta ohjaus- ja valvontavastuusta (oppivelvollisuuslaki 14§)
8. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (oppivelvollisuuslaki 7 §)
9. päättää oppivelvollisuuslain (16.1§, 16.4§, 17.1§ ja 17.2§) mukaiset päätökset
10. toimii kunnan kirjasto- ja kulttuuripalveluista vastaavana viranhaltijana
11. päättää kirjaston hankinnoista ja poistoista
12. päättää kokoelmien lainausperiaatteista ja asiakaspalvelusta
13. päättää kirjaston normaalien aukioloaikojen poikkeamista
14. toimii joukkoliikenteen vastuuhenkilönä

#### **56 § Yläkoulun ja lukion rehtorin tehtävät ja ratkaisuvallta hallintoasioissa**

1. toimii yläkoulun ja lukion vastuualueen esimiehenä
2. johtaa, ohjaa ja valvoo yläkoulun ja lukion opetus- ja kasvatustyötä sekä kehittää opetustyötä
3. alakoulujen rehtorin ollessa estyneenä, toimii myös alakoulujen rehtorina
4. päättää koulukeskuksen ja kampusalueen opetustilojen käytöstä

5. vastaa koulujen yhteisestä opettajien VESO-koulutuksen järjestämisestä yhdessä alakoulujen rehtorin kanssa
6. päättää henkilöstön koulutuksesta (muu kuin VESO) määrärahojen puitteissa
7. vastaa yläkoulun ja lukion osalta palkkaperusteena käytettävien tuntien ja muiden suoritteiden ilmoittamisesta sivistysjohtajalle
8. vastaa pitämättä jääneiden tuntien ja muiden opettajien työjärjestyksestä poikkeamisten ilmoittamisesta sivistysjohtajalle
9. valmistelee yläkoulun ja lukion vuosisuunnitelman lautakunnalle hyväksyttäväksi
10. valmistelee oman vastualueensa talousarvion
11. suorittaa muut erikseen määrätyt hallinto- ja opetustehtävät
12. päättää oppivelvollisen siirrosta erityisopetukseen (mikäli päätökseen ei sisälly hallinnollisen pakon käyttöä)
13. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
14. myöntää koulun oppilaalle vapautuksen koulunkäynnistä enintään kuukauden ajaksi
15. vastaa kodin ja koulun yhteistyöstä
16. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta tarvittaessa PL19 §)
17. päättää (LL 13 §) opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti
18. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta (LL 23 §)
19. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta kouluun
20. vastaa oppilasrekrytoinnista ja markkinoinnista
21. hyväksyy oppilaan HOJKSin (PL 17 §)
22. myöntää luvan opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta (LA 4 § 2)
23. päättää uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä (PL 13§)
24. päättää lukion oppilaaksi ottamisesta säädösten ja määräysten puitteissa
25. vastaa yläkoulun ja lukion järjestyssäännöistä ja kurinpitotoimista
26. määrää luokanohjaajan
27. määrää kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvojan (PL 26§)
28. päättää (PL 30§) valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi
29. valmistelee yläkoulun ja lukion osalta asioita sivistyslautakunnalle sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta
30. toimii sivistysjohtajan sijaisena ja käyttää sivistysjohtajalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa.

**57 § Alakoulujen yhteisen rehtorin tehtävät ja ratkaisuvallat hallintoasioissa**

1. toimii alakoulujen ja päiväkodin yhteydessä toimivan esiopetuksen vastuualueen esimiehenä
2. johtaa, ohjaa ja valvoo alakoulujen opetus- ja kasvatustyötä sekä kehittää opetustyötä
3. yläkoulun ja lukion rehtorin ollessa estyneenä, toimii myös yläkoulun ja lukion rehtorina
4. päättää alakoulujen tilojen käytöstä
5. vastaa koulujen yhteisestä opettajien VESO-koulutuksen järjestämisestä yhdessä yläkoulun ja lukion rehtorin kanssa
6. päättää henkilöstön koulutuksesta (muu kuin VESO) määrärahojen puitteissa
7. vastaa alakoulujen osalta palkkaperusteena käytettävien tuntien ja muiden suoritteiden ilmoittamisesta sivistysjohtajalle
8. vastaa pitämättä jääneiden tuntien ja muiden opettajien työjärjestyksestä poikkeamisten ilmoittamisesta sivistys- ja hallintojohtajalle
9. valmistelee vuosisuunnitelmat yhdessä koulujen henkilöstön kanssa sivistyslautakunnalle hyväksyttäväksi
10. valmistelee oman vastuualueensa talousarvion
11. suorittaa muut erikseen määrätyt hallinto- ja opetustehtävät
12. päättää oppivelvollisen siirrosta erityisopetukseen (mikäli päätökseen ei sisälly hallinnollisen pakon käyttöä)
13. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
14. myöntää koulun oppilaalle vapautuksen koulunkäynnistä enintään kuukauden ajaksi
15. vastaa kodin ja koulun yhteistyöstä
16. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta tarvittaessa PL19 §)
17. päättää (PL 30 § 3) valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi
18. määrää kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvojan (PL 26 §)
19. päättää pidennetyn oppivelvollisuuden aloittamisesta
20. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta alakouluun
21. päättää perusopetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta (PL 27 §)
22. hyväksyy oppilaan HOJKSin (PL 17 §)
23. päättää uskonnon ja elämänkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä (PL 13 §)
24. vastaa järjestyssäännöistä ja kurinpitotoimista
25. valmistelee alakoulujen osalta asioita lautakunnalle sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta

26. osoittaa oppilaalle oppivelvollisuuden suorittamista varten lähikoulun (PL 6 §)

### **58 § Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta hallintoasioissa**

1. toimii oman vastuualueensa esimiehenä ja päiväkodin johtajana
2. päättää taksan mukaisista hoitomaksuista päivähoidossa
3. päättää lapselle myönnettävästä aamu- ja iltapäivätoimintapaikasta
4. osoittaa esiopetusoppilaalle esiopetuspaikan
5. vastaa aamu- ja iltapäivätoiminnan pedagogisesta ohjauksesta ja koordinoinnista
6. valmistelee oman vastuualueensa talousarvion
7. päättää päivähoitolain mukaisten palvelujen antamisesta
8. päättää kustannuskorvauksista erityisruokavalioissa
9. ohjaa ja valvoo varhaiskasvatuksen yksiköiden toimintaa ja turvallisuutta
10. valmistelee varhaiskasvatukseen kuuluvia asioita sivistyslautakunnalle sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta
11. päättää päiväkodin tilojen käytöstä

### **59 § Nuoriso- ja vapaa-ajansihteerin tehtävät ja ratkaisovalta hallintoasioissa**

1. toimii oman vastuualueensa esimiehenä ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä
2. valmistelee kulttuuri-, kirjasto-, nuoriso- ja liikuntatoimen asiat hyvinvointilautakunnalle sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta
3. päättää tilapäisten työntekijöiden tehtävistä omalla vastuualueellaan
4. vastaa yhteistyöstä nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntajärjestöjen kanssa
5. valmistelee kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntatoimen avustuksista lautakunnan ohjeiden mukaisesti
6. vastaa kunnan hyvinvointikertomuksen valmistelusta
7. valvoo ostopalvelusopimusten mukaisia palveluntuottajia
8. päättää kirjaston, nuorisotilojen, kuntosalin ja ulkoliikuntapaikkojen käytöstä
9. jakaa/vuokraa vuorot tilojen ja liikuntapaikkojen iltakäyttäjille

### **60 § Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisovalta hallintoasioissa**

1. johtaa, ohjaa ja valvoo teknisen toimen sekä siivous- ja ruokapalveluiden toimintaa ja taloudenpitoa määrärahojen puitteissa
2. hyväksyy taksan mukaiset lämpö-, vesi- ja viemärlaitoksen liittymissopimukset

3. päättää luvan myöntämisestä, johtojen, kilpien, tilapäisten mainosten ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille, lukuun ottamatta sähköjakeluverkon runkolinjojen sijoittamista
4. päättää vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksesta muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoitukseen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustasoon olennaista muutosta
5. päättää kunnan omistamien teollisuushallien ja muiden toimitilojen vuokralle antamisesta ja tilapäisistä käyttöluvista noudattaen niitä ohjeita, joita kunnanhallitus on antanut
6. hyväksyy ja valvoo rakennustöitä koskevat vakuudet
7. määrää työkohteen turvallisuuskoordinaattorin ja valvojan
8. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
9. päättää kiinteistöiltä ja työmailta poistettujen tarvikkeiden myynnistä
10. päättää toimialansa hankinnoista hankintasäännön mukaan
11. toimii rakennustarkastajan sijaisena ja käyttää rakennustarkastajalle
12. kuuluvaa ratkaisovaltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa
13. vastaa osastonsa henkilöstöhallinnosta
14. toimii kaukolämpölaitoksen, vesi- ja viemärlaitoksen vastuuhenkilönä

#### **61 § Rakennustarkastajan tehtävät ja ratkaisovalta hallintoasioissa**

1. toimii vastuualueensa esimiehenä ja ympäristölautakunnan esittelijänä
2. myöntää luvan Rakj. 2. Luvun mukaisiin kohteisiin ja toimenpiteisiin, pois lukien rakennuksen ulkoasun olennainen muuttaminen, sekä myöntää RakA 62 §:n kohtien 1 ja 11 mukaiset toimenpideluvat
3. myöntää luvan poiketa RakL180 §:n mukaisista toimenpidekielloista
4. antaa MAL 15 §:n keskeyttämispäätökset
5. antaa jätehuollon vastaisesta roskaamisesta aiheutuvat puhdistuskehotukset
6. antaa päätökset rakennuslupiin liittyvästä jätevesien johtamisesta
7. myöntää vesilain mukaiset tutkimusluvut
8. hyväksyy rakennustöiden ja kvv-töiden vastaavat työnjohtajat sekä vaikeiden rakennustöiden ja muun erityisalan työnjohtajat
9. toimii kunnan edustajana tie- ja lohkomistoimituksissa
10. toimii kunnan työsuojelupäällikkönä ja romuautojen haltuunottoviranomaisena
11. päättää toimialansa hankinnoista hankintasäännön mukaan
12. toimii teknisen johtajan sijaisena ja käyttää tekniselle johtajalle kuuluvaa ratkaisovaltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa

13. toimii rakennus- ja kiinteistöhuollon sekä liikelaitosten vastualueen esimiehenä
14. hyväksyy ja valvoo ympäristö- ja maanottolupia koskevat vakuudet
15. käsittelee MRL 128 §:n mukaiset maisematyölupahakemukset

#### **62 § Siivous- ja ravitsemispäällikön tehtävät ja ratkaisovalta hallintoasioissa**

1. toimii ravitsemis- ja siivoustoimen vastualueen esimiehenä
2. vastaa ruoka- ja siivoushuollon kehittämisestä
3. vastaa kunnan keittiöiden ravintosuositusten mukaisista ruokalistoista
4. vastaa yksiköiden omavalvonnasta
5. valmistelee ruoka- ja siivoustoimen hankinnat tekniselle lautakunnalle
6. valmistelee oman vastualueensa talousarvion

#### **63 § Asuntosihteerin tehtäviä hoitavan toimenhaltijan päätösvalta hallintoasioissa (asemavaltuutus)**

Asuntotuotantolain mukaiset asiat siltä osin, kun tässä säännössä ei ole toisin määrätty.

1. päättää asuntojen vuokralle antamisesta, jollei kunnanhallitus ole nimennyt toimikuntaa päätösvaltaa käyttämään
2. vastaa varoituksen antamisesta (vuokra-asuntojen järjestyssäännöt)
3. vastaa häätömääräyksen antamisesta
4. valmistelee vuokratoimikunnalle ja kunnanhallitukselle vuokra-asuntojen vuokrantarkistusasiat
5. suorittaa yhteistyössä teknisen toimen kanssa tarpeelliset asuntokatselmuksot asuntojen kunnossapitoa varten

#### **64 § Viranhaltijapäätökset**

Päätöspöytäkirjaa pitävä viranhaltija toimittaa lautakunnalle, johtokunnalle tai kunnanhallitukselle luettelon tekemistään viranomaispäätöksistä lautakunnan, johtokunnan tai kunnanhallituksen seuraavaan kokoukseen otto-oikeuden käytön ratkaisemista varten, niiltä osin kuin ne eivät ole ristiriidassa kuntalain 92 §:n 5 mom. kanssa.

## **8. LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN**

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvasuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §).

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla

asiakirjatiedot helposti saatavilla.

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

#### **65 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

#### **66 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

#### **67 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia hoitavan viranhaltijan tehtävät (arkistonhoitaja)**

Arkistonhoitajan tehtävät sisältyvät hallintosihteerin tehtävänkuvaan. Arkistonhoitaja vastaa kunnanhallituksen ja talous- ja hallintojohtajan alaisena kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Lisäksi arkistonhoitaja

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. valvoo, että arkistotoimen tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti ja puuttuu laiminlyönteihin yhdessä talous- ja hallintojohtajan kanssa
3. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa
4. vastaa kunnan tiedonohjaussuunnitelmasta ja sen päivittämisestä
5. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
6. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä tiedottaa muutoksista
7. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta
8. huolehtii yhdessä arkistovastaavien kanssa, että arkistojen säilytys-, hoito- ja käyttöpalvelutehtävät hoidetaan asiallisesti
9. Jokaisella hallinnonalalla on oma erikseen määrätty arkistovastaava, joka huolehtii oman hallinnonalansa arkistoinnista annettujen ohjeiden ja määräysten mukaisesti.

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

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



## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 9. LUKU TALOUDENHOITO

#### 69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Lisäksi valtuusto päättää talousarvion määräraha- ja tuloarvio brutto- tai nettomääräisistä periaatteista.

#### 70 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tehtäväkohtaiset ja hankekoh-  
taiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kunnanhallitus ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvat  
käyttösuunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksy-  
miseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Toimielimet hyväksyvät käyttösuunnitelmilla tavoitteet sekä määrärahojen käyt-  
töä ja tuloarvioiden toteutumista koskevat tavoitteet tehtäville ja hankkeille.

Toimielin voi siirtää talousarvion täytäntöönpanoon liittyvää toimivaltaa edelleen  
alaisilleen viranhaltijoille. Toimielinten päätösvaltaa voidaan siirtää viranhaltijoille  
useammalle eri tasolle riippuen käyttösuunnitelmien tarpeesta.

#### 71 § Toiminnan ja talouden seuranta

Valtuuston antamien tavoitteiden toteutumista seurataan neljän kuukauden  
välein laadittavissa osavuosikatsauksissa, jonka lautakunnat, kunnanhallitus,  
tarkastuslautakunta ja kunnanvaltuusto käsittelevät yhdessä talousarvion  
toteutumisen kanssa.

Kunnanhallitus seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain.

#### 72 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina  
hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto voi päättää muutoksista  
talousarvioon talousarviovuoden aikana.

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden  
tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Toimielimellä on  
valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn  
käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa  
ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toimielin ei ole velvollinen

käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

### **73 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

Talousarvion poikkeamista, joita ei ole hyväksytty valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

### **74 § Omaisuuden luovuttaminen, myynti ja vuokraus**

Käyttöomaisuuden myynnistä ja vuokraamisesta päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kunnanhallitus, joka antaa siitä erilliset ohjeet.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### **75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenoon, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **76 § 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 talous- ja hallintojohtaja.

**77 § Maksujen määrääminen**

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kunnanhallitus.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

**78 § 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 maksujenperusteista ja euromääristä.

**10. LUKU ULKOINEN VALVONTA****79 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja siten, että tarkastuslautakunta huolehtii kunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä sekä kuntalain mukaisesta arvioinnista ja tilintarkastaja vastaa ulkoisesta tarkastuksesta.

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

**80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

**81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi**

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

1. hyväksyä lautakunnan toimikautta koskeva arviointisuunnitelma ja vuosittainen työohjelma,

2. seurata tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurata tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehdä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
3. huolehtia siitä, että tilintarkastusta varten on tarvittavat voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa ja
4. tehdä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle muitakin tarpeellisia pitämiään selvityksiä arvioinnin tuloksista.

### **82 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle kerran vuodessa.

### **83 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Kunnanvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä tilintarkastusyhteisön sekä kunnalle että kunnan tytäryhteisölle enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

### **84 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

Perhon kunnan tilintarkastuksesta määrätään kunnanvaltuuston 10.1.2005, § 2 hyväksymässä tarkastussäännössä.

### **86 § Tilivelvolliset**

Tilintarkastuskertomuksessa otetaan kantaa vastuuvapauden myöntämiseen tilivelvollisille. Kuntalain mukaan tilivelvollisia ovat kunnan toimielimen jäsenet

sekä asianomaisen toimielimen toimialueen johtavat viranhaltijat. Kunnan tilivelvolliset esitetään vuosittain talousarvion liitetietona.

## **11. LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

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

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

Kunnanhallitus ohjeistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestelmällisen toimintatavan sekä valvoo sen toimeenpanoa ja tuloksellisuutta. Ohjeistamisessa tulee huomioida ydintoimintojen ja järjestelmien tunnistaminen, merkittävät ulkoistetut palvelut ja toiminnot sekä hyväksyttävän riskitason ja riittävien hallinnan menettelyiden määrittäminen.

### **88 § Kunnanhallituksen tehtävät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnon jaostona**

Kuntalain 115 §:n mukaan toimintakertomuksessa tulee antaa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät:

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

### **89 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

**90 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

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

**91 § 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 tarkastuksen toiminnan tarkoitus, tehtävät ja vastuut voidaan määritellä kunnanhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

**III OSA VALTUUSTO****12. LUKU VALTUUSTON TOIMINTA****92 § 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.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

Valtuusto valitsee kahdeksi (2) tai neljäksi (4) vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, ellei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

**93 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

#### **94 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

#### **95 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### **13. LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET**

#### **96 § 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.

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

#### **97 § Kokouskutsu**

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava tieto julkisten kuulutusten ilmoitustaululla.

#### **98 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla.

Valtuusto päättää kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### **99 § 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.

### **100 § 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.

### **101 § Varavaltuutetun kutsuminen**

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös valtuuston 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.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

### **102 § Läsnäolo kokouksessa**

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

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### **103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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



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

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

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

#### **104 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti.

Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

#### **105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

#### **106 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

#### **107 § Esteellisyys**

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

Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **108 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kunnanhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

## **109 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydyttävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteluun tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan.

Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa.

Muissa tapauksissa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

### **111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Tämän jälkeen puheenjohtajan on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista ja kannatuksista.

### **112 § 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.

### **113 § 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.

### **114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

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

### **115 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan toimenpidealoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

### **116 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään kuntalain 107 §:ssä.

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

### **117 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

Valtuuston pöytäkirja ja siihen liitetty valitusosoitus pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Keskeisistä päätöksistä tiedotetaan kunnan verkkosivuilla ja tarvittaessa muilla viestintäkanavilla.

## **14. LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

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

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

Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

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

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

### **119 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **120 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen hallintosäännön 121 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### **121 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen**

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

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

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

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

### **123 § 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.

### **124 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan.

Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

## **125 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **15. LUKU VALTUUTETUN ALOITE – JA KYSELYOIKEUS**

### **126 § Valtuutettujen aloitteet**

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava. Lähetekeskustelua varten aloite on hyvissä ajoin ennen kokousta toimitettava valtuuston puheenjohtajalle.

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuu 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.

Valtuusto päättää luetteloon merkityn aloitteen raukeamisesta tai sen valmistelun jatkamisesta. Jos valtuusto on päättänyt valmistelun jatkamisesta, se vahvistaa määräajan, johon mennessä valtuuston on käsiteltävä aloite.

Valtuuston on käsiteltävä sen toimikauden aikana tehdyt aloitteet ennen toimikauden päättymistä, minkä jälkeen ne katsotaan rauenneiksi. Toimikauden kolmen viimeisen kuukauden aikana tehdyt aloitteet siirtyvät kuitenkin käsiteltäväksi uuden valtuuston ensimmäisen toimintavuoden aikana.

### **127 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevassa asiassa.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston seuraavassa kokouksessa.

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

### **128 § Kyselytunti**

Valtuutetuilla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen (3) minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaa kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokouksen yhteydessä, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen ja järjestetään myös tarvittaessa.

Kysymys on toimitettava pääsääntöisesti kirjallisena keskustuimistoon viimeistään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys

Saatuana kunnanhallitukselta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käyda keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja.

## **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO – JA HALLINTOMENETTELY**

### **16. LUKU KOKOUSHMENETTELY**

#### **129 § Määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

#### **130 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallintajärjestelmää.

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

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

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

#### **131 § Kokousaika ja –paikka**

Toimielin määrää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### **132 § Kokouksen koollekutsuminen**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä mikäli mahdollista, siinä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

Kutsu kunnanhallituksen kokoukseen lähetetään jäsenille kunnanhallituksen vuoden ensimmäisessä kokouksessa päättämällä tavalla. Siitä on samalla tavalla annettava tieto kunnanvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle sekä kunnanjohtajalle.

Kutsu muun toimielimen kokoukseen on lähetettävä jäsenille toimielimen määrämällä tavalla.

Niistä kokouksista, joihin kunnanhallituksen valitsemalla edustajalla, kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on oikeus osallistua, tulee ilmoittaa heille samalla tavalla kuin toimielimen jäsenille.

### **133 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **134 § Esityslistan 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 julkaista ennen päätöksentekoa.

### **135 § Jatkokokous**

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

### **136 § Varajäsenen kutsuminen**

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

### **137 § Läsnäolo kokouksessa**

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

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



valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

### **138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

### **139 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

### **140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokoukutsussa.

### **141 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

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

### **143 § Esittely**

Asiat päätetään tässä hallintosäännössä määrätyn viranhaltijan esittelystä.

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

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

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

Sillä, joka on ollut kokouksessa asiaa päättämässä tai esitellyt asian, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipiteensä. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty ja jos hän tahtoo saada eriävän mielipiteensä perustelut pöytäkirjaan liitetyiksi, hänen on annettava ne kirjallisina pöytäkirjanpitäjälle viimeistään pöytäkirjaa tarkastettaessa.

Esittelijän vapautuakseen esittelystä poikkeavasta toimielimen päätöksestä, tulee päätöksen jälkeen ilmoittaa eriävä mielipiteensä pöytäkirjaan.

#### **144 § 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 toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **145 § Asian käsittelyn keskeyttäminen**

Puheenjohtajan on keskeytettävä asian käsittely, jos on tehty kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta. Pöydällepanosta on tarvittaessa äänestettävä.

#### **146 § 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.

#### **147 § 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.

### 148 § 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.

### 149 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

### 150 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Jos pöytäkirjan tarkastaja ei hyväksy pöytäkirjaa, on se tarkastettava seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

#### Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

#### 1. järjestäytymistietoina:

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

#### 2. asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- päätösehdotus
- esteellisyys
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä - äänestyksen tulos
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- päätöksen toteaminen
- päätöksen perusteleminen (hallintolaki 45 §)
- eriävä mielipide
- asian valmistelija yhteystietoineen
- lisätietojen antaja yhteystietoineen

### 3. laillisuustietoina:

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

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

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

## 151 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liittyvine 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.

Keskeisistä päätöksistä tiedotetaan kunnan verkkosivuilla ja tarvittaessa muilla viestintäkanavilla.

## 17. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

### 152 § 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.

### 153 § 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 helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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

#### **154 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava ilman aiheetonta viivytystä aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelyssä.

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

#### **155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset sekä valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kunnanjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja, sivistysjohtaja tai tekninen johtaja tai asianomaisen vastuualueen esimies, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Tilastot, palkka- ja muut ilmoitukset sekä vuokrasopimukset allekirjoittaa vastuualueen esimies tai tehtävää hoitamaan määrätty viranhaltija/työntekijä.

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

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### **156 § Voimaantulosäännökset**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.5.2021



## 18. LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ VALTUUSTOKAUDELLA 2021-2025

### 1 § Soveltamisala

Tämän säännön mukaan luottamushenkilölle suoritetaan

1. palkkiota luottamustoimen hoitamisesta
2. korvausta luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvista ansionmenetyksistä, matkakustannuksista, sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä
3. päivärahaa sekä ateria- ja majoituskorvausta KVTES:n, Liite 16:n mukaan.

### 2 § Kokouspalkkiot

1. Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan kokouspalkkiota seuraavasti:

- |  |             |
|--|-------------|
| a) kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus                       | 60 €/kokous |
| b) lautakunnat   | 50 €/kokous |
| c) johtokunnat, toimikunnat, muut toimielimet ja työryhmät | 50 €/kokous |
| d) nuorisovaltuusto  | 20 €/kokous |

2. Puheenjohtajalle, toimielimen sihteerille ja kunnanhallituksessa esittelijänä toimivalle maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä toimivalle.

3. Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, jotka osallistuvat kunnanhallituksen kokoukseen, maksetaan kunnanhallituksen kokouspalkkio. Vastaavasti kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajille ja jäsenille, sekä kunnanjohtajalle, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden toimielinten kokouksiin luottamustehtävänsä johdosta, maksetaan ko. toimielimen kokouspalkkio.

### 3 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

1. Mikäli kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan 2 §:ssä mainittuja kokouspalkkioita 50 %:lla jokaiselta alkavalta yhden tunnin jaksolta kuitenkin enintään kuuteen tuntiin saakka.

2. Mikäli toimielin pitää joko kokonaisuudessaan tai jaostona samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

#### 4 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidettavista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille seuraavat vuosipalkkiot:

kunnanvaltuuston puheenjohtaja	1.800,00 €
kunnanhallituksen puheenjohtaja	2.000,00 €
kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen varapuheenjohtajat	380,00 €
lautakunnan puheenjohtaja (sivistys-, tekninen-, ympäristö-, hyvinvointi- ja tarkastuslautakunta)	750,00 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta. Vuosipalkkiota suoritetaan mm. kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kunnan edustamisesta, neuvotteluista asianomaisen toimielimen esittelijän kanssa sekä muista sellaisista neuvotteluista, joista ei tule maksettavaksi korvausta 7 §:n perusteella.

#### 5 § Asiantuntijat

Asiantuntijalle, joka on kutsuttu kunnanhallituksen, kunnanvaltuuston tai lautakunnan kokoukseen, maksetaan korvaus seuraavasti:

alle kaksi tuntia 30 euroa/kokous,  
muutoin 2 §:n 1 momentin ja 3 §:n 1 momentin mukaan.

#### 6 § Seminaarit ym.

Valtuustoseminaarit ja lautakuntien seminaarit korvaus 2 ja 3 §:n mukaan, ellei ansionmenetyskorvausta  
Kuntayhtymien seminaarit, korvaus 2 ja 3 §:n mukaan, ellei ansionmenetyskorvausta  
Kuntamarkkinat ym., päiväraha KVTES:n, liite 16:n mukaan  
Kunnanhallituksen jäsenen edustus/kunnan edustaja, esim. hautajaiset, itsenäisyyspäiväjuhla ym. korvaus 2 §:n 1. c) mukaan, mikäli ei saa vuosipalkkiota  
Luottamushenkilön koulutus, jos ei todistusta tai selvitystä  
ansionmenetyskorvauksesta, maksetaan päiväraha ja/tai ateriakorvaus KVTES:n, liite 16 mukaan

#### 7 § Katselmus, neuvottelu, toimitus ja rekrytoinnin pisteytys- ja haastatteluryhmät

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella tai josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota ko. toimielimen kokouspalkkion mukaan ilman 3 §:n mukaista korotusta ellei kunnanhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

## 8 § Kunnan edustajat

Kunnan yhteistoimintaelimeen tai muuhun yhteistyöelimeen kunnan edustajaksi valitulle maksetaan kokouspalkkio soveltuvin osin 2-6 §:en mukaisesti, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai yhteisön suorittamana.

## 9 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja –toimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimi-kuntaan kuuluvalle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

Vaalilautakunta (vaalitoimituspäivä)	
- puheenjohtaja	150,00 €/päivä
- vaalilautakunnan jäsen	100,00 €/päivä
- alle 5 h puheenjohtaja	75,00 €/päivä
- alle 5 h vaaliltk:n jäsen	50,00 €/päivä
Vaalilautakunnan koulutus	20,00 €/kerta

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja –toimikunnan sekä kotiyhdistyksen toimitsijalle kokouspalkkioihin ja korvauksiin sovelletaan muilta osin palkkiosäännön 2 §:n ja 3 §:n määräyksiä.

## 10 § Erityistehtävät

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

## 11 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimien vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvaus on enintään 30 euroa/tunti.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimitus-suhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään, esimerkiksi yrittäjä on velvollinen toimittamaan selvityksen tapahtuneesta ansionmenetyksestä. Ilman todistusta ja selvitystä maksettava korvaus on 9,79 euroa/tunti. Edellä tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 9,79 euroa/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus



ansionmenetyksestä ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

Ansionmenetykskorvausta tarkistetaan KVTES:n mukaisten yleiskorotusten tarkistusten yhteydessä.

## **12 § Erinäisiä määräyksiä**

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Tässä säännössä tarkoitetut palkkiot ja korvaukset maksetaan neljännesvuosittain, puolivuositain ja kerran vuodessa.

## **13 § Matkalasku**

Matkalaskut on laskutettava kunnasta saatavalla matkalaskulomakkeella. Matkalaskuun merkitään matkareitti ja matkan tarkoitus mahdollisimman selkeästi. Matkalaskuun on tarvittaessa liitettävä asiakirja, josta käy ilmi matkan tarkoitus tai valtuutus koulutukseen, kokoukseen tai edustustehtävään osallistumisesta. Matkalasku on allekirjoitettava.

## **14 § Viran- ja toimenhaltijat**

Viran- ja toimenhaltijoiden osallistumisesta toimielinten kokouksiin maksetaan kertapalkkiota kokouspalkkion sijaan samojen perusteiden mukaan ja saman suuruisina kuin mitä on määrätty luottamushenkilöiden palkkiosäännössä.

## **15 § Voimaantulo**

Tämä palkkiosääntö tulee voimaan 1.8.2021.

## 19. LIITE PERHON KUNTA, ORGANISAATIO; VASTUUALUEIDEN ESIMIEHET

### Kunnanjohtaja

- Talous- ja hallintojohtaja
- Sivistysjohtaja
- Tekninen johtaja
- Työllisyystiimi (etsivä nuorisotyöntekijä ja työhönvalmentaja)

### Talous- ja hallintojohtaja

- Toimistotiimi
- Tietohallintoasiantuntija

### Sivistysjohtaja

- Varhaiskasvatusjohtaja
- Yläkoulun ja lukion rehtori
- Alakoulujen rehtori
- Koulukuraattori
- Nuoriso- ja vapaa-ajansihteeri

### Varhaiskasvatusjohtaja

- Perhepäivähoitajat
- Varhaiskasvatuksen opettajat
- Lastenhoitajat

### Yläkoulun ja lukion rehtori

- Keskuskoulun ja lukion opettajat
- Koulunkäynninohjaajat (yläkoulu)

### Alakoulujen rehtori

- Alakoulujen opettajat
- Alakoulujen koulunkäynninohjaajat
- Esiopettajat

### Nuoriso- ja vapaa-ajansihteeri

- Vapaa-ajanohjaaja
- Kirjastotiimi

### Tekninen johtaja

- Rakennustarkastaja
- Siivous- ja ravitsemispäällikkö
- Ulkoilun alueiden hoitaja
- Laitosmiehet

### Rakennustarkastaja

- Kiinteistöhoitajat
- Kirvesmiehet

### Siivous- ja ravitsemispäällikkö

- Keittiötiimi
- Siivous- ja pesulatiimi