



PERHON KUNTA

# HALLINTOSÄÄNTÖ

## 1.1.2024



Kunnanvaltuusto 20.11.2023, § 78

# Sisällys

HALLINTOSÄÄNTÖ.....	1
I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	1
<b>1. LUKU KUNNAN JOHTAMINEN .....</b>	<b>1</b>
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Esittely kunnanhallituksessa.....	2
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta.....	2
5 § Kunnanhallituksen muiden jäsenten tehtävät.....	2
6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	3
7 § Kunnan viestintä .....	3
<b>2. LUKU LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO .....</b>	<b>4</b>
8 § Valtuusto.....	4
9 § Kunnanhallitus .....	4
10 § Tarkastuslautakunta .....	4
11 § Lautakunnat.....	5
12 § Vaalitoimielimet .....	5
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	5
<b>3. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....</b>	<b>6</b>
14 § Päävastuualueiden organisaatio ja tehtävät.....	6
15 § Johtoryhmä .....	7
16 § Kunnanjohtaja.....	7
17 § Osastopäälliköt.....	7
18 § Vastuualueiden esihenkilöt.....	8
<b>4. LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSHALLINTA.....</b>	<b>9</b>
19 § Konsernijohto.....	9
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	9
21 § Sopimusten hallinta .....	9
<b>5. LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO .....</b>	<b>10</b>
22 § Kunnanhallituksen tehtävät .....	10
23 § Kunnanhallituksen ratkaisuvallta.....	11
24 § Lautakuntien yleiset tehtävät .....	12
25 § Keskusvaalilautakunta.....	12
26 § Tarkastuslautakunta .....	12
27 § Sivistyslautakunta.....	13
28 § Hyvinvointilautakunta.....	14
29 § Tekninen lautakunta .....	14
30 § Ympäristölautakunta.....	15
31 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	16
32 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	16
33 § Päätösvalan käyttöön ottaminen määrääjäksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa.....	17
34 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti .....	17
35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	17
36 § Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus .....	18
37 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	18
<b>6. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....</b>	<b>19</b>
38 § Luvun määräysten soveltaminen.....	19
39 § Kunnanhallituksen ratkaisuvallta henkilöstöasioissa.....	19
40 § Tehtävänkuvaukset .....	20
41 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virka- ja työsuhteen muuttamisessa.....	20
42 § Palvelussuhteen auki julistaminen.....	20
43 § Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset.....	20

44 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	20
45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	21
46 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkua .....	21
47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	21
48 § Virka- ja työvapaa.....	21
49 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	21
50 § Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen .....	22
51 § Viranhaltijoiden ratkaisuvalta henkilöstöasioissa.....	22
52 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	23
53 § Sivutoimet ja kilpaileva toiminta.....	23
54 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	23
<b>7. LUKU VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA JA TEHTÄVÄT .....</b>	<b>24</b>
55 § Hankinnat .....	24
56 § Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta .....	24
57 § Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta hallintoasioissa.....	25
58 § Sivistysjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta hallintoasioissa.....	25
59 § Yläkoulun ja lukion rehtorin tehtävät ja ratkaisuvalta hallintoasioissa .....	27
60 § Alakoulun rehtorin tehtävät ja ratkaisuvalta hallintoasioissa .....	28
61 § Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta hallintoasioissa .....	29
62 § Nuoriso- ja vapaa-ajansihteerin tehtävät ja ratkaisuvalta hallintoasioissa.....	30
63 § Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisuvalta hallintoasioissa .....	30
64 § Rakennustarkastajan tehtävät ja ratkaisuvalta hallintoasioissa.....	31
65 § Siivous- ja ravitsemispäällikön tehtävät ja ratkaisuvalta hallintoasioissa .....	32
66 § Asuntosihteerin tehtäviä hoitavan toimenhaltijan päätösvalta hallintoasioissa (asemavaltuus).....	32
67 § Viranhaltijapäätökset .....	32
<b>8. LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....</b>	<b>33</b>
68 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	33
69 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	33
70 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia hoitavan viranhaltijan tehtävät (arkistonhoitaja) .....	33
71 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät .....	34
<b>II OSA TALOUS JA VALVONTA.....</b>	<b>35</b>
<b>9. LUKU TALOUDENHOITO .....</b>	<b>35</b>
72 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	35
73 § Talousarvion täytäntöönpano .....	35
74 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	35
75 § Talousarvion sitovuus.....	35
76 § Talousarvion muutokset .....	36
77 § Omaisuuden luovuttaminen, myynti ja vuokraus.....	36
78 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	36
79 § Rahatoimen hoitaminen.....	36
80 § Maksujen määrääminen .....	37
81 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	37
<b>10. LUKU VALVONTA .....</b>	<b>38</b>
82 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	38
83 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	38
84 § Tarkastuslautakunnan tehtävät, toimivalta ja raportointi .....	38
85 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	39
86 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	39
87 § Tilintarkastajan tehtävät.....	39
88 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	39
89 § Tilivelvollinen .....	39
<b>11. LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....</b>	<b>40</b>

90 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	40
91 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	40
92 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	40
93 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	41
<b>12. LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU .....</b>	<b>42</b>
III OSA VALTUUSTO .....	43
<b>13. LUKU VALTUUSTON TOIMINTA .....</b>	<b>43</b>
94 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	43
95 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	43
96 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	43
97 § Istumajärjestys .....	43
<b>14. LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET .....</b>	<b>44</b>
98 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	44
99 § Kokouskutsu .....	44
100 § Esityslista .....	44
101 § Sähköinen kokouskutsu .....	44
102 § Jatkokokous .....	44
103 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	45
104 § Läsnäolo kokouksessa .....	45
105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	45
106 § Kokouksen johtaminen .....	46
107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	46
108 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	46
109 § Esteellisyys .....	46
110 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	46
111 § Puheenvuorot .....	47
112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	47
113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	47
114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	48
115 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	48
116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	48
117 § Toimenpidealoite (toivomusponssi) .....	49
118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	49
119 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	49
<b>15. LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....</b>	<b>50</b>
120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	50
121 § Valtuuston vaalilautakunta .....	50
122 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	50
123 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	51
124 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	51
125 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	51
126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	51
127 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	51
<b>16. LUKU VALTUUTETUN ALOITE – JA KYSELYOIKEUS .....</b>	<b>52</b>
128 § Valtuutettujen aloitteet .....	52
129 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	52
130 § Kyselytunti .....	52
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO – JA HALLINTOMENETTELY .....	54
<b>17. LUKU KOKOUMENETTELY .....</b>	<b>54</b>
131 § Määräysten soveltaminen .....	54
132 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	54
133 § Kokousaika ja –paikka .....	54

134 § Kokouksen koollekutsuminen .....	54
135 § Sähköinen kokouskutsu .....	55
136 § Esityslistan julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	55
137 § Jatkokokous.....	55
138 § Varajäsenen kutsuminen .....	55
139 § Läsnäolo kokouksessa .....	55
140 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	56
141 § Kokouksen julkisuus .....	56
142 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	56
143 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	56
144 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	56
145 § Esittely .....	57
146 § Esteellisyys .....	57
147 § Asian käsittelyn keskeyttäminen.....	57
148 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	58
149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	58
150 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	58
151 § Äänestys ja vaali.....	58
152 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen.....	58
153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	59
<b>18. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>60</b>
154 § Aloiteoikeus .....	60
155 § Aloitteen käsittely.....	60
156 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	60
157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	60
158 § Voimaantulosäännökset .....	61
<b>19. LIITE PALKKIOSÄÄNTÖ .....</b>	<b>62</b>
1 § Soveltamisala .....	62
2 § Kokouspalkkiot .....	62
3 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	62
4 § Vuosipalkkiot .....	63
5 § Asiantuntijat .....	63
6 § Seminaarit ym.....	63
7 § Katselmus, neuvottelu, toimitus ja rekrytoinnin pisteytys- ja haastatteluryhmät.....	63
8 § Kunnan edustajat.....	64
9 § Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta ja –toimikunta.....	64
10 § Erityistehtävät .....	64
11 § Ansionmenetykskorvaus .....	64
12 § Erinäisiä määräyksiä .....	65
13 § Matkalasku .....	65
14 § Viran- ja toimenhaltijat .....	65
15 § Voimaantulo.....	65
<b>20. LIITE PERHON KUNTA, ORGANISAATIO; VASTUUALUEIDEN ESIHENKILÖT .....</b>	<b>66</b>

## I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1. LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kunnan päätöksenteko – ja hallintomenettelystä 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 luottamushenkilöiden palkkiosääntö.

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 hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden palkkiosäännöstä

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kuntalain 33.2 §:n mukaan valtuusto voi päättää, että valtuuston puheenjohtaja, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat sekä lautakuntien ja valiokuntien puheenjohtajat toimivat päätoimisina tai osa-aikaisina luottamushenkilöinä.

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 valtuuston 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.

### **4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta**

#### **Tehtävät**

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

#### **Ratkaisovalta**

6. Päättää kunnanjohtajan vuosilomista ja virkavapaista.
7. Hyväksyy kunnanjohtajan kotimaan matkalaskut. Kunnanjohtajan virantoimitukseen liittyvistä ulkomaan matkoista päättää kunnanhallitus.

### **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 päätöksentekoprosessia, asioiden käsittelyä ja valtuuston työskentelyä. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

## **7 § Kunnan viestintä**

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet tiedottamisen ja viestinnän 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. Kunnan viestintää koskevat keskeiset säännökset perustuvat kuntalakiin ja julkisuuslakiin.

Kunnan toiminta kattaa kaiken, missä kunta on mukana. Tiedottaminen, valmistelun avoimuus ja vuorovaikutus ulottuvat kuntaorganisaation lisäksi kuntayhtymiin, kunnallisiin yhtiöihin ja yhteistyöhankkeisiin. Viestinnän tulee olla aktiivista, monikanavaista, riittävää, ymmärrettävää ja oikea-aikaista.

Toimiva johto vastaa päivittäisestä palvelu- ja päätösviestinnästä.

Kunnanhallitus hyväksyy kunnan viestintäohjeet ja -suunnitelman.



## 2. LUKU LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO

Perhon kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat valtuusto, kunnanhallitus 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 nuoria, ja uusi nuorisovaltuusto järjestäytyy ensimmäisissä kokouksissaan.

### 8 § Valtuusto

Valtuustossa on 19 valtuutettua. Varavaltuutettujen määrästä säädetään kuntalaissa.

### 9 § Kunnanhallitus

Valtuusto valitsee kunnanhallitukseen seitsemän (7) jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenten keskuudesta kunnanhallituksen puheenjohtajan ja ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan.

Kunnanhallitus vastaa sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

Kunnanhallitus voi tarpeen mukaan määrätä perustettavaksi toimikaudekseen toimikuntia.

### 10 § Tarkastuslautakunta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakuntaan viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Valtuusto valitsee jokaiselle jäsenelle henkilökohtaiset varajäsenet. Tarkastuslautakunnan toimikausi on kaksi (2) vuotta. Tarkastuslautakunnan tehtävistä säädetään kuntalaissa.

## **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. Lautakunnan jäsenten keskuudesta valtuusto valitsee lautakunnalle puheenjohtajan sekä yhden (1) varapuheenjohtajan.

Valtuusto valitsee jokaiselle jäsenelle henkilökohtaiset varajäsenet.

Lautakuntien toimikausi on kaksi (2) vuotta.

Lautakunnat voivat tarpeen mukaan määrätä perustettavaksi toimikaudekseen toimikuntia.

## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnassa, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

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

Keskusvaalilautakunnan toimikausi on neljä (4) vuotta.

## **13 § Vaikuttamistoimielimet**

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalaissa. Kunnassa tulee olla nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston.

Perhon kunnan vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto on maakunnallinen Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen Soiten asettama. Kunnanhallitus esittää kyseisiin toimielimiin Perhon kunnan edustajat.

### 3. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

#### 14 § Päävastuualojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Kunnanhallitus päättää toimialojen eli päävastuualueiden välisestä tehtävajaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

Perhon kunnan organisaatio päävastuualueittain:

##### I Hallinto, talous ja kehittäminen päävastuualue

1. hallinto-, talouspalvelut ja suunnittelupalvelut
2. maaseutu – ja elinkeinopalvelut
3. työllisyyspalvelut

##### II Sivistys ja hyvinvointi päävastuualue

1. varhaiskasvatus
2. esi- ja perusopetus
3. toinen aste
4. vapaa sivistystyö
5. hanketoiminta ja kehittäminen
6. joukkoliikenne
7. kirjastopalvelut
8. kulttuuripalvelut
9. nuorisotyö
10. liikunta- ja vapaa-ajanpalvelut
11. hyvinvoinnin edistäminen

##### III Tekninen päävastuualue

1. tekniset palvelut
2. kunnallistekniikka
3. kiinteistönhuolto
4. ravitsemus- ja siivouspalvelut
5. vesi- ja viemärilaitos
6. kaukolämpölaitos
7. puistojen hoito
8. ympäristönsuojelu
9. toimitilojen vuokraus

## 15 § Johtoryhmä

Kunnanjohtaja ja osastopäälliköt muodostavat kunnanviraston johtoryhmän. Tarvittaessa kunnanjohtaja voi kutsua johtoryhmän kokouksiin asiantuntijoita.

Johtoryhmä kokoontuu kunnanjohtajan kutsusta ja kunnanjohtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana.

## 16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja johtaa ja kehittää kunnan toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtaja on kunnanhallituksen esittelijä ja vastaa käsiteltävien asioiden valmistelusta. Kunnanjohtaja vastaa lisäksi

- elinkeinojen edistämisestä
- viestinnästä
- työllisyyden edistämisestä

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan poissa ollessa tai esteellinen toimii talous- ja hallintojohtaja. Kunnanjohtaja toimii kunnanviraston päällikkönä.

## 17 § Osastopäälliköt

Hallinto, talous ja kehittäminen päävastuualueen osastopäällikkö on talous- ja hallintojohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointi päävastuualueen osastopäällikkö on sivistysjohtaja.

Teknisen päävastuualueen osastopäällikkö on tekninen johtaja.

Osastopäällikkö vastaa toimialansa

- henkilöstösuunnittelusta sekä henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä osastonsa henkilöstöyhteistyöstä
- sisäisestä tiedotustoiminnasta sekä huolehtii osastonsa yleisestä tiedotuksesta ja yhteistyöstä kunnan muiden viranomaisten ja valtion viranomaisten kanssa
- hallinnonalansa talousarvion, osavuositarkastuksen ja tilinpäätöksen laadinnasta, seurannasta ja tiedottamisesta ao. lautakunnalle

Osastopäällikkö päättää

- osaston sisäisestä työvoiman käytöstä
- hallinnonalansa huomionosoituksista
- talousarvion mukaisista osastonsa hankinnoista ja määrärahojen käytöstä yhdessä vastuualueen esihenkilön kanssa
- osastonsa yhteishankintoihin liittymisestä
- päättää toimialansa oppisopimuksen tekemisestä ja purkamisesta koulutuksen tarjoajan kanssa

## **18 § Vastuualueiden esihenkilöt**

Vastaavat vastuualueen toiminnasta ja johtavat sekä kehittävät toimintaa osastopäällikön alaisuudessa.

Vastaavat vastuualueen talousarvion, osavuosikatsauksen ja tilinpäätöksen laadinnasta ja seurannasta osastopäällikön alaisuudessa.

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

Huolehtivat henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä sekä alaistensa henkilöstöyhteistyöstä yhdessä osastopäällikön kanssa.

Vastaavat muissa kunnan ohjeissa ja säännöissä esihenkilöille määrättyistä tehtävistä.

## **4. LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSHALLINTA**

### **19 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Konsernijohdolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

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

Kunnanhallituksen tehtävät konsernin johtamisessa

1. vastaa omistajapolitiikan ja omistajaohjauksen periaatteiden valmistelusta valtuustolle sekä johtaa kuntakonsernia
2. valvoo, että konserniin kuuluvat yhteisöt toimivat valtuuston asettamien tavoitteiden ja omistajapolitiikan mukaisesti
3. tekee esityksiä ja raportoi valtuustolle 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 konsernia koskevissa asioissa
9. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtaja toimii konsernin johtajana.

Kunnanjohtajan tehtävät konsernin johtamisessa

1. valmistelee ja esittelee kunnanhallitukselle sille kuuluvat konsernijohdon asiat
2. suorittaa muut kunnanhallituksen kunnanjohtajalle delegoimat konsernijohdon tehtävät

### **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 valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti huolehtia kunnan toiminnan tarkoituksenmukaisesta ja tuloksellisesta hoitamisesta ja tällöin

Hallintoa johtaessaan

1. huolehtii suunnittelusta ja kehittämisestä sekä antaa yleisohjeita kunnan hallintoon kuuluvista tehtävistä, kaavoituksesta, maapolitiikasta, tiedotustoiminnasta, kunnan talouden ja omaisuuden hoitamisesta, asiakirjojen säilyttämisestä ja yhteistoiminnasta
2. vastaa kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskien hallinnasta
3. seuraa, ohjaa ja valvoo kunnan yleistä kehitystä, asetettujen tavoitteiden ja hyväksytyjen suunnitelmien toteuttamista sekä ohjeiden, säännösten ja määräysten noudattamista
4. huolehtii yhteistyöstä kunnan toimintaan läheisesti liittyvien yhteisöjen kanssa
5. huolehtii kuntien välisistä, maakunnallisesta, kansallisesta ja muusta alueellisesta yhteistyöstä.
6. vastaa tietohallintopalveluiden järjestämisestä, sisältäen tietosuojan ja tietoturvan
7. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen poikkihallinnollisesta ohjauksesta

Valtuuston käsiteltäviä asioita valmistellessaan

8. huolehtii säännösten, määräysten ja suunnitelmien huomioon ottamisesta, tarpeellisten taloudellisten ja muiden selvitysten laatimisesta ja päätösehdotusten riittävästä perustelemisesta
9. antaa viimeistään helmikuussa valtuustolle kunnallislaisissa tarkoitetun luettelon kunnan jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista.
10. valmistelee rakennuskaavan toteuttamista varten tarvittavien rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista

Valtuuston päätöksiä toimeenpannessaan

11. antaa täytäntöönpanosta tarpeellisia määräyksiä ja yleisiä ohjeita
12. antaa ohjeita päätösten riittävästä tiedottamisesta
13. vastaa kunnan taloudellisten, teknisten ja henkilövoimavarojen tarkoituksenmukaisesta käytöstä.

Kunnan etua valvoessaan

14. määrää tarvittaessa edustajan käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteistyössä sekä tekemään oikeustoimia
15. antaa valtuuston puolesta selvityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
16. seuraa kuntayhtymien, kuntien edustajakokousten ja yhteislautakuntien sekä niiden laitosten ja yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on osallisena tai joita kunta on taloudellisesti tukenut sekä ohjaa ja valvoo niissä olevien kunnan edustajien toimintaa.

### **23 § Kunnanhallituksen ratkaisovalta**

Esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Sen lisäksi mitä muutoin on määrätty, kunnanhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista siltä osin kuin niitä ei ole siirretty muiden tehtäviin
2. vähäistä asemakaavan muuttamista (MRL 52 §)
3. kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista ja vapauttamista, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
4. kunnan elinkeinopolitiikan yleislinjausta
5. EU ja kansallisesti rahoitettujen aluekehityshankkeisiin osallistumista talousarvion puitteissa
6. päättää MRL 171 §:n mukaisista poikkeuslupien myöntämisistä
7. asuntotuotantolain mukaisten asuntolainojen keskinäistä etuoikeusjärjestystä ja henkilökohtaisten asuntolainojen irtisanomista
8. lainan ottamista valtuuston talousarviossa määrittelemissä rajoissa
9. poistaa kunnan tileistä valtuuston myöntämän määrärahan puitteissa saatavat, joita ei konkurssin, pakkohuutokaupan tai velallisen muun sen hetkisen maksukyvyttömyyden vuoksi voida saada
10. lyhytaikaisen luoton tai rahalaitoksen kanssa tehtävän rahoituslimiitin ottamista tai muuttamista maksuvalmiuden turvaamiseksi
11. päättää tilinkäyttöoikeuden myöntämisestä
12. päättää puun myynnistä valtuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti
13. päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä tai käyttämättä jättämisestä
14. päättää toimintojen ulkoistamisesta talousarvion määrittelemissä rajoissa
15. valvoo kunnanvaakunan käyttöä ja myöntää käyttöluvut

Kunnanhallitus voi saattaa toimivaltaansa kuuluvan yksittäisen asian myös valtuuston päätettäväksi.



## 24 § Lautakuntien yleiset tehtävät

### Lautakunta

1. huolehtii toimialansa 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 valtuuston asettamien tavoitteiden mukaista
4. tekee esitykset toiminta- ja taloussuunnitelmaan liittyväksi suunnitelmaksi ja talousarvioksi, antaa kertomuksen edellisen vuoden toiminnasta sekä hoitaa lautakunnan taloutta hyväksytyt 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 valtuustolle toimialallaan perittävät maksut ja taksat
10. vastaa toimialansa varautumis- ja valmiussuunnittelusta
11. suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät

## 25 § Keskusvaalilautakunta

Esittelijänä toimii keskusvaalilautakunnan sihteeri.

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

## 26 § Tarkastuslautakunta

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

1. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee 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.

### **Tehtävät**

Sivistyslautakunta vastaa kunnan opetustoimea, varhaiskasvatusta ja kirjastopalveluita koskevista lakimääräisistä tehtävistä ja niitä vastaavista asetuksista mitä on kunnan monijäsenen toimielimen päätettäväksi säädetty. Lisäksi sivistyslautakunta vastaa oppilashuollon ja oppilaanohjauksen toteuttamisesta.

### **Ratkaisuvalta**

1. hyväksyy opetussuunnitelmat ja vuosisuunnitelmat
2. hyväksyy kunnan opetustoimen arviointisuunnitelman
3. päättää esi- ja perus- sekä lukio-opetuksen tuntijaosta- ja kehyksestä
4. päättää perusopetuslain 20 §:n mukaisista kokeiluista
5. päättää koulujen työ- ja vapaapäivistä
6. hyväksyy toimialansa järjestyssäännöt ja järjestysmääräykset
7. päättää oppilas- ja opiskelijahuoltoon liittyvistä yleisistä asioista
8. päättää erityisopetukseen ottamisesta tai siirtämisestä (PL § 17), mikäli päätökseen sisältyy hallinnollisen pakon käyttöä
9. päättää opiskelijan erottamisesta määräajaksi sekä päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutinnan ajaksi
10. päättää varhaiskasvatuksen linjauksista ja lautakunnan toimialaan kuuluvista tehtävistä, jotka tulevat lasten päivähoidosta ja lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta annetuissa laeista
11. päättää päiväkotien sekä ryhmäperhepäiväkotien sijoituspaikoista
12. päättää lasten aamu- ja iltapäivätoiminnan ja päivähoidon järjestämisestä ja niistä perittävistä maksuista
13. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmasta

14. päättää hallinnassaan olevien toimitilojen käyttöperiaatteista ja aukioloaikojen sekä maksujen perusteista
15. päättää kirjastolaissa tarkoitettujen kunnan kirjasto- ja tietopalveluiden järjestämisestä
16. antaa toimialaansa kuuluvat lausunnot

## **28 § Hyvinvointilautakunta**

Esittelijänä toimii nuoriso- ja vapaa-ajansihteeri.

Hyvinvointilautakunta vastaa kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalveluja koskevista lakimääräisistä tehtävistä ja muista toimialan tehtävistä, joista ei ole erikseen muuta säädetty.

Nuorisovaltuusto voi nimetä yhden (1) edustajan läsnäolo- ja puheoikeudella hyvinvointilautakunnan kokouksiin.

### **Tehtävät**

1. vastaa kuntalaisten hyvinvoinnin edistämisestä
2. vastaa kunnan hyvinvointikertomuksen ja -suunnitelman laatimisesta
3. tekee yhteistyötä kolmannen sektorin kanssa
4. vastaa kulttuurin kehittämisestä eri muodoissaan
5. mahdollistaa monipuolisen liikunnan harrastamisen kuntalaisille
6. vastaa liikunta- ja ulkoilualueiden ylläpidosta
7. vastaa kotiseutuarkiston toiminnasta

### **Ratkaisuvalta**

8. päättää kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalvelujen vuosi- ja kohdeavustuksista
9. päättää toimialansa stipendien ja huomionsoitusten perusteista ja myöntämisestä
10. päättää liikunta- ja kulttuuritoimen tilojen käyttömaksuista
11. päättää liikuntalaissa kunnalle tarkoitettujen tehtävien hoitamisesta lukuun ottamatta liikuntapaikkojen rakentamista
12. päättää nuorisolaissa kunnalle tarkoitettujen tehtävien hoitamisesta
13. päättää hallinnassaan olevien toimitilojen käyttö- ja järjestyssäännöistä sekä käyttöperiaatteista ja aukioloaikojen ja maksujen perusteista

## **29 § Tekninen lautakunta**

Esittelijänä toimii tekninen johtaja.

### **Tehtävät**

Teknisen lautakunnan tehtävänä on vastata

1. kaavoituksesta ja huolehtia siitä, että maankäytön suunnittelussa huomioidaan maisemakulttuurilliset ja ympäristönsuojelulliset näkökohdat, ja että rakentamistoimintaan osoitetaan alueita riittävästi ja tarkoituksenmukaisesti erilaisia tarpeita varten, sekä vastaa asuin ympäristön suunnittelusta
2. kiinteistöhuolto- ja rakennuspalveluiden valvonnasta, huolehtia rakennuttamistoiminnasta sekä kunnossapito- ja käyttötehtävistä, ellei vuokrasopimuksessa muuta mainita
3. kunnan ja kuntakonsernin omistamien kiinteistöjen asianmukaisesta hoitamisesta
4. kunnan yleisten teiden ja katujen, sekä puistoalueiden hoidosta
5. siivous ja ruokapalveluista
6. liikelaitoksista (vesihuolto- ja kaukolämpölaitos)
7. investointihankkeiden suunnittelusta ja toteuttamisesta

#### **Ratkaisuvalta**

8. päättää kunnan kaavoituksen erivaiheissa annettujen mielipiteiden lausuntojen vastineiden hyväksynnästä ja kaavoitusprosessin etenemisestä
9. päättää kaavatien yleiseen käyttöön luovuttamisesta sekä vahvistaa katualueiden piirustukset ja niiden muutokset
10. päättää kunnan metsätiloihin kohdistetuista tie-, ojitus-, metsästys- ym. vastaavista luvista
11. päättää lämpö-, vesi- ja viemärlaitoksen kulutusmaksusta laitoksen toiminnassa tapahtuvassa vuoto- ja mittarivirhetapauksessa
12. päättää lämpö-, vesi- ja viemäriverkoston rakentamisen yhteydessä kiinteistön ja/tai maanomistajille aiheutuneesta vahinko- ja haittakorvausten suorittamisesta
13. tekee alueellista liikenteen rajoittamista tai kieltämistä koskevat päätökset ja päättää liikennemerkin ja liikenteenohjauslaitteen asettamisesta niille rakennuskaava- ja muille teille, joilla kunta toimii tienpitäjänä sekä antaa suostumuksen liikennemerkin asentamiseen, milloin muu kuin kunta on tienpitäjänä
14. päättää kunnan harkinnanvaraisista yksityistieavustuksista kunnossapitoon ja rakentamiseen valtuuston hyväksymien avustusperiaatteiden mukaisesti
15. hakee yksityistielain 39 §:n mukaisesti tietoimituksen pitämistä
16. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa rakennuskaava-alueella sijaitseva rakennustontti

### **30 § Ympäristölautakunta**

Esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

#### **Tehtävät**

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. valmistelee kunnanhallituksen käsiteltäväksi määrätyt poikkeuslupa-asiat
6. valmistelee maankäytön suunnitteluun liittyvät asiat
7. valmistelee MRL:n (132/1999) 137 §:n mukaisen suunnittelutarveratkaisun
8. toimii ulkoilulain (606/1973) tarkoittamana leirintäalueviranomaisena
9. toimii vesihuoltolain (681/2014, laki vesihuoltolain muuttamisesta) tarkoittamana valvontaviranomaisena
10. toimii jätelain (646/2011) tarkoittamana yleisenä valvontaviranomaisena
11. toimii kemikaalilain (599/2013) tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena
12. toimii luonnonsuojelulain (1096/1996) tarkoittamana viranomaisena
13. toimii öljyvahinkojen torjunnasta annetun lain (1673/2009) mukaisena öljyvahinkojen jälkitorjunnasta vastaavana viranomaisena
14. toimii maastoliikennelain (1710/1995) tarkoittamana ympäristönsuojeluviranomaisena
15. valmistelee kartta- ja paikkatietoasiat
16. valmistelee kunnan rakennusjärjestyksen
17. valmistelee kunnan ympäristönsuojelumääräykset

#### **Ratkaisuvalta:**

18. päättää viranomaisvastuullaan olevat asiat, joita ei ole siirretty viranhaltijalle
19. päättää haja-asutusalueiden teiden nimeämisestä
20. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) mukaisen ojitusasian
21. päättää erilaisten katselmus- ja arviointitoimitusten suorittamisesta sekä niistä perittävistä taksan mukaisista maksuista

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

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

### **32 § Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla

järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

### **33 § Päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

### **34 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 39 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä

### **35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talous- ja hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa 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.

### **36 § 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.

### **37 § 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

### 38 § 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.

### 39 § Kunnanhallituksen ratkaisovalta henkilöstöasioissa

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

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 neuvottelu oikeudesta annetun lain mukaisia neuvotteluja sekä muita tarpeellisia neuvotteluja viranhaltija- ja työntekijäjärjestöjen kanssa
7. päättää viran ja toimen perustamisesta määräaikaissä virka- ja työsuhteissa enintään kolmeksi vuodeksi
8. päättää harkinnanvaraisesta palkkauksen tarkistamisesta sekä henkilökohtaisen lisän, kannustuslisän tai tulospalkkion myöntämisestä.
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 valtuuston ja kunnanhallituksen alaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden sijoituspalkkaryhmästä



#### **40 § Tehtävänkuvauus**

Tehtävänkuvauksessa määritellään henkilön asema ja hänen tehtävänsä.

Tehtävänkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä viran- tai toimenhaltijan kanssa.

Tehtävänkuvaukset tarkistetaan henkilöstö- tai tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtävänkuvauksen hyväksyy:

1. kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. kunnanjohtaja osastopäällikköjen osalta
3. osastopäällikkö välittömien alaistensa osalta
4. vastuualueen esimies alaistensa osalta
5. tehtävänkuvaukset vahvistaa vastuualueen lautakunta

#### **41 § 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.

#### **42 § Palvelussuhteen auki julistaminen**

Palvelussuhteen julistaa haettavaksi se lautakunta, jonka alaisuuteen tehtävä kuuluu. Kunnanjohtajan viran, jonka valtuusto valitsee, julistaa haettavaksi kunnanhallitus.

#### **43 § Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset**

Lautakunta päättää alaisensa henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista, ellei lainsäädännöllä ole erikseen määritelty viran tai toimen edellyttämää kelpoisuutta.

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

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

#### **44 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee osastopäälliköt sekä ympäristölautakunnan esittelevän viranhaltijan (rakennustarkastajan).

Lautakunnat valitsevat vastuualueidensa esihenkilöt.

Kunnanjohtaja ja osastopäälliköt valitsevat henkilökuntansa viranhaltijapäätöksellä. Viranhaltijapäätöksissä on kuntalain mukainen otto-oikeus.

Vastuualueen esimiehet ottavat sijaisen tarvittaessa enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi talousarvion puitteissa.

#### **45 § 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.

#### **46 § 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.

#### **47 § 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.

#### **48 § Virka- ja työvapaa**

Jollei hallintosäännön 45 § muuta johdu, kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä kunnanhallituksen linjauksen mukaisesti.

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

#### **49 § 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).

#### **50 § Palvelussuhteen päättymisen ja lomauttaminen**

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

#### **51 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa**

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

1. myöntävät virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
2. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi. Päätöstä tehdessä on huomioitava kunnanhallituksen linjaukset virka- ja työvapaiden myöntämisestä.
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 esihenkilöt

10. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi

11. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä (= ao. virka- ja työehtosopimuksen mukaan palkaton tai palkallinen)
12. myöntävät oman vastualueensa henkilöstön vuosiloman
13. käyttävät työnantajan työnjohto-oikeutta alaisiinsa nähden.

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

Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisen periaatteista päättää kunnanhallitus.

## **53 § 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.

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.

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

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

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

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

### **55 § Hankinnat**

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

### **56 § Kunnanjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta**

#### **Tehtävät**

1. johtaa, valvoo ja kehittää kunnan hallintoa ja taloutta
2. vastaa kunnan kokonaistaloussuunnittelusta ja talousarviosta
3. 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
4. valvoo kunnanhallituksen päätösten täytäntöönpanoa
5. seuraa niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kunta on mukana
6. huolehtii kunnanhallitukselle saapuneiden ilmoitusluontoisten asioiden tiedoksiannosta
7. vastaa maankäytöstä, kuntien välisestä yhteistyöstä, maa- ja metsätilojen hoidosta ja elinkeinojen edistämisestä
8. vastaa kunnan omaisuuden vakuuttamisesta hallintokuntien antamien tietojen pohjalta

#### **Ratkaisuvalta**

9. päättää talousarvion mukaisista kunnanhallituksen hankinnoista
10. päättää osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä
11. päättää osaston päällikön ehdotuksesta osaston jakamisesta vastuualueisiin sekä osaston päällikön ehdotuksesta siitä, kuka toimii kunnanjohtajan määräämän ajan vastuualueen esimiehenä
12. päättää viraston normaalien aukioloaikojen poikkeamista
13. päättää kunnan tuki-ilmoituksista, tervehdyksistä ja onnitteluilta
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

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

### **Tehtävät**

1. johtaa, ohjaa ja valvoo yleishallinnon toimintaa ja taloudenpitoa määrärahojen puitteissa
2. vastaa talousarvion, toimintasuunnitelman ja tilinpäätöksen, talous- ja toimintakertomuksen valmistumisesta
3. seuraa maksuvalmiuden ja rahatoimen kehitystä ja valvoo talousarvion noudattamista
4. valvoo kunnan myöntämien ja välittämien luottojen hoitoa
5. vastaa kunnan henkilöstöhallinnosta ja toimii kunnan palkka-asiamiehenä
6. vastaa työnantajan puolesta virka- ja työehtosopimusten mukaisista paikallisneuvotteluista järjestelypalkkioerien jakamista varten
7. toimii kunnan tietohallinnosta vastaavana viranhaltijana

### **Ratkaisuvallta**

8. päättää kunnan talousarviolainan ottamisesta valtuuston kunkin vuoden talousarviossa vahvistamaan enimmäismäärän saakka
9. päättää ottolainojen ehtojen muuttamisesta
10. päättää kunnanhallituksen vahvistamien rajojen puitteissa tilapäisluoton ottamisesta
11. vahvistaa palkanmaksua varten palkkauksen perusteet ottaen huomioon virkaehtosopimus ja sen nojalla tehdyt päätökset sekä vahvistetut työsuunnitelmat
12. päättää työkokemuslisien myöntämisestä
13. päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisesta soveltamisesta kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaan
14. toimii kunnanjohtajan sijaisena ja käyttää kunnanjohtajalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa

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

Sivistysjohtaja johtaa, valvoo ja kehittää sivistys- ja hyvinvointipäävastuualueen toimintaa ja taloudenpitoa määrärahojen puitteissa. Sivistysjohtaja valmistelee sivistyslautakuntaan käsiteltäväksi menevät asiat ja toimii lautakunnassa esittelijänä.

### **Tehtävät**

1. huolehtii sivistyslautakunnan päätösten toimeenpanosta yhdessä osaston esihenkilöiden kanssa
2. valmistelee hankehakemukset ja vastaa hankkeiden raportoinnista yhdessä osaston esihenkilöiden kanssa
3. huolehtii lainmukaisesta oppivelvollisuuslain mukaisesta asuinkunnan ohjaus- ja valvontavastuusta (oppivelvollisuuslaki 14§)
4. vastaa opetus- ja sivistystoimen valtiosuutusta ja mahdollista valtionavustusta koskevien hakemusten valmistamisesta ja lähettamisestä määräajassa
5. toimii kunnan kirjastopalveluista vastaavana viranhaltijana
6. toimii joukkoliikenteen vastuuhenkilönä, ja osallistuu ELY-keskuksen järjestämiin alueellisten henkilöliikennetyöryhmien kokouksiin, vastaa joukkoliikenteen kehittämisestä, osallistuu kuntaa koskevaan joukkoliikenteen suunnitteluun yhteistyössä ELY-keskuksen kanssa ja osallistuu kuntaa koskeviin joukkoliikenteen yhteistyö- ja rahoitussopimusneuvotteluihin ELY-keskuksen kanssa.

### **Ratkaisuvalta**

7. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (oppivelvollisuuslaki 7 §)
8. päättää oppivelvollisuuslain mukaisesta oikeudesta maksuttomaan koulutukseen ja maksuttomuuden laajuuteen (oppivelvollisuuslaki 16 § ja 17 §).
9. päättää oppilaiden majoituksen ja kuljetuksen järjestämisestä sekä kuljetus- ja saattoavustusten myöntämisestä ja maksuttoman koulutuksen pidennyksen myöntämisestä.
10. päättää oppilaan vapautuksesta yli kuukauden poissaolon ajalta
11. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta
12. päättää koulutapaturman korvaamisesta perusopetuslain 34 §:n mukaisesti.
13. päättää esi- ja perusopetuksen oppilaan lähikoulun ja lähikoulun vaihtamisen (Perusopetuslaki 6§)
14. päättää oppilaan tai lapsen ottamisen tai siirtämisen erityisen tuen piiriin ja tuen päätöksen purkamisen (Perusopetuslaki 17§, Varhaiskasvatuslaki 15§)
15. päättää, otetaanko perusopetuslain mukaiseen perusopetukseen tai esiopetukseen muita kuin Perhon kunnassa asuvia lapsia (Perusopetuslaki 28 § 2. mom.)
16. päättää esi- ja perusopetuksen myöhennyksestä tai aikaistetusta aloittamisesta huoltajan tai huoltajien suostumuksella
17. päättää oppilaan koulumatkaedusta
18. päättää koulukuljetusten poikkeavista järjestelyistä
19. päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle (oppivelvollisuuslaki 15 §).

20. päättää kirjaston aineisto- ja laitehankinnoista sekä poistoista
21. päättää kokoelmien lainausperiaatteista ja asiakaspalvelusta
22. päättää kirjaston aukioloajasta ja kirjaston tilapäisestä sulkemisesta
23. päättää kirjaston tilojen ja laitteiden ulkopuolisesta käytöstä ja vuokraamisesta
24. päättää kokoelma-aineiston antamisesta oppilaitosten, järjestöjen ja muiden tahojen käyttöön
25. päättää kirjastomaksuista ja käytösäännöistä yhteistyöalueella sovitun mukaisesti

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

### **Tehtävät**

1. toimii yläkoulun ja lukion vastuualueen esihenkilönä
2. johtaa, valvoo ja kehittää yläkoulun ja lukion opetus- ja kasvatustyötä
3. vastaa koulujen yhteisestä opettajien VESO-koulutuksen järjestämisestä yhdessä alakoulujen rehtoreiden kanssa
4. vastaa yläkoulun ja lukion osalta palkkaperusteena käytettävien tuntien ja muiden suoritteiden ilmoittamisesta sivistysjohtajalle
5. vastaa pitämättä jääneiden tuntien ja muiden opettajien työjärjestyksestä poikkeamisten ilmoittamisesta sivistysjohtajalle
6. valmistelee yläkoulun ja lukion osalta asioita sivistyslautakunnalle sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta
7. valmistelee yläkoulun ja lukion vuosisuunnitelman lautakunnalle hyväksyttäväksi
8. vastaa kodin ja koulun yhteistyöstä
9. vastaa lukion oppilasrekrytoinnista ja markkinoinnista
10. vastaa yläkoulun ja lukion turvallisuudesta
11. vastaa yläkoulun ja lukion kurinpitotoimista
12. vastaa oppilashuollon moniammatillisesta toteuttamisesta koulullaan
13. vastaa oppilaanohjauksen toteuttamisesta koulullaan

### **Ratkaisuvallta**

14. päättää stipendien saajista opettajakuntaa kuultuaan
15. päättää oppilaan tai opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti (Perusopetuslaki 18§ ja Lukiolaki 13§)
16. määrää kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä varten tarvittavan tutkivan opettajan (Perusopetuslaki 26 §).
17. päättää koulukeskuksen ja kampusalueen opetustilojen käytöstä kouluaikana
18. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
19. myöntää koulun oppilaalle vapautuksen koulunkäynnistä enintään kuukauden ajaksi



20. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta tarvittaessa (perusopetuslaki 19 §)
21. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta (Lukiolaki 27 §)
22. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta kouluun
23. päättää opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta, opiskelusta vapautuksesta ja opiskelun päättämisestä (Lukioasetus 4§)
24. päättää koulutapaturman korvaamisesta.
25. päättää lukio-opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (oppivelvollisuuslaki 7 §)
26. päättää uskonnon ja elämänkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä (Perusopetuslaki 13§)
27. päättää lukion oppilaaksi ottamisesta säädösten ja määräysten puitteissa.
28. määrää kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvojan (Perusopetuslaki 26§)
29. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi perusopetuslain 30 §:n mukaisesti.
30. päättää opintojen, oppimateriaalien, työvälineiden, -asujen ja -aineiden maksuttomuudesta ja opintojen maksuttomuuden pidentämisestä (oppivelvollisuuslaki 16–17 §).
31. päättää oppivelvollisen matka- ja majoituskorvauksista (oppivelvollisuuslaki 19–21 §).
32. päättää oppilaan erottamisesta enintään kolmeksi kuukaudeksi (Perusopetuslaki 36 §)
33. toimii sivistysjohtajan sijaisena ja käyttää sivistysjohtajalle kuuluvaa ratkaisovaltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa

## **60 § Alakoulun rehtorin tehtävät ja ratkaisovalta hallintoasioissa**

### **Tehtävät:**

1. toimii alakoulun yhteydessä toimivan esiopetuksen vastuualueen esihenkilönä
2. johtaa, valvoo ja kehittää alakoulun opetus- ja kasvatustyötä.
3. toisen alakoulun rehtorin ollessa estyneenä tai poissa, toimii molempien alakoulujen rehtorina
4. vastaa koulunsa yhteisestä opettajien VESO-koulutuksen järjestämisestä yhdessä yläkoulun ja lukion rehtorin kanssa
5. vastaa koulunsa osalta palkkaperusteena käytettävien tuntien ja muiden suoritteiden ilmoittamisesta sivistysjohtajalle
6. vastaa pitämättä jääneiden tuntien ja muiden opettajien työjärjestyksestä poikkeamisten ilmoittamisesta sivistysjohtajalle
7. valmistelee vuosisuunnitelmat yhdessä koulujen henkilöstön kanssa sivistyslautakunnalle hyväksyttäväksi
8. vastaa kodin ja koulun yhteistyöstä

9. vastaa koulunsa turvallisuudesta
10. vastaa koulunsa kurinpitotoimista
11. valmistelee alakoulujen osalta asioita lautakunnalle sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta

### **Ratkaisuvalta**

12. päättää koulunsa tilojen käytöstä kouluaikana
13. päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti (Perusopetuslaki 18§)
14. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle
15. myöntää koulun oppilaalle vapautuksen koulunkäynnistä enintään kuukauden ajaksi.
16. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta tarvittaessa (Perusopetuslaki 19 §)
17. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi (Perusopetuslaki 30 § 3)
18. määrää kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvojan (Perusopetuslaki 26§)
19. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta alakouluun
20. päättää perusopetuksen poikkeavasta aloittamisajankohdasta (Perusopetuslaki 27 §)
21. hyväksyy oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevan suunnitelman (Perusopetuslaki 17 §)
22. päättää uskonnon ja elämäkatsomustiedon opetuksen järjestämisestä (Perusopetuslaki 13 §)
23. päättää lapselle myönnettävästä aamu- ja iltapäivätoimintapaikasta koulullaan
24. vastaa aamu- ja iltapäivätoiminnan pedagogisesta ohjauksesta ja koordinoinnista
25. päättää stipendien saajista opettajakuntaa kuultuaan
26. päättää oppilaan erottamisesta enintään kolmeksi kuukaudeksi (Perusopetuslaki 36 §)

## **61 § Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja ratkaisuvalta hallintoasioissa**

### **Tehtävät**

1. toimii oman vastuualueensa esihenkilönä ja päiväkodin johtajana
2. ohjaa ja valvoo varhaiskasvatuksen toimintaa ja turvallisuutta
3. valmistelee varhaiskasvatukseen kuuluvia asioita sivistyslautakunnalle sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta

### **Ratkaisuvalta**

4. päättää taksan mukaisista hoitomaksuista päivähoidossa
5. päättää päivähoitolain mukaisten palvelujen antamisesta

6. päättää päiväkodin tilojen käytöstä

## **62 § Nuoriso- ja vapaa-ajansihteerin tehtävät ja ratkaisuvallta hallintoasioissa**

### **Tehtävät**

1. toimii oman vastuualueensa esihenkilönä ja hyvinvointilautakunnan esittelijänä
2. vastaa yhteistyöstä nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntajärjestöjen kanssa
3. valvoo ostopalvelusopimusten mukaisia palveluntuottajia
4. valmistelee vastuualueensa hankehakemukset ja vastaa hankkeiden raportoinnista yhdessä osastopäällikön kanssa
5. valmistelee kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntatoimen asiat hyvinvointilautakunnalle ja huolehtii päätösten toimeenpanosta

### **Ratkaisuvallta**

6. päättää tilapäisten tuntityöntekijöiden tehtävistä omalla vastuualueellaan.
7. päättää nuorisotilojen, kuntosalin ja ulkoliikuntapaikkojen käytöstä
8. päättää liikuntapaikkojen ja – tilojen iltakäyttövuoroista

## **63 § Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisuvallta hallintoasioissa**

Tekninen johtaja johtaa, valvoo ja kehittää teknisen päävastuualueen toimintaa ja taloudenpitoa määrärahojen puitteissa. Tekninen johtaja valmistelee teknisen lautakunnan käsiteltäväksi menevät asiat ja toimii lautakunnassa esittelijänä.

### **Tehtävät**

1. huolehtii teknisen lautakunnan päätösten toimeenpanosta yhdessä esihenkilöiden kanssa
2. johtaa, ohjaa ja valvoo teknisen toimen sekä siivous- ja ruokapalveluiden toimintaa ja taloudenpitoa
3. toimii kaukolämpö-, vesihuoltolaitoksen vastuuhenkilönä
4. ohjaa kunnan hankintoja, sekä yhteishankintoja
5. toimii rakennustarkastajan sijaisena ja käyttää rakennustarkastajalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa tämän poissa tai estyneenä ollessa

### **Ratkaisuvallta**

6. hyväksyy taksan mukaiset lämpö-, vesi- ja viemärlaitoksen liittymisopimukset
7. päättää luvan myöntämisestä, johtojen, kilpien, tilapäisten mainosten ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamille ja hallitsemille alueille, lukuun ottamatta sähkönjakeluverkon runkolinjojen sijoittamista
8. päättää yleisen alueen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
9. päättää investointikohteiden hankinnoista ja urakkasopimuksista talousarvion ja hyväksytyin kustannusarvion puitteissa.
10. hyväksyy ja valvoo rakennustöitä koskevat vakuudet
11. määrää työkohteen turvallisuuskoordinaattorin ja valvojan
12. päättää muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksesta muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen

käyttötarkoitukseen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustasoon olennaista muutosta.

13. päättää kunnan omistamien muiden toimitilojen vuokralle antamisesta ja tilapäisistä käyttöluvista noudattaen niitä ohjeita, joita kunnanhallitus on antanut
14. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät
15. päättää kiinteistöiltä ja työmailta poistettujen laitteiden ja tarvikkeiden myynnistä

## **64 § Rakennustarkastajan tehtävät ja ratkaisuvallta hallintoasioissa**

### **Tehtävät**

1. toimii vastuualueensa esimiehenä ja ympäristölautakunnan esittelijänä
2. toimii kunnan edustajana tie- ja lohkomistoimituksissa
3. toimii kunnan ympäristösihteerinä
4. toimii kunnan työsuojelupäällikkönä
5. ylläpitää kunnan osoitejärjestelmää
6. toimii romuautojen haltuunottoviranomaisena
7. toimii rakennus- ja kiinteistöhuollon sekä liikelaitosten vastuualueen esimiehenä

### **Ratkaisuvallta**

8. maankäyttö- ja rakennuslain sekä asetuksen ja kunnan rakennusjärjestyksen edellyttämät rakennus-, toimenpide-, purkuluvat, ilmoitukset ja lausunnot, maisematyöluvat sekä toimenpideilmoitukset, lukuun ottamatta rivi- ja asuinkerrostaloja sekä yli 1 000 k-m<sup>2</sup> teollisuus- ja julkisia rakennuksia
9. rakennusluvan voimassaolon jatkaminen MRL 143 §
10. aloittamisoikeuden käsittely 1-kohdan mukaisissa asioissa. MRL 144 §
11. vähäiset poikkeukset 1-kohdan mukaisissa asioissa 175 §
12. myöntää luvan poiketa RakL180 §:n mukaisista toimenpidekielloista
13. antaa MAL 15 §:n keskeyttämispäätökset
14. antaa jätehuollon vastaisesta roskaamisesta aiheutuvat puhdistuskehotukset
15. antaa päätökset rakennuslupiin liittyvästä jätevesien johtamisesta
16. myöntää vesilain mukaiset tutkimusluvat
17. hyväksyy rakennustöiden ja kvv-töiden vastaavat työnjohtajat sekä vaikeiden rakennustöiden ja muun erityisalan työnjohtajat ja suunnittelijoiden hyväksymiset ja ilmoitukset. MRL 122 §
18. hyväksyy ja valvoo ympäristö- ja maanottolupia koskevat vakuudet
19. toimii teknisen johtajan sijaisena ja käyttää tekniselle johtajalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa tämän ollessa poissa tai estyneenä

## **65 § Siivous- ja ravitsemispäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta hallintoasioissa**

### **Tehtävät**

1. toimii ravitsemis- ja siivoustoimen vastuualueen 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

### **Ratkaisuvallta**

7. päättää kunnan kiinteistöjen siivouksen mitoituksesta
8. vahvistaa koulujen ruoka- ja välipalalistas

## **66 § Asuntosihteerin tehtäviä hoitavan toimenhaltijan päätösvalta hallintoasioissa (asemavaltuus)**

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. suorittaa yhteistyössä teknisen toimen kanssa tarpeelliset asuntokatselmuksat asuntojen kunnossapitoa varten

## **67 § 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 ASIAKIRJAHALLINNAN JÄRJESTÄMINEN**

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä

viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista 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.

## **68 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

## **69 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## **70 § 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.

**71 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

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

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 9. LUKU TALOUDENHOITO

#### 72 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa.

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset 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.

#### 73 § Talousarvion täytäntöönpano

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

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

Toimielimet hyväksyvät käyttösuunnitelmilla tavoitteet sekä määrärahojen käyttöä 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.

#### 74 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

Kunnanhallitus seuraa talousarvion toteutumista kuukausittain.

#### 75 § 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.

## **76 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutos ehdotusta 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.

## **77 § 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.

## **78 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

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

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

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **79 § 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.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

## **80 § Maksujen määrääminen**

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

## **81 § 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 VALVONTA

### 82 § 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.

### 83 § 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.

### 84 § 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.

### **85 § 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.

### **86 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

### **87 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **88 § 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 valtuuston 10.1.2005, § 2 hyväksymässä tarkastussäännössä.

### **89 § Tilivelvollinen**

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**

### **90 § 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 määrittelyminen.

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

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

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan 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 sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

### **92 § 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.

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

Kunnanjohtaja ja toimialojen ja vastualueiden 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.

## **12. LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU**

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

Kunnanhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta

### **III OSA VALTUUSTO**

#### **13. LUKU VALTUUSTON TOIMINTA**

##### **94 § 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) 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.

## **95 § 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.

## **96 § 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.

## **97 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **14. LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET**

### **98 § 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.

## **99 § 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.

## **100 § 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.

## **101 § 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.

## **102 § 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.

## **103 § 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.

Saatuun 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.

#### **104 § 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.

#### **105 § 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 ilmoitauduttava 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.

#### **106 § 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.

### **107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **108 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **109 § 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.

### **110 § 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.

### **111 § Puheenvuorot**

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, 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.

### **112 § 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.

### **113 § 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.

### **114 § 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.

## 115 § 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.

## 116 § 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.

## 117 § 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.

## **118 § 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.

## **119 § Päätösten tiedoksiinto 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.

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

### **120 § 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 näkyvässä. 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.

### **121 § 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.

### **122 § 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.

### **123 § 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.

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

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

## **125 § 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.

## **126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan.

Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

## **127 § 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.

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

## **128 § 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.

### **129 § 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.

### **130 § 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 keskustelutoimistoon 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

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

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja.

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

### **17. LUKU KOKOUSMENETTELY**

#### **131 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **132 § 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.

### **133 § 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.

### **134 § 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 valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle sekä kunnanjohtajalle.

Kutsu muun toimielimen kokoukseen on lähetettävä jäsenille toimielimen määräämällä tavalla.

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

### **135 § 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.

### **136 § 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.

### **137 § 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.

### **138 § 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.

### **139 § 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.

### **140 § 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.

### **141 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

### **142 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

Toimita voi päätätä ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

### **143 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **144 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

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

### **145 § Esittely**

Asiat päätetään tässä hallintosäännössä määrätyn viranhaltijan esittelystä.

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

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Toimita voi erityisestä syystä päätätä, 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.

#### **146 § 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.

#### **147 § Asian käsittelyn keskeyttäminen**

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

#### **148 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

## 150 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

## 151 § Äänestys ja vaali

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

## 152 § 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.

## **153 § 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.

## **18. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **154 § 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.



### **155 § 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.

### **156 § 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.

### **157 § 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.

### **158 § Voimaantulosäännökset**

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.1.2024 lukuunottamatta § 12, joka astuu voimaan vaalikauden vaihtuessa.



PERHON KUNTA

Liitteet

## 19. LIITE PALKKIOSÄÄNTÖ

### 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) valtuusto 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 valtuuston 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:

valtuuston puheenjohtaja	1.800,00 €
kunnanhallituksen puheenjohtaja	2.000,00 €
valtuuston 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, valtuuston 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 yhteistoiminta-alueeseen tai muuhun yhteistyöalueeseen 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 vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

Vaalilautakunta (vaalitoimituspäivä)	
- puheenjohtaja	175,00 €/päivä
- vaalilautakunnan jäsen	150,00 €/päivä
- alle 5 h puheenjohtaja	75,00 €/päivä
- alle 5 h vaalilautakunnan jäsen	50,00 €/päivä
Vaalilautakunnan koulutus	50,00 €/kerta

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

## 10 § Erytistehtävät

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 toimisuhteessa, 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 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 1.1.2024.

**20. LIITE PERHON KUNTA, ORGANISAATIO; VASTUUALUEIDEN ESIHENKILÖT**

## Kunnanjohtaja

- Talous- ja hallintojohtaja
- Sivistysjohtaja
- Tekninen johtaja
- Työvalmentaja

## Talous- ja hallintojohtaja

- Toimistotiimi

## Sivistysjohtaja

- Varhaiskasvatusjohtaja
- Yläkoulun ja lukion rehtori
- Alakoulujen rehtorit
- Nuoriso- ja vapaa-ajansihteeri
- Kirjaston henkilökunta

## Varhaiskasvatusjohtaja

- Perhepäivähoitajat
- Varhaiskasvatuksen opettajat
- Lastenhoitajat

## Yläkoulun ja lukion rehtori

- Keskuskoulun ja lukion opettajat
- Koulunkäynninohjaajat (yläkoulu)

## Alakoulun rehtorit

- Koulunsa opettajat
- Koulunsa koulunkäynninohjaajat

## Nuoriso- ja vapaa-ajansihteeri

- Vapaa-ajanohjaaja
- Etsivä nuorisotyöntekijä

## Tekninen johtaja

- Rakennustarkastaja
- Siivous- ja ravitsemispäällikkö

## Rakennustarkastaja

- Kiinteistötiimi
- Laitosmiehet

## Siivous- ja ravitsemispäällikkö

- Keittiötiimi
- Siivoustiimi