

# TEUVAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ 1.6.2017 ALKAEN

Kvalt 24.4.2017 § 18

Lisäys, kvalt 1.6.2020 § 23

## Sisältö

I OSA	HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	7
1.	Luku Kunnan johtaminen .....	7
1 §	Hallintosäännön soveltaminen .....	7
2 §	Kunnan johtamisjärjestelmä .....	7
3 §	Esittely kunnanhallituksessa .....	8
4 §	Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	8
5 §	Kunnan viestintä .....	8
2.	Luku Toimielinorganisaatio .....	8
6 §	Toimielimet .....	8
7 §	Kunnanvaltuusto .....	9
8 §	Valiokunnat .....	9
9 §	Kunnanhallitus .....	9
10 §	Lautakunnat .....	9
11 §	Isojoen, Karijoen, Kaskisten, Kauhajoen, Kristiinankaupungin, Kurikan (Jurvan osalta), Närpiön ja Teuvan yhteinen jätelautakunta .....	10
12 §	Koulujen johtokunnat .....	10
13 §	Vaalitoimielimet .....	10
14 §	Vaikuttamistoimielimet .....	10
3.	Luku Henkilöstöorganisaatio .....	11
15 §	Henkilöstöorganisaatio .....	11
16 §	Kunnanjohtaja .....	11
17 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	11
18 §	Toimialajohtajat .....	11
19 §	Tulosaluejohtajat .....	11
20 §	Kunnan johtoryhmä .....	11
4.	Luku Konserniohjaus .....	12
21 §	Konsernijohto .....	12
22 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	12
23 §	Sopimusten hallinta .....	12
5.	Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	13
24 §	Kunnanvaltuuston toimivalta .....	13
25 §	Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	13
26 §	Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
27 §	Viranomaislautakunnan puheenjohtaja / yksityistiet .....	16
28 §	Keskusvaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
29 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
30 §	Koulujen johtokuntien tehtävät ja toimivalta .....	16
31 §	Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta .....	17
32 §	Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	17
33 §	Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta .....	18
34 §	Hallintosihteerin tehtävät ja toimivalta .....	18

35 §	Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	19
36 §	Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	20
37 §	Koulun rehtorin tehtävät ja toimivalta .....	20
38 §	Kirjastonjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	22
39 §	Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta .....	22
40 §	Maanrakennusmestarin tehtävät ja toimivalta .....	22
41 §	Ruokapalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta .....	24
42 §	Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta .....	24
43 §	Talonrakennusmestarin tehtävät ja toimivalta .....	25
44 §	Toimivallan edelleen siirtäminen .....	26
45 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	26
46 §	Kunnanhallituksen otto-oikeus .....	26
47 §	Lautakunnan otto-oikeus.....	26
48 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	26
6.	Luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	27
49 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	27
50 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	27
51 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	27
52 §	Kelpoisuusvaatimukset .....	27
53 §	Haettavaksi julistaminen .....	27
54 §	Palvelussuhteeseen ottaminen .....	27
55 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	28
56 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	28
57 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	28
58 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	28
59 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	29
60 §	Sivutoimet.....	29
61 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	29
62 §	Virantoimituksesta pidättäminen .....	29
63 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	29
64 §	Lomauttaminen .....	29
65 §	Palvelussuhteen päättyminen .....	29
66 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	30
67 §	Palkan takaisinperiminen .....	30
68 §	Ratkaisuvalta henkilöstöasioissa.....	30
7.	Luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	31
69 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	31
70 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	31
71 §	Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	31
72 §	Asiakirjojen antamisesta päättäminen .....	31
73 §	Asiakirjoista ja kopioista perittävät maksut .....	31

II OSA	TALOUS JA VALVONTA .....	32
8.	Luku Taloudenhoito .....	32
74 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	32
75 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	32
76 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	32
77 §	Talousarvion sitovuus .....	32
78 §	Talousarvion muutokset .....	32
79 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen .....	32
80 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	33
81 §	Rahatoimen hoitaminen .....	33
82 §	Maksuista päättäminen .....	33
9.	Luku Ulkoinen valvonta .....	33
83 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	33
84 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	34
85 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	34
86 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	34
87 §	Tilintarkastusyhteisön valinta .....	34
88 §	Tilintarkastajan tehtävät .....	34
89 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	35
90 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	35
91 §	Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle .....	35
10.	Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	35
92 §	Kunnanvaltuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
93 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
94 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
95 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
III OSA	VALTUUSTO .....	36
11.	Luku Valtuuston toiminta .....	36
96 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	36
97 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	37
98 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	37
99 §	Istumajärjestys .....	37
12.	Luku Valtuuston kokoukset .....	38
100 §	Kokouskutsu .....	38
101 §	Kokouksesta tiedottaminen .....	38
102 §	Esityslista .....	38
103 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	38
104 §	Jatkokokous .....	39
105 §	Varavaltuutetun kutsuminen .....	39
106 §	Läsnäolo kokouksessa .....	39
107 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	39
108 §	Kokouksen johtaminen .....	40

109 §	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	40
110 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	40
111 §	Esteellisyys .....	40
112 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	40
113 §	Puheenvuorot.....	41
114 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	41
115 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	42
116 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	42
117 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	42
118 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	42
119 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	43
120 §	Toimenpidealoite.....	43
121 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	44
122 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	44
13.	Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	44
123 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	44
124 §	Enemmistövaali .....	44
125 §	Suhteellinen vaali .....	45
14.	Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	46
126 §	Valtuutettujen aloitteet.....	46
127 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	46
128 §	Kyselytunti.....	47
IV OSA	PÄÄTÖKSETEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....	47
15.	Luku Kokousmenettely .....	47
129 §	Määräysten soveltaminen.....	47
130 §	Toimielimen päätöksentekotavat .....	47
131 §	Kokousaika ja -paikka.....	48
132 §	Kokouskutsu.....	48
133 §	Sähköinen kokouskutsu.....	49
134 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	49
135 §	Jatkokokous .....	50
136 §	Varajäsenen kutsuminen .....	50
137 §	Läsnäolo kokouksessa .....	50
138 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	50
139 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	51
140 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	51
141 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	51
142 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	51
143 §	Esittelijät.....	51
144 §	Esittely .....	52
145 §	Esteellisyys .....	52
146 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	53

147 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	53
148 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	53
149 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	54
150 §	Äänestys ja vaali .....	54
151 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	54
152 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	55
16.	Luku Muut määräykset .....	56
153 §	Aloiteoikeus.....	56
154 §	Aloitteen käsittely .....	56
155 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	57
156 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	57
157 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	57
V OSA	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ .....	58
17.	Luku Palkkiot ja korvaukset .....	58
158 §	Soveltamisala .....	58
159 §	Kokouspalkkiot .....	58
160 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset .....	58
161 §	Kuukausipalkkiot .....	59
162 §	Tarkastuslautakunnan muut palkkiot .....	59
163 §	Vaalitoimielinten palkkiot .....	59
164 §	Toimituspalkkio, seminaarilaisuuden, kuntien yhteistoimintakokouksen yms. palkkio .....	59
165 §	Ansionmenetykskorvaus .....	60
166 §	Pöytäkirjat palkkioperusteina .....	60
167 §	Matkakustannusten korvaaminen .....	60
168 §	Viranhaltijan kokouspalkkio .....	61

## Teuvan kunnan hallintosääntö

Hyväksytty	Kv 24.4.2017 § 18
Voimaantulo	1.6.2017

## I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### 1. Luku Kunnan johtaminen

#### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Teuvan kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenetelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla ohjeilla ja johtosäännöillä, joihin nähdessä hallintosääntöä noudatetaan toissijaisena:

- Suupohjan kuntien yhteisen jätelautakunnan johtosääntö
- konserniohje
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohje
- hyvää hallinto- ja johtamistapaa kuntakonsernissa koskeva ohje

Lisäksi kunnan hankintoja koskevat säännöt on koottu erilliseen hankintaohjeeseen.

Tämä hallintosääntö korvaa kunnanvaltuuston 1.8.2015 hyväksymän hallintosäännön, 1.1.2009 hyväksymän Kunnan luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussäännön ja 31.1.1997 hyväksymän Kunnanvaltuuston työjärjestyksen.

#### 2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

Kunnanvaltuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää päätösvaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

### 3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaiskseen määrätty.

### 4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan kunnanhallituksen varapuheenjohtaja

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. myöntää kunnanjohtajan vuosiloman;
5. myöntää kunnanjohtajalle sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus;
6. päättää kunnanjohtajan ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista.

### 5 § Kunnan viestintä

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

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

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

## 2. Luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Toimielimet

Teuvan kunnan toimielinorganisaation muodostavat:

- kunnanvaltuusto
- kunnanvaltuuston valiokunnat
- kunnanhallitus
- keskusvaalilautakunta



- tarkastuslautakunta
- viranomaislautakunta
- johtokunnat
  - o Peruskoulun 1-6 -luokkien koulujen johtokunnat, Yhtenäiskoulun ja lukion yhteinen johtokunta.
- toimikunnat

Suupohjan kunnilla on yhteinen jätelautakunta, josta määrätään erillisellä johtosäännöllä.

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymällä on yhtymäkokous, johtokunta, perusturvalautakunta, ympäristölautakunta sekä Kauhajoen kaupungin organisaatioon kuuluva tilaaja-tuottajajärjestelmän mukainen yhteistoimintalautakunta. Liikelaitoskuntayhtymän toimielimistä määrätään liikelaitoskuntayhtymän perussopimuksessa sekä liikelaitos-kuntayhtymän hallintosäännössä.

## 7 § Kunnanvaltuusto

Kunnanvaltuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 96 §:ssä.

## 8 § Valiokunnat

Valtuusto jakaantuu, lukuun ottamatta kunnanhallituksen varsinaisia jäseniä, sisäistä työskentelyä varten kahteen valiokuntaan – hyvinvointivaliokuntaan ja yhdyskuntarakennevaliokuntaan. Valiokunnissa on yhdeksän jäsentä.

Valtuusto valitsee valiokuntien jäsenet valtuutettujen ja heidän henkilökohtaiset varajäsenet varavaltuutettujen keskuudesta. Valiokuntien puheenjohtajat valtuusto määrää valtuuston varapuheenjohtajista.

Valiokunnat ohjaavat valmistelua ja kunnan kehittämistä.

Valtuusto määrää valiokuntien tehtävät.

## 9 § Kunnanhallitus

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanhallitukseen yhdeksän jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Kunnanhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

## 10 § Lautakunnat

Kunnanvaltuusto valitsee viranomaislautakuntaan viisi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Lautakunnan varsinaisten jäsenten keskuudesta valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Tarkastuslautakuntaan valtuusto valitsee neljä jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Tarkastuslautakunnan varsinaisten jäsenten keskuudesta valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja.

Vaalilain perusteella asetettavaan keskusvaalilautakuntaan kunnanvaltuusto valitsee puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja kolme muuta jäsentä sekä tarpeellisen määrän varajäseniä, joita on kuitenkin oltava vähintään viisi. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan. Vaalilautakunnat ja vaalitoimikunnan asettaa vaalilain mukaisesti ennen vaaleja kunnanhallitus.

#### 11 § Isojoen, Karijoen, Kaskisten, Kauhajoen, Kristiinankaupungin, Kurikan (Jurvan osalta), Närpiön ja Teuvan yhteinen jätelautakunta

Teuvan kunta toimii yhteisen lautakunnan isäntäkuntana.

Jätelautakunta vastaa ja päättää toimialueellaan asioista, jotka jätelain mukaan on säädetty kunnan hoidettavaksi.

Kunkin yhteistyökunnan kunnanvaltuusto valitsee jätelautakuntaan kukin yhden jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen. Teuvan kunnanvaltuuston valitsema jäsen toimii lautakunnan puheenjohtajana. Teuvan kunnanvaltuusto valitsee yhden muun jäsenen varapuheenjohtajaksi vuorotellen muista sopimuskunnista.

Lautakunnan toimintaa ohjaa jäsenkuntien yhteistyönä laatima Jätelautakunnan johtosääntö.

#### 12 § Koulujen johtokunnat

Kunnanvaltuusto valitsee yhtenäiskoulun ja lukion yhteiseen johtokuntaan yhdeksän jäsentä ja muiden koulujen johtokuntiin viisi jäsentä ja kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Lisäksi kunnanvaltuusto valitsee koulujen johtokuntiin puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Sivistysjohtaja valitsee jäseniksi yhden opettajakunnan ja yhden koulun muun henkilökunnan keskuudestaan ehdottamista henkilöistä sekä yhtenäiskoulun ja lukion yhteiseen johtokuntaan yhtenäiskoulun oppilaiden keskuudestaan esittämän oppilasjäsenen ja lukion opiskelijoiden keskuudestaan esittämän opiskelijajäsenen. Yhtenäiskoulun ja lukion johtokunnan jäsenistä yhden tulee olla kehitysvammaopetukseen perehtynyt tai kehitysvammaisen omainen. Sopimusperusteisesti yhteistoiminnassa oleva kunta voi nimetä lisäksi yhden jäsenen ko. koulun johtokuntaan.

Kunnan opetustoimessa on yksi koulupiiri.

Johtokuntien tehtävänä on yhteistyössä kylien asukkaiden, kylätoimikuntien ja kyläyhdistysten sekä muiden yhteistyötahojen kanssa kehittää ja järjestää kylän kulttuuri- ja vapaa-ajantoimintaa ja tehdä tarvittaessa tätä koskevia esityksiä sivistysjohtajalle.

#### 13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

#### 14 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

### 3. Luku Henkilöstöorganisaatio

#### 15 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakaantuu toimialoihin ja edelleen tulosalueisiin. Toimialoilla ja tulosalueilla voi olla tehtäväalueita.

Toimialat ovat seuraavat:

Hallinto

Hyvinvointipalvelut

Yhdyskuntarakenne

Suupohjan peruspalveluliikelaitoskuntayhtymä toimii maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena sekä hoitaa Teuvan kunnan sosiaali- ja terveystoimen sekä ympäristönsuojelun, ympäristöterveydenhuollon ja eläinlääkintähuollon tehtäviä. Toiminnan määrärahat kirjataan hallinnon toimialaan.

Tulosalueista ja tehtäväalueista päättää kunnanhallitus.

#### 16 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa toimialojen toiminnasta kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanjohtajan sijaisena kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

#### 17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

#### 18 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanjohtajan alaisuudessa.

#### 19 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

#### 20 § Kunnan johtoryhmä

Kunnanhallituksen nimittämän johtoryhmän tehtävänä on koordinoita valmistelua ja edistää toimialojen välistä yhteistyötä.

## 4. Luku Konserniohjaus

### 21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja ja toimialajohtajat.

### 22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämistä ja valmistelusta valtuustolle;
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
3. antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta;
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa;
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin;
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

Toimialajohtajien tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

### 23 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

## 5. Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 24 § Kunnanvaltuuston toimivalta

Kunnassa on valtuusto, joka vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa.

Valtuusto päättää:

1. kuntastrategiasta;
2. hallintosäännöstä;
3. talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
4. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
5. varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista;
6. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
7. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
8. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä;
9. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
10. tilintarkastajien valitsemisesta;
11. tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
12. muista valtuuston päätettäviksi säädettyistä ja määrättyistä asioista.

Lisäksi kunnanvaltuusto

1. päättää kunnan vesi- ja viemärlaitosten palvelujen käytöstä perittävistä maksuista ja taksoista;
2. päättää kunnan kehittämisen ja asemakaavan toteuttamisen kannalta tarpeellisten alueiden, tonttien, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta, haltuunotosta sekä korvauksista, milloin hinta tai korvaus yksittäistapauksessa on yli 100 000 euroa;
3. päättää tärkeät kuntaa koskevat asiat ja kannanotot, jollei asiaa ole säädetty tai hallintosäännöllä määrätty alemman viranomaisen ratkaistavaksi.

### 25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä sekä

1. päättää kunnan luottamushenkilöiden yhteisestä koulutuksesta;

2. päättää vahingonkorvauksista, ellei tätä toimivaltaa ole tällä säännöllä määrätty viranhaltijan ratkaistavaksi;
3. päättää hallintojohtajan esityksestä kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, ellei tätä toimivaltaa ole tällä säännöllä määrätty viranhaltijan ratkaistavaksi;
4. päättää asiakirjoista perittävistä lunastuksista, kunnan kiinteistöjen ja laitosten sekä muiden palvelujen käytöstä perittävistä maksuista ja taksoista, paitsi vesi- ja viemärlaitosten maksuista ja taksoista;
5. päättää asuntotoimesta ja sen kehittämisestä niiltä osin kun se ei kuulu peruspalveluliikelaitoskuntayhtymälle tai yhdyskuntarakenteen toimialalle;
6. päättää käyttö-, vaihto- ja rahoitusomaisuuden hankkimisesta ja myynnistä, ellei tätä toimivaltaa ole tällä säännöllä määrätty viranhaltijan ratkaistavaksi. Kiinteän käyttöomaisuuden myynnistä päättää kunnanhallitus, kun myytävän omaisuuden tasearvo on alle 200 000 euroa.
7. päättää kunnan johtoryhmän kokoonpanosta;
8. päättää kuntien ja kuntayhtymien yhteishankintarenkaaseen osallistumisesta ja nimeää hankintarenkaaseen edustajan, joka päättää yhteishankinnasta Teuvan kunnan puolesta;
9. päättää taloussuunnitelmassa ja talousarviossa merkittäväksi todetun rakennushankkeen tai rakennushankkeen, jonka kustannukset ovat yli 20 000 euroa, suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinnasta, pääpiirustuksista, lopullisesta kustannusarviosta, työselityksestä, rakentamisen suoritustavasta, työn aloitusajankohdasta ja valmistumisen tavoiteajankohdasta;
10. päättää kaavan laatimisesta ja kaavan vähäisistä muutoksista, kaavoituskatsauksesta ja kaavoitussopimuksista;
11. päättää kunnan kehittämisen ja asemakaavan toteuttamisen kannalta tarpeellisten alueiden, tonttien, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta, haltuunotosta sekä korvauksista, milloin hinta tai korvaus yksittäistapauksessa on enintään 100 000 euroa;
12. päättää rakennuskiellon antamisesta ja jatkamisesta;
13. päättää toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille;
14. päättää asemakaavan ja rantayleiskaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä;
15. päättää kaavoittajan tai rakennustarkastajan esityksestä maankäyttö- ja rakennuslain 60 §:n tarkoittamasta asemakaavan ajanmukaisuudesta, 110 §:ssä tarkoitetun kehittämisalueen nimeämisestä, päättää muutoksen hakemisesta 191 §:n mukaisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä;
16. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa kunnan myönnettäväksi säädetyistä poikkeamisluvista;
17. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa asemakaava-alueella sijaitseva tontti sekä lykkäyksen

myöntämisestä tontin kaavan mukaisen tai tontin myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamisvelvollisuuden täyttämisestä;

18. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa sekä muussa erityislainsäädännössä rakennuttajalta, toimenpiteen suorittajalta tai luvan hakijalta perittävistä lupa- ja valvontamaksuista;
19. päättää valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muutospäätöksestä, alueellisen ympäristökeskuksen poikkeamis- päätöksestä ja erillisestä tonttijaosta;
20. päättää kunnan suostumuksesta rakennuspaikaksi tarkoitetun määrääalan lohkomiseen alueella, jolla on rakennuskielto asemakaavan laatimista varten, rantavyöhykkeellä tai ranta-alueen suunnittelutarvealueella;
21. osakkeiden ja osuuksien myynnistä 200 000 euroon saakka;
22. päättää henkilöstömäärän sopeuttamiseen liittyvistä korvauksista tai muista etuuksista;
23. päättää kunnan työnantajana käyttämän työvoimapolitiikan periaatteet;
24. päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin sitä ei ole säädetty tai määrätty viranhaltijalle;
25. päättää ulkomaille suuntautuvista luottamushenkilöiden luottamustoimen hoitamiseen liittyvistä matkoista;
26. valmistelee henkilöstöstrategian tai -ohjelman;
27. hyväksyy henkilöstön kehittämisen periaatteet;
28. hyväksyy kunnan ja henkilöstön yhteistoiminnan periaatteet;
29. hyväksyy henkilöstön työterveyshuollon periaatteet;
30. käyttää virka- ja työehtosopimuksen soveltamisessa kunnille annettua harkintavaltaa;
31. päättää suositussopimusten voimaansaattamisesta ja paikallisista virka- ja työehtosopimuksista kunnassa;
32. käy paikallisneuvottelut tai päättää virallisista neuvottelijoista;
33. myöntää virka- ja työsuhteeseen liittyvät tai niistä johtuvat harkinnanvaraiset etuudet ja määrää niihin liittyvistä velvoitteista;
34. ratkaisee vaatimuksen palvelussuhteeseen perustuvan palkkaedun tai korvauksen suorittamisesta;
35. päättää järjestöille myönnettävistä avustuksista;
36. päättää peruskoulun oppilaan ja lukion opiskelijan erottamisesta koulunkäynnistä, kun erottamisaika on yli kaksi viikkoa.

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

## 26 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta

1. päättää kunnan hallinnassa olevien luonnonsuojelualueiden ja -kohteiden käyttöä ja hoitoa koskevat asiat;
2. toimii maankäyttö- ja rakennuslain (MRL 132/1999) mukaisena lupa- ja rakennusvalvontaviranomaisena.
3. toimii katujen kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain tarkoittamana kunnan valvontaviranomaisena, joka valvoo, että kadun ja yleisten alueiden kunnossapito- ja puhtaanapitovelvollisuus täytetään;
4. hoitaa yksityisistä teistä annetun lain 6 luvun 52 §:n mukaiset tehtävät;
5. päättää haja-asutusalueiden osoitejärjestelmään liittyvästä tienimistöä.

## 27 § Viranomaislautakunnan puheenjohtaja / yksityistiet

Yksityistielaisissa tarkoitettuna tielautakunnan puheenjohtajana toimii viranomaislautakunnan puheenjohtaja.

Viranomaislautakunnan puheenjohtaja päättää yksityisistä teistä annetussa laissa tielautakunnan puheenjohtajalle säädetyistä asioista, ellei niitä ole tällä säännöllä määrätty viranhaltijan ratkaistaviksi.

## 28 § Keskusvaalilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Keskusvaalilautakunta huolehtii vaalien yleisjärjestelyistä kunnassa. Kunnallisvaaleissa se huolehtii lisäksi ehdokasasettelusta ja tuloksen laskennasta.

## 29 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tarkastuslautakunnan tehtävät määritellään luvussa 9.

## 30 § Koulujen johtokuntien tehtävät ja toimivalta

1. päättävät oppilaan/opiskelijan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti;
2. päättävät vuosisuunnitelman hyväksymisestä kunnanhallituksen ja sivistysjohtajan mahdollisesti antamat ohjeet huomioon ottaen;
3. päättää koulun turvallisuus- ja kriisisuunnitelman sekä oppilaitoskohtaisen tasa-arvosuunnitelman hyväksymisestä;
4. päättävät koulun järjestyssäännöistä sekä tarvittaessa oppilaskunnan ja kerhojen säännöistä;
5. päättävät pysyväisluonteisesta (yli vuoden) luvasta koulukiinteistön, huoneiston tai piha-alueen käyttämisestä muuhun kuin kunnallisen oppilaitoksen tai kirjaston käyttötarkoitukseen;



6. päättävät peruskoulun oppilaan ja lukion opiskelijan erottamisesta koulunkäynnistä enintään kahden viikon ajaksi.

### 31 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

1. päättää talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotuksesta ja talousarvion määrärahojen jakamisesta toimialoille ja tulosalueille sekä niiden käyttösuunnitelmista;
2. päättää talousarvion puitteissa niistä asioista, jotka ovat tarpeen toimialan palvelujen tuottamiseksi ja järjestämiseksi ja toimialalla määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli toisin ei ole säädetty taikka määrätty;
3. päättää toiminnassa ja taloudenhoidossa noudatettavista tavoitteista ja ohjeista niiltä osin kuin kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus ei ole niistä päättänyt;
4. päättää henkilöstön työssään aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta 2 000 euroon saakka tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen;
5. päättää käytöstä poistetun käyttöomaisuuden myynnistä, milloin myyntihinta on enintään 2 000 euroa;
6. päättää toimialansa hallinnassa olevien alueiden ja huoneistojen vuokraamisesta ja muusta käytöstä kunnanhallituksen linjauksen mukaisesti;
7. päättää tulosaluejohtajien välisestä tehtäväjaosta;
8. päättää määrärahojen käytöstä niiltä osin kuin niistä ei päätä toimitilin;
9. päättää talousarvion puitteissa sekä hankinnasta ja sopimuksesta, josta aiheutuva hankintakustannus tai vuosikustannus on enintään 20 000 euroa;
10. päättää lykkäyksen myöntämisestä toimialansa maksu- ja myyntisaataviin;
11. vastaa tulojen, saatavien ja maksujen tulouttamisesta sekä valtionapujen ja EU-tukien hakemisesta ja tarvittaessa esityksestä oikaisuvaatimuksen tai valituksen tekemiseksi;
12. vastaa toimialallaan tehtyjen sopimusten ja sitoumusten oikeellisuudesta;
13. päättää toimialansa viranhaltijoiden ja työntekijöiden ulkomaille suuntautuvista virka- ja työmatkoista;
14. päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.

### 32 § Kunnanjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä kunnanjohtajan tehtävistä ja ratkaisuvallasta erikseen on säädetty tai tässä tai muussa säännössä määrätty tai tämän säännön tai kunnanvaltuuston päätöksen nojalla määrätään, kunnanjohtaja:

1. vastaa elinkeinotoimen kehittämisestä;
2. edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan taikka kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvotteluissa sekä edustus- ja tiedotustilaisuuksissa, ja päättää

niiden järjestämisestä ja kustannusten hyväksymisestä, ellei kunnanhallitus yksittäistapauksissa etukäteen niistä päättä;

3. päättää toimialojen henkilöstön yhteisistä koulutus- ja tiedotustilaisuuksista;
4. päättää talousarvion puitteissa hankinnasta ja sopimuksesta, josta aiheutuva hankintakustannus tai vuosikustannus on enintään 20 000 euroa;
5. päättää kunnan viranomaisten aloitteiden, esitysten ja lausuntojen toimittamisesta muille kuin kunnan viranomaisille;
6. päättää kunnan toimipaikkojen tilapäisestä sulkemisesta;
7. päättää toimialajohtajien ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista.

### 33 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

1. päättää lainan ottamisesta, uudistamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta talousarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen rajoissa sekä tilapäisluoton ottamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi ja sen takaisinmaksusta sekä varmuuksin allekirjoittaa velkakirjat;
2. päättää muusta rahatoimen hoitamisesta ja siihen liittyen kassavarojen tallettamisesta ja sijoittamisesta mm. pankkeihin, suurimpiin vakuutuslaitoksiin ja korkorahastoihin, ei kuitenkaan ilman valtuuston suostumusta suoraan osakkeisiin eikä muihin riskialttiisiin arvopapereihin;
3. päättää ja vastaa laskentatoimen järjestämisestä ja kehittämisestä kunnassa ja kuntakonsernissa yhteisesti sovittujen periaatteiden mukaisesti;
4. vastaa kunnan saatavien, sopimusten, lainojen ym. vakuuksista sekä niiden valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta ja kiinnitysvakuuksien hakemisesta ja uudistamisesta;
5. päättää huojennuksesta, vapautuksesta tai lykkäyksestä kunnan saatavien (mm. maksut, vuokrat, korot ja viivästyskorot) suorittamisessa;
6. päättää käytöstä poistetun käyttöomaisuuden myynnistä sekä talousarvion puitteissa saatavan poistosta, milloin myyntihinta on enintään 10 000 euroa ja poistettava saatava enintään 5 000 euroa;
7. vastaa kunnan saatavien ja maksujen perinnästä;
8. vastaa kunnan etujen valvonnasta konkurssissa ja pakkohuutokaupassa;
9. päättää kunnan vaakunan ja vaakunan tunnuskuva käytöstä, ellei siitä yksittäistapauksessa päättä kunnanhallitus;
10. vastaa asiakirjahallinnosta, henkilötietojen käsittelystä sekä hyvän tiedonhallintatavan ja tietojenkäsittelytavan kehittämisestä, toteuttamisesta ja noudattamisesta.

### 34 § Hallintosihteerin tehtävät ja toimivalta

1. johtaa kunnan arkistotointa ja arkistonmuodostusta kunnanhallituksen päättämin arkistopäällikön valtuuksin;

2. päättää virkaehto- ja työehtosopimuksissa palveluvuosien perusteella myönnettävistä lisistä;
3. toimii kunnan palkka-asiamiehenä;
4. vastaa virka- ja työehtosopimusten määräysten yhdenmukaisesta tulkinnasta;
5. allekirjoittaa kunnan palkkatukihakemukset.

### 35 § Sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta

1. päättää oppilaiden ottamisesta peruskouluun sekä peruskoulun oppilaiden ja esioppilaiden sijoittamisesta;
2. päättää opetuskokeiluihin osallistumisesta, koulutuksen arvioinnista, lukion aloituspaikkojen määrästä, seuraa koulutuspaikkojen riittävyyttä, soveltuvuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä järjestää tarpeen mukaan neuvottelutilaisuuksia;
3. päättää kieliohjelmasta, opetussuunnitelman kuntakohtaisesta osuudesta, toimintasuunnitelmista sekä opettajan virkojen aineyhdistelmistä;
4. valvoo oppivelvollisuuden edistymistä;
5. päättää kansalaisopiston johtokunnan päätettäviksi säädetyistä asioista;
6. päättää kansalaisopiston järjestyssäännöistä;
7. päättää kirjaston käytösäännöistä ja vakituisista aukioloajoista kirjastonjohtajan esityksestä;
8. päättää rehtorin määräaikaisesta valinnasta ja apulais-/vararehtorin määräämisestä tai tehtävän pois ottamisesta;
9. päättää varhaiskasvatuspalveluista perittävien maksujen erityisistä perusteista sekä perittävistä maksuista varhaiskasvatusjohtajan esityksestä;
10. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan laajuudesta, järjestämistavasta ja järjestämispaikoista varhaiskasvatusjohtajan esityksestä;
11. päättää kouluissa noudatettavista työ- ja loma-ajoista;
12. perusopetuslain 25 §:n 2 momentin mukaisesta 11-vuotisesta oppivelvollisuudesta yhteistoiminnassa asiantuntijoiden ja vanhempien kanssa sekä ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi otosta sekä päättää oppilaan siirtämisestä opiskelemaan yksilöllistetyn oppimäärän mukaan kolmen tai useamman aineen osalta mahdollisten asiantuntijalausuntojen perusteella sekä koulun opettajakunnan ja huoltajien yhteisen esityksen mukaisesti;
13. päättää koululaiskuljetuksista, koulumatkaeduista eri viranomaisten lausuntojen perusteella peruskoululaisten osalta sekä vastaa oppilaskuljetussopimuksista;
14. päättää koulunkäynnin jatkumisesta oppivelvollisuusiän jälkeen;
15. päättää luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin;

16. päättää oppilasta ja opiskelijaa koskevista vahingonkorvauksista tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen;
17. ottaa kansalaisopistoon tuntiopettajat, luennoitsijat sekä muun tilapäisen henkilöstön;
18. päättää talousarvion puitteissa kansalaisopiston hankinnoista 20 000 euroon saakka;
19. päättää opiskelijoiden ottamisesta kansalaisopistoon, antaa kansalaisopiston opiskelijalle todistuksen opiskeluoikeudesta sekä todistukset suoritetuista opinnoista.

### 36 § Varhaiskasvatusjohtajan tehtävät ja toimivalta

1. päättää talousarvion puitteissa sijaisen tai muun tilapäisen viran- ja toimenhaltijan ottamisesta palvelusuhteeseen;
2. päättää lasten päivähoidon ottamisesta ja päivähoidon asiakasmaksuista vahvistettujen perusteiden mukaan sekä lapsikohtaisten erityislisien myöntämisestä;
3. vastaa työvoiman käytöstä ja työvuorojen suunnittelusta varhaiskasvatuksen tulosalueella;
4. vastaa erityisvarhaiskasvatuksen koordinoimisesta yhteistyössä kiertävän erityislastentarhanopettajan kanssa;
5. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta ja aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuista vahvistettujen perusteiden mukaan;
6. vastaa koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintojen koordinoinnista ja toimintasuunnitelman laadinnasta;
7. päättää talousarvion puitteissa vastuualueensa irtaimen omaisuuden hankinnasta 10 000 euroon saakka;
8. päättää tulosalueensa kiinteistöjen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin varhaiskasvatuksen tehtävän mukaiseen tarkoitukseen enintään yhden vuoden ajaksi;
9. päättää varhaiskasvatuksen toimipaikkojen tilapäisestä kiinnioloista;
10. päättää varhaiskasvatuspalveluista perittävien maksujen poistamisesta yksittäistapauksissa erityisin perustein.
11. voi delegoida alaiselleen viranhaltijalle päätösvaltaa kohdissa 2, 3, 4, 6, 7, 8 ja 9.

### 37 § Koulun rehtorin tehtävät ja toimivalta

1. päättää koulun resurssien käytöstä opettajakunnan ja tarvittaessa muun henkilökunnan kanssa neuvoteltuaan;
2. päättää koulun työjärjestyksistä ja työnjaosta opettajakunnan kanssa neuvoteltuaan;
3. esittää henkilökunnan kanssa neuvoteltuaan koulun järjestyssäännöt ja tarvittaessa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt johtokunnan hyväksyttäväksi;

4. päättää opettajakunnan kanssa neuvoteltuaan oppikirjoista, oppilaan/opiskelijan vapauttamisesta uskonnon opetuksesta sekä ehtojen suorittamisesta muuna kuin työsuunnitelmassa määrättyä aikana;
5. päättää valitun oppiaineen vaihtamisesta sekä määrää tutkivan opettajan;
6. päättää koulun oppilaan tuntimäärän vähentämisestä;
7. päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei ole tehnyt valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää sekä oppilaan siirtämisestä opiskelemaan yksilöllistetyn oppimäärän mukaan yhden tai kahden aineen osalta mahdollisten asiantuntijalausuntojen perusteella sekä koulun opettajakunnan ja huoltajien yhteisen esityksen mukaisesti;
8. vapauttaa oppilaan kielenopetuksesta sekä päättää opetettavan kielen vaihtamisesta;
9. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta;
10. päättää tilapäisestä luvasta koulukiinteistön, huoneiston tai piha-alueen käyttämisestä muuhun kuin kunnallisen oppilaitoksen tai kirjaston käyttötarkoitukseen (alle kalenterivuosi) ja antaa päätöksen johtokunnalle tiedoksi;
11. päättää talousarvion puitteissa koulun hankinnoista 10 000 euroon saakka;
12. päättää poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle enintään 14 päivän ajaksi;
13. voi perustellusta syystä rajoittaa oikeutta päästä seuraamaan opetusta;
14. päättää vapautuksen myöntämisestä opiskelusta;
15. päättää yksilöllistämispäätökseen liittyvästä oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämissuunnitelmasta;
16. lukion rehtori ottaa opiskelijat lukioon;
17. lukion rehtori päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta;
18. lukion rehtori päättää opiskelijan toteamisesta eronneeksi;
19. lukion rehtori päättää opiskelijan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi;
20. lukion rehtori antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta;
21. lukion rehtori päättää päättötodistuksen ja erotodistuksen antamisesta sekä oppimäärän suorittamisesta annettavasta todistuksesta;
22. lukion rehtori päättää koulumatkaedusta eri viranomaisten lausuntojen perusteella;
23. vastaa esiopetuksen koordinoimisesta yhteistyössä varhaiskasvatuksen kanssa;
24. päättää peruskoulun oppilaalle ja lukion opiskelijalle vapautuksen myöntämisestä koulunkäynnistä enintään kolmen kuukauden ajaksi sekä oppilaalle/opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta;
25. päättää oppilaan siirtämisestä luokkamuotoiseen erityisopetukseen, mikäli siirto on kaikkien osapuolten yhteisesti hyväksymä.

### 38 § Kirjastonjohtajan tehtävät ja toimivalta

1. päättää kirjastoihin hankittavista kirjoista ja muusta aineistosta sekä poistoista;
2. päättää kokoelmiin kuuluvan aineiston antamisesta oppilaitosten, sairaaloiden, työpaikkojen ja järjestöjen käyttöön;
3. päättää kirjastojen kiinteistöjen tai huoneistojen ja piha-alueen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kirjaston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen;
4. päättää kotipalvelujen ja asiakas- sekä aineistokuljetusten järjestämisestä, lainausasemien ja erillisten lukusalien sijainnista;
5. päättää kirjaston tietotekniikan hyödyntämisestä ja siihen liittyvästä yhteistoiminnasta seutukunnan kuntien, yhdistysten, yritysten ja muiden yhteisöjen kesken;
6. päättää talousarvion puitteissa sijaisen tai muun tilapäisen henkilöstön ottamisesta palvelussuhteeseen;
7. päättää kirjaston tilapäisestä sulkemisesta sekä poikkeuksista vakituisiin aukioloaikoihin;
8. päättää kirjaston käyttösääntöihin perustuen asiakkaan kirjastonkäyttöoikeuden menettämisestä korkeintaan 30 vuorokauden ajaksi.

### 39 § Vapaa-aikasihteerin tehtävät ja toimivalta

1. päättää urheilijoiden palkitsemisesta sääntöjen puitteissa;
2. päättää hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä;
3. päättää toimialansa kehittämisestä ja toiminnan arvioinnista;
4. päättää nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatoimen osalta perittävistä maksuista;
5. vastaa nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatoiminta koskevista kehittämis-, suunnittelu- ja tiedotustehtävistä;
6. päättää talousarvion puitteissa nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatoimen hankinnoista ja sopimuksista 10 000 euroon saakka;
7. päättää talousarvion puitteissa sijaisen tai muun tilapäisen henkilöstön ottamisesta palvelussuhteeseen;
8. vastaa henkilöstön työnjaosta ja työvuorojen suunnittelusta nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatoimen tulosalueella;
9. päättää vapaa-aikatoimen alla olevien toimipaikkojen tilapäisestä sulkemisesta.

### 40 § Maanrakennusmestarin tehtävät ja toimivalta

1. päättää vesi- ja viemärlaitoksen taksojen mukaiset liittymissopimukset vesihuoltolaitoksen toiminta-alueella ja vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen ulkopuolella;

2. määrää ja maksuunpanee jätevesi- ja vesitaksojen mukaiset liittymis-, käyttö-, perus- ym. maksut;
3. päättää toimialansa urakoitsijan valinnasta, kun rakennushankkeen kustannukset ovat enintään 20 000 euroa,
4. päättää toimialansa urakkasopimuksesta kunnanhallituksen suoritettua urakoitsijan valinnan;
5. päättää varastoalueiksi soveltuvien alueiden, puistojen, torien ja muiden kunnan omistamien yleisten alueiden vuokraamisesta ja luovuttamisesta käyttöön;
6. päättää liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta sekä antaa suostumuksen ohjauslaitteen asettamiselle lukuun ottamatta liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä ja pihakatua osoittavien merkkien asettamista;
7. päättää johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamalle maalle lukuun ottamatta sähkölain mukaisia runkojohtoja ja laitteita;
8. päättää kunnan puolesta tilapäiset vedenmyyntisopimukset;
9. päättää talousarvion puitteissa vesihuoltolaitteiden sijoittamista koskevasta sopimuksesta;
10. päättää kunnan etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä;
11. päättää toimialansa (34 §:n 3. kohdasta poiketen) rakennusajan ja takuuajan vakuuksista sekä niiden vapauttamisesta ja muuttamisesta;
12. päättää talousarvion puitteissa hankinnasta, jonka hankintakustannus on enintään 20 000 euroa;
13. päättää romuajoneuvojen siirtämisestä ja hävittämisestä sekä näistä aiheutuvista korvauksista sekä vastaa romuajoneuvojen varastoalueesta ja ajoneuvon omistajalle tai haltijalle tehtävistä ilmoituksista;
14. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta toimialallaan, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät;
15. päättää yksityistieavustuksista viranomaislautakunnan ohjeiden mukaan;
16. edustaa kuntaa yksityistielain mukaisissa tietoimituksissa sijaisenaan talonrakennusmestari;
17. päättää metsänhoitotöiden sekä rakennustöiden johdosta poistettavan puuston myynnistä;
18. päättää yleisten alueiden ja liikelaitosten vastuualueilla kuntaa koskevista teknisistä liittymissopimuksista;
19. päättää tori-, viljelyspalsta-, venepaikka-, matonpesupaikka- ja leirintämaksut;
20. päättää huojennuksesta tai vapautuksesta kunnan vesihuoltolaitoksen saatavien (mm. maksut, korot ja viivästyskorot) suorittamisesta;
21. päättää erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä;

22. päättää kadunpidon antamisesta muiden kuin kunnan tehtäväksi;
23. päättää kadun rakentamissuunnitelman hyväksymisestä;
24. päättää kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta;
25. päättää asemakaava-alueella johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirrosta;
26. päättää liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta asemakaavatielle, torille ja muulle vastaavanlaiselle alueelle, kun se koskee liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä tai pihatietä osoittavien merkkien asettamista;
27. päättää muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman hyväksymisestä;
28. päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta;
29. päättää tarpeettomaksi tulleiden rakennusten purkamisesta talonrakennusmestarin esityksestä;

#### 41 § Ruokapalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

1. päättää talousarvion puitteissa sijaisen tai muun tilapäisen viran- ja toimenhaltijan ottamisesta palvelusuhteeseen enintään vuodeksi;
2. päättää työvoiman käytöstä ja työvuorojen suunnittelusta ruoka- ja puhtauspalveluyksikössä;
3. päättää ruoka- ja puhtauspalveluyksikön hankinnoista talousarviomäärärahojen puitteissa 20 000 euroon saakka.

#### 42 § Rakennustarkastajan tehtävät ja toimivalta

Rakennustarkastaja lainsäädännöstä ilmenevien ja lainsäädännön nojalla määrättyjen tehtävien lisäksi

1. suorittaa omakotitalon ja muun enintään kaksi asuntoa käsittävän rakennuksen tai yksittäisen asuinhuoneiston korkotukilainahakemuksen rakennussuunnitelmien, kustannusarvioiden ja sijainnin tarkastuksen ja päättää niiden hyväksymisestä sekä ratkaisee korkotukilainan hakijoiden keskinäisen etuoikeusjärjestyksen ja korkotukilainan myöntämisen edellä mainittuihin kohteisiin;
2. valvoo, että asuntotuotanto-, arava- ja perusparannuslain nojalla myönnettyjen lainojen vakuudet ovat kunnossa ja lainoitettut rakennukset ovat riittävästi vakuutettuja;
3. ratkaisee henkilökohtaisen aravalainan koron alennushakemukset, lyhennysten ja korkojen suorittamisen lykkäyshakemukset ja vuosimaksun alentamishakemukset yleisten perusteiden mukaan;
4. ratkaisee korjaus- ja energia-avustusten myöntämisen;
5. myöntää toimenpideluvat ja omakotitalojen ja paritalojen rakennusluvut;
6. päättää talousarvion puitteissa irtaimen omaisuuden hankkimisesta 20 000 euroon saakka;



7. päättää viljely- ja virkistyskäyttöön tarkoitettujen maa-alueiden vuokralle antamisesta tai ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita kunnanhallitus on mahdollisesti antanut;
8. edustaa kuntaa maanmittaustoimituksissa, sijaisenaan maanrakennusmestari;
9. päättää kartoitus- ja mittaustöiden kiinteistönomistajalle aiheuttamien haittojen ja vahinkojen korvaamisesta, kun korvaus on yksittäistapauksessa enintään 2 000 euroa, sekä päättää kunnan laatiman karttamateriaalin käyttöoikeuden luovutuksesta;
10. toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kaavoittajana;
11. päättää asemakaavan tai muun maankäyttösuunnitelman mukaisten tonttien myynnistä kunnanvaltuuston tai kunnanhallituksen päättämien perusteiden ja ohjeiden mukaan sekä allekirjoittaa kunnanhallituksen puolesta yksin kauppakirjan;
12. vastaa lainhuutojen hakemisesta ja kiinteistönmuodostustoimitusten vireillepanosta.

#### 43 § Talonrakennusmestarin tehtävät ja toimivalta

1. päättää talousarvion puitteissa hankinnasta, jonka hankintakustannus on enintään 20 000 euroa;
2. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta toimialallaan, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät;
3. päättää rakenteilla olevien ja valmistuvien rakennuskohteiden vakuuttamisesta kunnanhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan;
4. vastaa olemassa olevan rakennuskannan riittävästä vakuuttamisesta;
5. päättää vastuualueellaan kuntaa koskevista teknisistä liittymissopimuksista;
6. päättää toimialansa urakkasopimuksesta kunnanhallituksen suoritettua urakoitsijan valinnan;
7. päättää rakennusten luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön, kuitenkin enintään kuukauden ajaksi, sekä varastoalueiksi soveltuvien alueiden vuokraamisesta enintään vuoden ajaksi;
8. päättää kunnan hallinnassa olevien asuinhuoneistojen vuokralle antamisesta, vuokrasopimuksen tekemisestä, purkamisesta ja irtisanomisesta sekä häätöpäätöksen hakemisesta ja täytäntöönpanosta;
9. päättää toimialansa (34 §:n 3. kohdasta poiketen) rakennusajan ja takuuajan vakuuksista sekä niiden vapauttamisesta ja muuttamisesta;
10. päättää 26 §:n 9. kohdassa tarkoitetuista asioista enintään 20 000 euron rakennushankkeissa sekä vähäisistä muutoksista ylemmän viranomaisen hyväksyntään uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin tai rakennuskaavatiepiirustuksiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- ja kustannustason merkittävää muutosta.

#### 44 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

#### 45 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimielimen toimialaan kuuluvan asiakirjan voi antaa toimielimen esittelijä, pöytäkirjanpitäjä, toimialajohtaja ja toimialan arkistovastaava tai keskusarkistonhoitaja.

#### 46 § Kunnanhallituksen otto-oikeus

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

#### 47 § Lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja tai esittelijä ja toimiala- tai tulosaluejohtaja.

#### 48 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## 6. Luku Toimivalta henkilöstöasioissa

### 49 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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 muuta määrätty.

### 50 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kunnanhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

### 51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

### 52 § Kelpoisuusvaatimukset

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

Valtuusto päättää kunnanjohtajan viran kelpoisuusehdoista. Muiden virkojen kelpoisuusehdoista päättää se viranomainen, jolla on oikeus ottaa virkaan huomioon ottaen erityislainsäädännön määräykset. Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

### 53 § Haettavaksi julistaminen

Viran tullessa avoimeksi tulee selvittää vaihtoehtoiset tavat kyseisten tehtävien hoitamiseksi. Viranomainen, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan, päättää viran avoimeksi julistamisesta. Vastaavasti menetellään palkattaessa työntekijä toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen.

Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa haettavaksi kunnanhallitus. Muun viran julistaa haettavaksi viranomainen, joka päättää palvelusuhteeseen ottamisesta.

### 54 § Palvelusuhteeseen ottaminen

Kunnallisesta viranhaltijasta annettu laki säättää virkasuhteeseen ottamisesta.

Palvelusuhteeseen henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä silloin, kun hän on hoitanut vastaavia tehtäviä määräaikaisesti vähintään kuusi kuukautta kuitenkin siten, että toimi julistetaan haettavaksi vähintään sisäisessä haussa.

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus valitsee hallintojohtajan, hallintosihteerin, maanrakennusmestarin, talonrakennusmestarin, rakennustarkastajan, ruokapalvelupäällikön, sivistysjohtajan, kirjastonjohtajan, vapaa-aikasihteerin, varhaiskasvatusjohtajan ja rehtorit.

Kunnanhallitus nimeää toimialajohtajat ja heidän sijaisensa kahden vuoden välein.

Toimialajohtaja nimeää alaisensa tehtäväalueiden esimiehet ja heidän sijaisensa.

Kunnanhallitus nimeää kaavoituksesta vastaavan viranhaltijan.

Toimialajohtaja päättää yli vuoden kestävien määräaikaisten ja vakinaisten virka- ja työsuhteisten henkilöiden valinnasta toimialallaan johtoryhmää kuultuaan.

Tulosaluejohtaja päättää tulosalueellaan määräaikaisten ja väliaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden valinnasta enintään vuodeksi.

Toimialajohtaja tai tulosaluejohtaja voi delegoida tätä päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle kuitenkin niin, että alainen viranhaltija voi tehdä enintään kuuden (6) kuukauden mittaisia sopimuksia.

Palkasta, koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa henkilön palvelusuhteeseen.

#### 55 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelusuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### 56 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

#### 57 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanhallitus päättää henkilöstön yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisesta virka- ja työvapaan myöntämisestä sekä yli vuoden kestävästä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Sijaisen määrää tarvittaessa se, joka päättää palvelusuhteeseen ottamisesta 54 §:n mukaisesti. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

#### 58 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Henkilön palkasta päättää palvelusuhteeseen ottava viranomainen virka- ja työehtosopimuksen perusteella. Kunnanvaltuuston valitseman viranhaltijan palkasta päättää kunnanhallitus. Kunnanjohtajan virkamattojen ja koulutuksen osalta sovitetaan johtajasopimuksella.

## 59 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

## 60 § Sivutoimet

Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Lupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna.

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Viranhaltijan on tehtävä sivutoimi-ilmoitus kunnanhallitukselle sellaisesta sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttöä.

## 61 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

## 62 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnanjohtajan virasta pidättämisestä päättää valtuusto. Muiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän palvelussuhteeseen.

## 63 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

## 64 § Lomauttaminen

Lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän palvelussuhteeseen.

Yhteistoimintamenettelyn mukaisista lomautuksista ja irtisanomisista päättää kunnanhallitus.

## 65 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

#### 66 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

#### 67 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää toimen- tai viranhaltijan esimies.

#### 68 § Ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kunnanjohtaja, toimialajohtaja, tulosaluejohtaja tai hänen määräämä viran- tai toimenhaltija ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat, ellei tässä säännössä muualla ole toisin määrätty:

1. myöntää vuosiloman ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana;
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
3. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään yhdeksi vuodeksi kerrallaan;
4. antaa alaisilleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen;
5. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaloon;
6. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta;
7. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä;
8. päättää tarvittaessa kurinpitomenettelystä (huomautus, kirjallinen varoitus);
9. päättää henkilöstön sisäisestä siirrosta;
10. päättää viranhaltijan ottamisen vahvistamisesta (= virkamääräys) ja allekirjoittaa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen, mikäli vaadittu lääkärintodistus ja/tai rikosrekisteriote oikeuttaa viran tai tehtävän vastaanottamiseen.

Toimialojen välisestä henkilöstön siirrosta päättää toimialajohtajien esittelystä kunnanjohtaja.

Toimialajohtaja tai tulosaluejohtaja voi delegoida päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle kohdissa 2-6.

## 7. Luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

### 69 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa arkistotoimen järjestämisestä.

### 70 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirja-hallintoa.

### 71 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

### 72 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimielimen toimialaan kuuluvan asiakirjan voi antaa toimielimen esittelijä, pöytäkirjanpitäjä, toimialajohtaja ja toimialan arkistovastaava tai keskusarkistonhoitaja.

### 73 § Asiakirjoista ja kopioista perittävät maksut

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

## II OSA TALOUS JA VALVONTA

### 8. Luku Taloudenhoito

#### 74 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy talousarvion ja taloussuunnitelman suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimialoille sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

#### 75 § Talousarvion täytäntöönpano

Toimialajohtajat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

#### 76 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimialajohtajat seuraavat talousarvion toteutumista ja raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle kolmannesvuosittain.

#### 77 § Talousarvion sitovuus

Kunnanvaltuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ovat sitovia. Sitovuustaso on kaikkien toimialojen osalta nettositovuus eli menojen ja tulojen erotus.

#### 78 § Talousarvion muutokset

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

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

#### 79 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättämisestä säädetään hallintosäännön viidennessä luvussa.



## 80 § 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 poistolaskelman pohjaksi pienhankintarajan.

## 81 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

## 82 § Maksuista päättäminen

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

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

# 9. Luku **Ulkoisen valvonta**

## 83 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

#### 84 § 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.

Asiat käsitellään puheenjohtajan esityksestä.

#### 85 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Tarkastuslautakunta raportoi arvioinnin tulokset vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa.

#### 86 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### 87 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

#### 88 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## 89 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

## 90 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## 91 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

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

# 10. Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

## 92 § Kunnanvaltuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanvaltuusto hyväksyy sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.

## 93 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat;
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti;
3. päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta;
4. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä;
5. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan;

6. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta;
7. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

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

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

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

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

Tulosalueiden 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.

## III OSA VALTUUSTO

### 11. Luku Valtuuston toiminta

#### 96 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden välein.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

**Perustelut:** Kuntalain 94.3 §:ssä säädetään valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen menettelytavoista.

Kuntalain 18 §:n mukaan valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja tarpeellisen määrän varapuheenjohtajia toimikaudekseen, jollei valtuusto ole päättänyt, että puheenjohtajiston toimikausi on valtuuston toimikautta lyhyempi. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa. Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin vaalia ei tarvitse toimittaa.

Kunnanhallituksen jäsenten toimikausi jatkuu siihen saakka kunnes valtuusto on valinnut uuden kunnanhallituksen. Hallintosäännön 106 §:ssä määrätään kunnanhallituksen läsnäolosta valtuuston kokouksessa. Kokouskutsu valtuuston ensimmäiseen kokoukseen tulee siten lähettää kunnanhallituksen jäsenille.

#### 97 § 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.

#### 98 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

#### 99 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12. Luku Valtuuston kokoukset

### 100 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

Valtuusto kokoontuu päättäminaan aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljäosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.

### 101 § Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

### 102 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

### 103 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

Kuntalain 101 §:n mukaan valtuusto voi painavan syyn vuoksi käsitellä asian suljetussa kokouksessa. Tällöin kyseisen asian valmistelua ei tarvitse julkistaa verkossa ennen valtuuston kokousta.

#### 104 § 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.

#### 105 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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 sijaantulojärjestystään.

**Perustelut:** Kuntalain 17 §:n mukaan valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen kuntavaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi. Yhteislistan ulkopuolella olleen valitsijajyhdistyksen ehdokkaana valitulla valtuutetulla ei ole varavaltuutettua.

Varavaltuutetut eivät ole henkilökohtaisia kuten muissa toimielimissä, vaan varavaltuutettujen järjestys määräytyy kuntavaaleissa. Varavaltuutettujen kutsumisen on oikeuskäytännön vakiintuneen kannan mukaan tapahduttava vaaleissa määräytyneessä järjestyksessä. Jos sijalla yksi oleva varavaltuutettu ilmoittaa esteestä saapua kokoukseen tai häntä ei yrityksistä huolimatta tavoiteta, voidaan kokoukseen kutsua sijalla kaksi oleva varavaltuutettu.

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. Varavaltuutetut määräytyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.

#### 106 § 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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

#### 107 § 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.

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudel-leen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytet-tävä tai lopetettava kokous.

**Perustelut:** Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus on puheenjohtajan ratkaistava asia. Kun-talain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuu-tetuista on läsnä.

#### 108 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä kokouksessa.

#### 109 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

#### 110 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 111 § Esteellisyys

Esteellisyyttä koskevat määräykset ovat 145 §:ssä.

#### 112 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

**Perustelut:** Kuntalain 93 §:n mukaan kunnanhallituksen on valmisteltava valtuustossa käsitel-tävät asiat lukuun ottamatta asioita, jotka koskevat valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä, taikka jotka 35 §:ssä tarkoitettu tilapäinen valiokunta tai 121 §:ssä tarkoitettu tarkastuslauta-kunta on valmistellut.



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

### 113 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

**Perustelut:** Puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Yleensä puheenvuorot on annettava pyydetyssä järjestyksessä. Myös puheenjohtaja voi osallistua keskusteluun. Pykälän 3 momentissa määrätään, milloin pyydetyssä järjestyksestä voidaan poiketa. Tarpeen mukaan 2 kohdassa voidaan mainita muitakin henkilöitä. 3 momentissa mainitut poikkeukset ovat puheenjohtajan harkinnassa.

Puheenjohtaja ei voi rajoittaa keskusteluoikeutta epäämällä pyydetyjä puheenvuoroja. Hallintosäännössä voidaan kuntalakiin perustuen antaa puheenjohtajalle oikeus puheenvuoron pituuden rajoittamiseen. Kuntalain 90 §:n mukaan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuutettujen puheenvuorojen pituudesta yksittäisissä asioissa, jos ne ovat tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.

### 114 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koske-

maan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

**Perustelut:** Asian pöydällepano tarkoittaa aikalisän ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan valtuuston kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

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

#### 115 § 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.

#### 116 § 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.

#### 117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

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

#### 118 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyiden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

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

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

**Perustelut:** Äänestyksestä säädetään kuntalain 104 §:ssä. Äänestys toimitetaan avoimesti, joten äänestyskäyttämistä ei voida pitää salassa. Puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan. Pykälässä mainittujen lisäksi äänestystapoja ovat esimerkiksi kädennosto ja seisomaan nousu.

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

## 119 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

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

Päätöksen tekemiseen vaaditaan hyvin harvoin määräänemmistöä tai yksimielisyyttä. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kunnanjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspuolatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmistelematon asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

## 120 § Toimenpideoite

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

**Perustelut:** Toimenpideoitella ohjataan valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esitetään kunnanhallitukselle pyyntö selvittää tai ehkä valmistella toimenpideoitteessa tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi. Aiemmassa mallisäännössä käytettiin termiä toivomusponsi.

## 121 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 151 §:ssä.

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

## 122 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

**Perustelut:** Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

## 13. Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### 123 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

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

### 124 § Enemmistövaali

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

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

**Perustelut:** Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

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

## 125 § Suhteellinen vaali

### Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistaa laadittaessa tulee ottaa huomioon myös mitä laissa naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta on säädetty eri sukupuolta olevien vähimmäisosuudesta kunnan toimielimissä.

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 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

### 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.

## 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.

## Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

## Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

Mikäli vaalin tulos ei täytä naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta annetussa laissa tai muissa laeissa säädettyjä vaatimuksia toimielimen kokoonpanolle, on vaali toimitettava uudelleen.

## 14. Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 126 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain toukokuun 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.

### 127 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

## 128 § Kyselytunti

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

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

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

## IV OSA PÄÄTÖKSETEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 15. Luku Kokousmenettely

#### 129 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

#### 130 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimieliin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla

Toimieliin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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

**Perustelut:** Kuntalain 98 §:n mukaan sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen saatavissa. Käytännössä tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon jo siinä vaiheessa, kun sähköisiä päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja hankitaan.

Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty

kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Kunnan harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska kuntalaki ei ota siihen kantaa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Lain perustelujen mukaan sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää siihen soveltuvan tietojärjestelmän tai muun tietoteknisen ratkaisun käyttämistä. Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä alikirjoituksista (617/2009) säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.

#### 130a § Sähköinen kokous teknisellä tiedonvälitystavalla (Kvalt 1.6.2020 § 23)

Sähköinen kokous tai sähköinen päätöksentekomenettely voidaan järjestää kaikissa Teuvan kunnan toimielimissä.

Sähköisen kokouksen teknisenä alustana on yleisesti käytettävissä oleva videoneuvotteluohjelmisto. Käytettävissä pitää olla ääniyhteyden lisäksi kuvayhteys, mutta kuvayhteyden ei tarvitse olla keskeytyksetön.

Kunnanvaltuuston kokouksia voi poikkeusolojen keston aikana seurata vain sähköisesti.

Toimielimen kokouskutsussa ilmoitetaan, miten sähköinen kokous toteutetaan. Kokouskutsun antaa toimielimen puheenjohtaja.

#### 131 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 132 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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



Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu ja esityslista voidaan lähettää joko sähköisessä tai kirjallisessa muodossa.

### 133 § Sähköinen kokouskutsu

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

**Perustelut:** Kuntalain 94 §:n mukaan kunnan tulee huolehtia, että tarvittavat tekniset yhteydet ja välineet ovat niiden käytettävissä, joille kokousasiakirjat lähetetään sähköisesti. Salassa pidettäviä tietoja voidaan lähettää vain suojatulla yhteydellä.

Laissa tai lain perusteluissa ei ole tarkemmin määritelty mitä tarkoitetaan ”tarvittavilla teknisillä yhteyksillä ja välineillä”. Vaatimus voi täytyä esimerkiksi siten, että kunta huolehtii, että luottamushenkilöillä on käytössään luottamukselliseen viestintään soveltuvat laitteet ja tietoliikenneyhteydet. Käytännössä monessa kunnassa on hankittu luottamushenkilöille tietokoneet tai tabletit, joilla he pystyvät lukemaan ja kommentoimaan sähköisiä asiakirjoja. Riittävän tietoturvan ja tietosuojan takaavat verkkoyhteydet voidaan toteuttaa esimerkiksi käyttämällä suojattua sähköpostiyhteyttä tai erilaisilla extranet-ratkaisuilla, joissa luottamushenkilö pääsee suojattuun tilaan lukemaan asiakirjoja.

Koska monilla luottamushenkilöillä on käytössään omia tietokoneita, on kunnissa voitu sallia myös luottamushenkilöiden omien koneiden käyttö. Jotkut kunnat maksavat pienen korvauksen omien laitteiden käytöstä. Tällöinkin kunnan tulee huolehtia riittävästä tietoturvasta ja -suojusta. Luottamushenkilöiden ei tulisi tallentaa salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja omille tai työpaikan laitteille, vaan asiakirjat tulee käydä lukemassa suojatussa verkossa.

### 134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

**Perustelut:** Määräyksellä toteutetaan kuntalain 29 §:ssä säädettyjä viestintävelvoitteita. Esityslistojen ja liiteaineistojen helppo saatavuus kunnan verkkosivuilla lisää valmistelun avoimuutta. Valmistelun avaaminen ja henkilötietojen käsittely internetissä on perusteltua erityisesti silloin, kun esityslistalla selostetaan sellaisen asian valmistelua, joka koskee kunnan yhteisten asioiden järjestämistä tai päätöksenteolla on yleistä vaikutusta kunnan asukkaiden elämään tai elinympäristöön. Verkkoviestinnällä edistetään tällöin kuntalaisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa sekä mahdollisuuksia valvoa kunnan viranomaisten toimintaa ja päätöksentekoa.

Esityslistoja ja liiteaineistoja ei voi kuitenkaan viedä kunnan verkkosivuille sellaisenaan, vaan asiakirjat on käytävä huolellisesti läpi ja verkkosivuille vietävästä versiosta on poistettava salassa pidettävät tiedot. Lisäksi tulee tapauskohtaisesti arvioida, onko kyseisten henkilötietojen käsittely kunnan verkkosivuilla tarpeellista kunnan viestinnän tarkoituksen kannalta. Esimerkiksi hankinta- tai sopimusasian valmistelun turvaaminen voi vaatia, että asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

### 135 § Jatkokokous

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

### 136 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

**Perustelut:** Varsinaisen jäsenen ollessa poissa tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.

### 137 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan;
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla sekä kunnanhallituksen määräämällä kunnanhallituksen edustajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa;
- valtuuston puheenjohtajalla valiokuntien kokouksessa.

Toimialajohtajilla on oikeus olla läsnä ja ottaa osaa keskusteluun kaikissa toimialansa toimielimissä ja yhteistoimintaryhmissä.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

**Perustelut:** Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

### 138 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

#### 139 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

#### 140 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 141 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

#### 142 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

**Perustelut:** Hallintolain 31 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot ja selvitykset. Valmistelun riittävyys tulee harkita tapauskohtaisesti.

#### 143 § Esittelijät

Kunnanhallituksessa, viranomaislautakunnassa, jaostoissa sekä johtokunnissa asiat ratkaistaan viranhaltijan esittelystä.

Kunnanhallituksessa esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Viranomaislautakunnassa esittelijänä toimii rakennustarkastaja lukuun ottamatta yksityistieasioita, joissa esittelijänä toimii maanrakennusmestari.

Esittelijöinä toimivat johtokunnassa asianomaisen koulun ja/tai lukion rehtori sekä heitä henkilökohtaisesti koskevissa asioissa puheenjohtaja.

Toimialajohtajaa koskevat henkilöstöasiat esittelee kunnanhallituksessa kunnanjohtaja ja muussa toimielimessä toimielimen puheenjohtaja. Kunnanjohtajaa koskevat henkilöstöasiat esittelee kunnanhallituksessa puheenjohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

## 144 § Esittely

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

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

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

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

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

**Perustelut:** Esittelijän on oltava virkasuhteessa. Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimielimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimielin voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

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

## 145 § 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**Perustelut:** Esteellisyyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet, ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyyssäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kuntalain 97.5 §:n mukaan esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään. Henkilön on lisäksi toimielimien pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä asian käsittelyssä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Toimielimien päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä. Tarvittaessa toimielin ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään.

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

#### 146 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

**Perustelut:** Asian pöydällepano tarkoittaa aikalisän ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

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

#### 147 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

#### 148 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

#### 149 § 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.

#### 150 § Äänestys ja vaali

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

#### 151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä, jonka toimitelimen määrää tai kutsuu. Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

##### Järjestäytymistietoina

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

##### Asian käsittelytietoina

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

- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

#### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta ja tarkastustavasta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat 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.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

**Perustelut:** Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perusteleminen. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvelvollisuuteen. Päätöksen perustelut ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

#### 152 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

**Perustelut:** Kuntalain 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan muun kuin 1 momentissa tar-

koitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## 16. Luku Muut määräykset

### 153 § Aloiteoikeus

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

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

**Perustelut:** Hallintosäännön määräykset koskevat kuntalain 23 §:n mukaista aloitetta. Aloiteoikeus on kaikenikäisten kunnan asukkaiden oikeus.

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

### 154 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin 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.

**Perustelut:** Kunnanhallitus voi valmistella aloitteessa tarkoitetun asian valtuuston käsiteltäväksi omana asianaan tai viedä valtuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja aloitteiden johdosta suoritettavat toimenpiteet valtuuston tiedoksi listauksena vähintään kerran vuodessa.

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



Kahden prosentin osuus kunnan asukasluvusta lasketaan väestötietojärjestelmän tietojen mukaan aloitteen saapumispäivän perusteella.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 14 luvussa.

#### 155 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

**Perustelut:** Kunnan viranomaisen tulee antaa aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

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

#### 156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja tai kunnanhallituksen puheenjohtaja ja allekirjoituksen varmentaa hallinto-toimialan viranhaltija, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallinto-toimialan toimialajohtaja ja varmentaa hallinto-toimialan viranhaltija.

Muun toimielimen toimivaltaan kuuluvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kysymyksessä olevan toimialajohtaja tai asianomaisen toimielimen puheenjohtaja ja allekirjoituksen varmentaa kysymyksessä olevan toimialan viranhaltija.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä, esittelijä, kunnan keskusarkistonhoitaja tai arkistovastaava todistaa yksinkin virallisesti oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### 157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija sekä toimialajohtaja omalla toimialallaan.

**Perustelut:** Tiedoksiannosta viranomaiselle säädetään hallintolain 58 §:ssä. Todisteellinen tiedoksianto kunnalle toimitetaan kunnanjohtajalle tai kunnan puhevaltaa asiassa käyttävän toimielimen puheenjohtajalle. Tiedoksianto voidaan toimittaa myös muulle henkilölle, joka on oikeutettu kunnanjohtajan tai toimielimen puheenjohtajan puolesta vastaanottamaan tiedoksiantoja.

## V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIO- JA MATKUSTUSSÄÄNTÖ

### 17. Luku Palkkiot ja korvaukset

#### 158 § Soveltamisala

Luottamushenkilölle suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoidosta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

#### 159 § Kokouspalkkiot

Toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- 1) Valtuusto ja sen valiokunnat, tarkastuslautakunta, kunnanhallitus 75 euroa
- 2) Viranomais- ja keskusvaalilautakunta 60 euroa
- 3) Toimikunnat, johtokunnat ja muut tilapäiset työryhmät tai toimielimet 45 euroa

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Toimielimen esittelijänä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen kokoukseen sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenelle. Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokoukseen sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle. Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaista puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkiota 50 prosentilla jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka luottamushenkilö yli kolmen tunnin on kokouksessa saapuvilla, kuitenkin siten, että lisäys on enintään 250 prosentilla.

#### 160 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu samana päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksesta ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kaksi tuntia. Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen

kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 159 §:n 4 momentissa on määrätty.

#### 161 § Kuukausipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidettavista luottamustehtävistä maksetaan luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat kuukausipalkkiot:

- Valtuuston puheenjohtaja 180 euroa
- Valtuuston varapuheenjohtajat 75 euroa
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja 275 euroa
- Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 75 euroa
- Viranomais- ja keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja 40 euroa
- Kunnanhallituksen jäsenet 40 euroa

Kuukausipalkkio sisältää puhelinkorvauksen ja korvauksen osallistumisesta sellaisiin tapaamiin, palaverihin, vierailuihin, tervehdyskäynteihin, neuvotteluihin ja muihin toimituksiin, joista ei tule maksettavaksi palkkiota tämän säännön muiden pykälien perusteella.

Mikäli kuukausipalkkiota tai puhelinkorvausta saava luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa em. korvauksiin, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden.

#### 162 § Tarkastuslautakunnan muut palkkiot

Tarkastuslautakunnan kokouksista maksetaan normaalit lautakunnan kokouspalkkiot edellä todetun mukaisesti. Mikäli lautakunta työskentelee toimituspäivän luonteisesti koko päivän, maksetaan toimituspäivältä kokonaispalkkio seuraavasti:

- Puheenjohtaja 120 euroa
- Jäsen 100 euroa

#### 163 § Vaalitoimielinten palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakuntien ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä tai sen osalta seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

- Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan puheenjohtaja 19,50 euroa/tunti
- Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan jäsen 17,00 euroa/tunti
- Vaalitoimikunnan puheenjohtaja 19,50 euroa/tunti
- Vaalitoimikunnan jäsen 17,00 euroa/tunti

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 159 §:n mukaisesti määrättyä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

#### 164 § Toimituspalkkio, seminaarilaisuuden, kuntien yhteistoimintakokouksen yms. palkkio

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kaupunkia tai valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 159 §:n 4 momentin mukaista korotusta, jollei kunnanhallitus yksittäisessä tapauksessa toisin päättä.

Luottamushenkilö, joka kutsutaan toimielimen esittely-, informaatio- tai seminaaritalaisuuteen taikka muuhun vastaavaan tilaisuuteen, saa kultakin päivältä kyseisen toimielimen jäsenen kokouspalkkion ilman 159 §:n 4 momentin mukaista korotusta, jollei kunnanhallitus yksittäisessä tapauksessa toisin päättä. Luottamushenkilön koulutustilaisuuksista maksetaan 45 euron palkkio.

#### 165 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin 158 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 28 euroa/tunti.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 60 prosenttia edellä mainitusta tuntipalkkiosta. Luottamushenkilön tulee tällöin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

#### 166 § Pöytäkirjat palkkioperusteina

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset kolmannes vuosittain.

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kolmen kuukauden kuluessa korvauserusteen syntymisajankohdasta (useimmiten kokouspäivä) lukien sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Myöhästynyt vaatimus ei oikeuta korvausten saantiin. Edellä oleva koskee myös palkkiovaatimuksen esittämistä siinä tapauksessa, että palkkio on jäänyt kunnalta maksamatta.

#### 167 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen säännökset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä asiassa toisin.

## 168 § Viranhaltijan kokouspalkkio

Viranhaltija/työntekijä, joka on pysyväismääräyksellä tai säännöksellä veloitettu osallistumaan toimielimen kokoukseen joko esittelijänä, sihteerinä tai asiantuntijana taikka joka on määrätty yksittäistapauksessa osallistumaan kokoukseen, saa 159 §:ssä määrätyn saman palkkion ja samoilla perusteilla kuin luottamushenkilöjäsen. Tämä kuitenkin edellyttää, että viranhaltija/työntekijä on ollut kokouksessa vähintään 30 minuuttia säännöllisen työajan ulkopuolella.