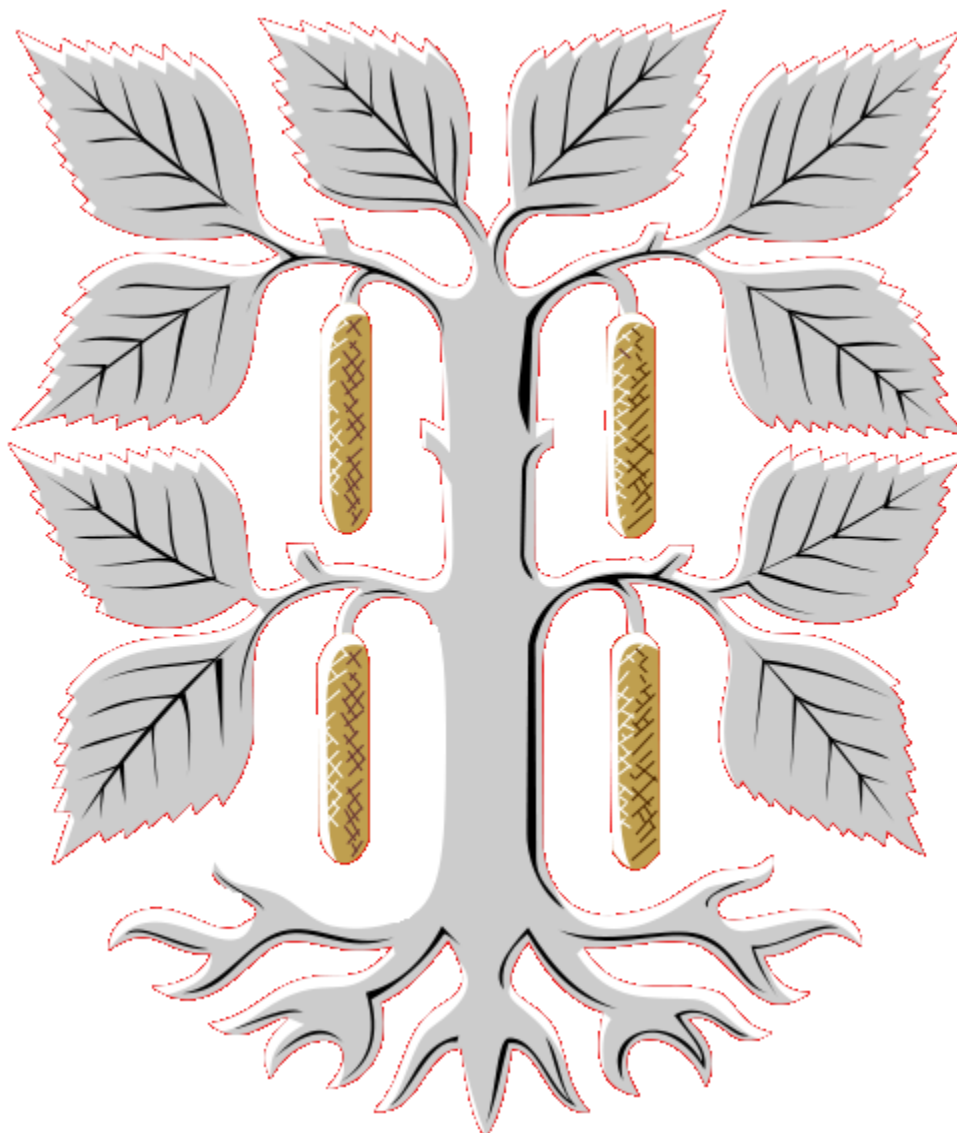


JUUAN KUNTA  
HALLINTOSÄÄNTÖ  
1.6.2017



# SISÄLTÖ

<i>I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</i> .....	6
1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	6
1 § Säännön soveltamisala .....	6
2 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN.....	6
1 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	6
2 § Esittely kunnanhallituksessa, henkilöstöjaostossa ja lautakunnissa .....	7
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	7
4 § Kunnan viestintä .....	7
3 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO .....	8
1 § Valtuusto.....	8
2 § Kunnanhallitus ja henkilöstöjaosto.....	8
3 § Tarkastuslautakunta .....	8
4 § Hyvinvointilautakunta.....	8
5 § Kuntarakennelautakunta .....	8
6 § Toimikunnat.....	9
7 § Kuntalaistoimikunta.....	9
8 § Elinkeinotoimikunta.....	9
9 § Muut vaikuttamistoimielimet.....	9
10 § Vaalitoimielimet.....	10
4 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	10
1 § Henkilöstöorganisaatio .....	10
2 § Kunnanjohtaja.....	10
3 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
4 § Toimialajohtajat .....	10
5 § Muut johtajat ja esimiehet .....	11
6 § Toimialojen organisaatio .....	11
5 LUKU TEHTÄVIEN JA TOIMIVALLAN JAKO.....	11
1 § Kunnanvaltuusto.....	11
2 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	11
3 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto .....	13
4 § Lautakunnan tehtävät ja toimiala.....	14
5 § Kuntarakennelautakunta .....	14
6 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	15
7 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	16
8 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	16

9 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämisessä .....	16
10 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	17
11 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	17
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	17
1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta .....	17
2 § Työnjohtovallan käyttäminen .....	17
3 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	18
4 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	18
5 § Kelpoisuusvaatimukset .....	18
6 § Viran tai toimen täyttö .....	18
7 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen .....	19
8 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	19
9 § Sivutoimet.....	19
10 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen .....	19
11 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	20
12 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	20
13 § Lomauttaminen .....	20
14 § Palvelussuhteen päättyminen .....	20
15 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	20
16 § Palkan takaisinperiminen.....	20
7 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSHALLINTA.....	21
1 § Konsernijohto .....	21
2 § Konsernijohdon tehtävät .....	21
3 § Sopimusten hallinta .....	21
8 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN .....	22
1 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	22
<i>II OSA: TALOUS JA VALVONTA.....</i>	<i>23</i>
10 LUKU TALOUDENHOITO .....	23
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	23
2 § Talousarvion täytäntöönpano .....	23
3 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	23
4 § Talousarvion sitovuus .....	23
5 § Talousarvion muutokset .....	24
6 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	24
7 § Rahatalouden hoitaminen .....	24
8 § Maksuista päättäminen .....	25

9 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut .....	25
11 LUKU HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS .....	25
1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	25
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	25
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	26
4 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	26
5 § Tilintarkastajan tehtävät.....	26
6 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	26
7 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	26
12 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....	27
1 § Valtuuston tehtävät.....	27
2 § Kunnanhallituksen tehtävät.....	27
<i>III OSA: VALTUUSTO .....</i>	<i>27</i>
13 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA .....	28
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	28
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	28
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	28
4 § Istumajärjestys.....	28
14 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET .....	29
1 § Valtuuston päätöksentekotavat .....	29
2 § Sähköinen kokous .....	29
3 § Kokouskutsu.....	29
4 § Esityslista .....	30
5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	30
6 § Sähköinen kokouskutsu .....	30
7 § Jatkokokous .....	30
8 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	30
9 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo.....	30
10 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo .....	31
11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	31
12 § Kokouksen johtaminen .....	31
13 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	31
14 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	31
15 § Esteellisyys.....	31
16 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	32
17 § Puheenvuorot .....	32

18 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	32
19 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	33
20 § Päätöksen toteaminen.....	33
21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	33
22 § Äänestystapa .....	33
23 § Äänestysjärjestys .....	33
24 § Toimenpidealoite.....	34
25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	34
26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	34
15 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI .....	34
1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	34
2 § Valtuuston vaalilautakunta .....	35
3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	35
4 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	35
5 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	35
6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	35
7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	36
8 § Vaalin tuloksen toteaminen.....	36
9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen.....	36
10 § Vaalitoimituksen avustajat .....	36
16 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS.....	36
1 § Valtuutettujen aloitteet.....	36
2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	37
3 § Kyselytunti .....	37
<b>IV OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY .....</b>	<b>38</b>
17 LUKU KOKOUSHALLINTO .....	38
1 § Määräysten soveltaminen .....	38
2 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	38
3 § Sähköinen kokous.....	38
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	38
5 § Kokousaika- ja paikka.....	38
6 § Kokouskutsu.....	39
7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	39
8 § Sähköinen kokouskutsu .....	39
9 § Jatkokokous .....	39
10 § Varajäsenen kutsuminen .....	39

11 § Läsnäolo kokouksessa.....	40
12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	40
13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	40
14 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	40
15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	40
16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	40
17 § Esittely .....	41
18 § Kokouksen julkisuus.....	41
19 § Esteellisyys .....	41
20 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	41
21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	41
22 § Päätöksen toteaminen.....	42
23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	42
24 § Äänestys ja vaali.....	42
25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	42
26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	43
18 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET .....	43
1 § Aloiteoikeus .....	43
2 § Aloitteen käsittely.....	44
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	44
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	44
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	45
<i>V OSA: LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET .....</i>	<i>46</i>
19 LUKU PALKKIOIDEN PERUSTEET .....	46
1 § Soveltamisala .....	46
2 § Kokouspalkkiot.....	46
3 § Samana päivänä pidetyt kokoukset.....	46
4 § Vuosipalkkiot .....	46
5 § Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	47
6 § Edustajainkokoukset.....	47
7 § Vaalilautakunta, -toimikunta .....	47
8 § Erityistehtävät.....	47
9 § Ansionmenetyksen korvaus.....	48
10 § Vaatimuksen esittäminen .....	48
11 § Palkkion maksu .....	48
12 § Matkakorvaukset .....	48

# I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

### *1 § Säännön soveltamisala*

Juuan kunnan ja kuntakonsernin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännössä määrätään:

- toimielimistä ja johtamisesta,
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa,
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta,
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista,
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä sekä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

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

## 2 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

### *1 § Kunnan johtamisjärjestelmä*

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päättämiin linjauksiin.

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä vastaa kunnan omistajaohjauksesta ja henkilöstöpolitiikasta. Kunnanhallitus vastaa kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

Kunnanjohtajan ja kunnanhallituksen puheenjohtajan välisestä työnjaosta säädetään tarkemmin kunnanjohtajan johtajasopimuksessa.

## **2 § Esittely kunnanhallituksessa, henkilöstöjaostossa ja lautakunnissa**

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa estynyt, toimii esittelijänä hallintojohtaja tai hänen sijaisensa. Heidän ollessa estyneitä, esittelijänä toimii kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallintojohtaja. Hallintojohtajan ollessa estynyt, toimii esittelijänä hänen sijaisensa.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan ollessa estynyt, toimii esittelijänä hänen sijaisensa. Heidän ollessa estyneitä, esittelijänä toimii hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja.

Kuntarakennelautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Rakennustarkastajan ollessa estynyt toimii esittelijänä tekninen johtaja tai hänen sijaisensa. Heidän ollessa estyneitä esittelijänä toimii lautakunnan puheenjohtaja.

Muissa lautakunnissa päätökset tapahtuvat puheenjohtajan esittelystä.

## **3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja:

1. Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen lakisäätteisten ja muiden tehtävien toteuttaminen edellyttää.
2. Vastaa kunnanjohtajasopimuksen valmistelusta sekä kunnanjohtajan tavoitteiden asettamisesta ja seurannasta
3. Hyväksyy kunnanjohtajan kotimaan virkamatkot, matkalaskut, vuosilomat ja lyhyet alle 7 vrk kestävät muut mahdolliset virkavapaat.

## **4 § Kunnan viestintä**

Kunnan operatiivista viestintää sekä tiedottamista kunnan toiminnasta johtaa kunnanjohtaja. 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, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialan johtavat viranhaltijat huolehtivat siitä, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

### **3 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO**

#### ***1 § Valtuusto***

Valtuustossa on 23 valtuutettua. Kunnanvaltuuston puheenjohtajaa koskevat määräykset ovat kuntalaissa.

#### ***2 § Kunnanhallitus ja henkilöstöjaosto***

Kunnanhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kunnanhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on 3 jäsentä. Kunnanhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet, jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta. Jaoston jäseneksi voidaan valita muitakin kuin kunnanhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Jaoston puheenjohtajan on oltava valtuutettu.

#### ***3 § Tarkastuslautakunta***

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

#### ***4 § Hyvinvointilautakunta***

Hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

#### ***5 § Kuntarakennelautakunta***

Kuntarakennelautakunnassa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Kuntarakennelautakunnassa on kolmijäseninen toimitusjaosto. Kuntarakennelautakunta valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet, jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta. Jaoston puheenjohtajan on oltava valtuutettu.

## **6 § Toimikunnat**

Kunnanhallitus voi perustaa toimikuntia ja päättää niiden kokoonpanosta. Se voi nimetä määräaikaisia tai pysyviä toimikuntia. Toimikuntaa asetettaessa hallituksen on määriteltävä toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä, onko toimikunta tilapäinen vai pysyvä. Kunnanhallitus vahvistaa toimikunnan säännöt.

## **7 § Kuntalaistoimikunta**

Kuntalaistoimikunta toimii kuntalain 22 §:n mukaisena kuntalaisten vaikuttamiskanavana. Kuntalaistoimikunta toimii lisäksi Pohjois-Karjalan sairaanhoito- ja sosiaalipalvelujen kuntayhtymän Siun soten neuvottelukuntana.

Kuntalaistoimikunta:

1. Toimii kunnan ja kuntalaisten välisenä keskustelukanavana,
2. Antaa lausuntoja kunnassa valmisteilla olevista asioista sekä Siun soten asioista,
3. Sovittaa yhteen kunta - sote -rajapintaan liittyviä toimintoja päätettyjen linjausten pohjalta,
4. Tekee esityksiä Siun soten kehittämiseen liittyvissä asioissa,
5. Käsittelee Siun soten toimintakatsauksen,
6. Kutsuu harkintansa mukaan kokouksiin asiantuntijoita,
7. Välittää asiakastyytyväisyys-asioita Siun soten hallintoon,
8. Vastaa osaltaan Juuan edunvalvonnasta

Toimikunnan jäsenistä ja toiminnasta päättää kunnanhallitus.

## **8 § Elinkeinotoimikunta**

Juuan kunnassa on elinkeinotoimikunta, jonka tehtävänä on edistää ja ohjata kunnan elinkeinopolitiikkaa. Toimikunnan jäsenistä ja toiminnasta päättää kunnanhallitus.

## **9 § Muut vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisovaltuusto, ikäihmisten neuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

## **10 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

## **4 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

### **1 § Henkilöstöorganisaatio**

Kunnan organisaation sisäisestä jakautumisesta päättää kunnanhallitus. Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu toimialoihin. Toimialat jakautuvat vastuualueisiin, palveluysiköihin ja toimintayksiköihin.

### **2 § Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä useissa hallintosäännön luvuissa ja johtajasopimuksessa. Kunnanjohtaja määrää itselleen sijaisen alle 2 kuukautta kestäviin sijaisuuksiin. Pidempien poissaolojen kohdalla kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

### **3 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

Kunnanhallituksen alaiset toimialat ovat hallinnon toimiala ja tekninen toimiala. Hyvinvointilautakunnan alainen toimiala on hyvinvoinnin toimiala.

Toimialojen välisestä tehtävänjaosta päättää kunnanhallitus siltä osin kuin tässä säännössä ei ole määrätty.

### **4 § Toimialajohtajat**

Toimialajohtajat: hallintojohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialoja kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan alaisuudessa.

Kunnanjohtaja määrää kullekin toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen. Kunnanhallitus määrää yli 6 kuukautta kestäviin sijaisuuksiin toimialajohtajan sijaisen.

## **5 § Muut johtajat ja esimiehet**

Vastuualuejohtaja vastaa vastualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Toimialajohtaja toimialallaan määrää vastuualuejohtajalle sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen. Kunnanjohtaja määrää sijaisen yli 12 kuukautta kestäviin sijaisuuksiin.

Edellä mainittujen lisäksi toimialalla voi olla vielä alempia esimiestasoja, jotka määrää kunnanjohtaja tai toimialajohtaja.

## **6 § Toimialojen organisaatio**

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat päättävät johtamansa alueen organisaatiosta, siltä osin, kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä, sekä työvoiman käytöstä.

# **5 LUKU TEHTÄVIEN JA TOIMIVALLAN JAKO**

## **1 § Kunnanvaltuusto**

Kunnanvaltuusto käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa. Kunnanvaltuuston tehtävistä on säädetty Kuntalaissa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan tällä säännöllä siirtää toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille niiltä osin, kun sitä ei ole laissa kielletty.

## **2 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä.

Kunnanhallitus:

1. Vastaa Juuan kunnan elinkeinopolitiikasta.
2. Vastaa talousarvion ja talousarvion suunnitelmaesityksen valmistelusta valtuustolle.
3. Antaa selityksen kunnanvaltuuston puolesta valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos se voi yhtyä valtuuston päätökseen.
4. Vastaa kiinteän ja irtaimen omaisuuden hankkimisesta kunnalle.
5. Päättää kiinteän omaisuuden myynnistä, kun myytävän omaisuuden kirjanpitoarvo tai kauppahinta ovat alle 100 000 euroa.

6. Vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta ja määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialoille.
7. Vastaa kunnan joukkoliikenteestä.
8. Päättää rakennushankkeiden hyväksymisestä. Kunnanhallitus voi delegoida alle 1 000 000 euron rakennushankkeiden hyväksymisen viranhaltijoille.
9. Päättää rakennushankkeiden rakennustilien hyväksymisestä. Kunnanhallitus voi delegoida alle 1 000 000 euron rakennushankkeiden rakennustilien hyväksymisen viranhaltijalle, kun hankkeen kustannusarvio tai toteutuneet kustannukset ovat alle 1 000 000 euroa.
10. Vastaa kiinteän omaisuuden, rakennusten ja huoneistojen vuokraamisesta, luovuttamisesta ja ylläpitoa koskevista asioista.
11. Päättää irtaimen omaisuuden poisto- ja myyntiperusteista.
12. Vastaa kunnan henkilöstö- ja työantajapolitiikasta.
13. Vastaa kunnan sijoitustoiminnasta kunnan valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
14. Vastaa talousarviolainojen ottamisesta valtuuston hyväksymän valtuutuksen mukaisesti.
15. Vastaa saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta ja vapauttamisesta.
16. Päättää vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
17. Päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron, kunnallisen maksun ja muun saatavan sekä sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
18. Hyväksyy kunnanhallituksen alaisen toiminnan maksujen ja taksojen perusteet.
19. Vastaa kunnan metsäomaisuudesta ja sen hoidosta.
20. Päättää kunnan valituksen tekemisestä viranomaisen antamasta lupa-, kiello- ja muusta vastaavasta päätöksestä
21. Antaa yleiset ohjeet kunnan riskien hallinnasta ja vastaa kunnan omaisuuden vakuuttamisesta.
22. Jos on epäselvyyttä, mille toimielimille asian ratkaiseminen kuuluu, kunnanhallitus ratkaisee asiat.
23. Päättää kunnalle tulevien lahjoitusten ja perintöjen vastaanottamisesta.

24. Vastaa kunnan yleisistä alueista ja kunnallisteknisistä verkostoista sekä vesi- ja viemärihuollon yleislinjauksista.
25. Vastaa kunnan tiestöstä ja kaduista sekä yksityistieavustusten perusteista.
26. Päättää kunnanjohtajan osalta seuraavista asioista:
  - a. Enintään 6 kuukautta kestävät virkavapaudet
  - b. Palkkauksen
  - c. Päättää kunnanjohtajan ulkomaan virkamatkat
27. Päättää kaavoituskatsauksesta.
28. Vastaa maankäytön strategisesta suunnittelusta, päättää kunnan kaavoitusohjelmasta ja tekee asemakaavan laatimispäätökset (MRL 51 §), päättää asemakaavoituksen käynnistämissopimuksesta sekä tavoitteiden antamisesta ko. kaavoitustyölle.
29. Päättää asettaa kaavat nähtäville.
30. Päättää rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määrittämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan vireillä ollessa (MRL 38 §, 53 § ja 128 §).
31. Päättää asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä (MRL 59 §) sekä rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä (MRL 76 §).
32. Päättää asemakaavan ajanmukaisuudesta (MRL 60 §).
33. Päättää asemakaavan muutoksista silloin, kun muutos muuttaa tontin tai rakennuspaikan kerrosalaa eikä tontille tai rakennuspaikalle rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua eikä olennaisesti rakennuspaikan käyttötarkoitusta.
34. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 91 b §:n tarkoittamista maankäyttösopimuksista.

### **3 § Kunnanhallituksen henkilöstöjaosto**

Henkilöstöjaoston tehtävänä on valmistella ja toimeenpanna ne henkilöstöä koskevat asiat, jotka hallitus on määrännyt sen valmisteltavaksi ja toimeenpantaviksi.

Näiden lisäksi henkilöstöjaoston tehtävänä on:

1. Kehittää ja koordinoi kunnan henkilöstö- ja työnantajapolitiikkaa,
2. vastata kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta,
3. huolehtia tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien asioiden seurannasta ja paikallisten ohjeiden valmistelusta,

4. huolehtia kunnan yhteistoimintajärjestelmän ja työsuojelutoiminnan keskitetystä järjestämisestä työnantajan edustajana ja
5. valmistella henkilöstöstrategia.

Henkilöstöjaoston ratkaisulta:

1. Hyväksyy paikallisesti neuvotellut virka- ja työehtosopimukset.
2. Päättää viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkaan niiden virkojen osalta, jotka hallitus toimivaltansa perusteella täyttää.
3. Perustaa ja lakkauttaa viran lukuun ottamatta kunnanjohtajan, hallintojohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan ja talouspäällikön virkoja.
4. Hyväksyy yksittäisten työntekijöiden ja viranhaltijoiden palvelussuhde-riitoja koskevat sopimukset.
5. Päättää työehtosopimuksesta poikkeavista palkkaratkaisuista lukuun ottamatta kunnanjohtajan palkkausta.

#### **4 § Lautakunnan tehtävät ja toimiala**

Lautakunta johtaa ja kehittää toimialaansa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

#### **5 § Kuntarakennelautakunta**

1. Käyttää kunnalle kuuluvaa ratkaisuvalltaa jätehuollon järjestämisestä.
2. Toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.
3. Toimii maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja maa-aineslain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena.
4. Toimii ympäristönsuojeluviranomaisena.
5. Päättää rakennus-, ympäristö- ja maa-ainesluvista.
6. Päättää maisematyöluvista (MRL 128 §).
7. Päättää poikkeamisluvista ja suunnittelutarveratkaisuista.
8. Päättää rakentamis- ja siisteyskehotusten antamisesta.
9. Hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslaissa määritellyt vakuudet.
10. Kuntarakennelautakunnan toimitusjaosto toimii yksityistielain mukaisena tiehallintoviranomaisena, joka vaatii yksityistielain 39 §:ssä tar-

koitetun tietoitituksen pidettäväksi ja käyttää siinä kunnan puhevaltaa sekä suorittaa yksityisistä teistä annetun lain 6. luvussa tielautakunnalle määrätyt tehtävät.

## **6 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Lautakunta johtaa ja kehittää hyvinvointiosaston toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnan toimialaan kuuluu terveyden ja sivistyksen edistäminen ja sosiaalisten ja terveydellisten ongelmien ennaltaehkäiseminen, varhaiskasvatuksen, opetuspalvelujen, kirjasto-, kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen järjestäminen, puhtaus- ja ruokapalvelujen tuottaminen sekä koulukuljetus- ja joukkoliikennepalvelujen järjestäminen. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Hyvinvointilautakunta:

1. Hyväksyy kunnan varhaiskasvatussuunnitelmat, esi- ja perusopetuksen, lukiokoulutuksen ja taiteen perusopetuksen paikalliset opetussuunnitelmat.
2. Hyväksyy perusteet, joilla oppilaat otetaan esiopetukseen, perusopetukseen ja lukioon.
3. Hyväksyy esiopetuksen, perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmaan perustuvat suunnitelmat sekä kansalaisopiston opetuksen järjestämisen toimintasuunnitelman, josta ilmenee koulutustoiminnan kokonaisuus.
4. Hyväksyy koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman.
5. Erottaa kurinpitotoimena oppilaan/opiskelijan määrääjäksi koulusta.
6. Hyväksyy oppilaskuljetusten kuljetusperusteet.
7. Hyväksyy hyvinvointipalvelujen toimialaan kuuluvien tilojen ja välineistön käyttökorvaus- ja vuokrauseriaatteet sekä yleiset opinto- ja kurssimaksujen perusteet.
8. Päättää varhaiskasvatuksesta perittävien maksujen perusteista lain sallimien enimmäismäärien mukaisena.
9. Asettaa opiskeluhuollon kuntakohtaisen ohjausryhmän.
10. Vastaa hyvinvointikertomuksen valmistelusta ja seurannasta.
11. Vastaa osaltaan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä.
12. Osallistuu hyvinvointityöhön osaamista jakamalla ja tukemalla muita toimialoja hyvinvointityössä.
13. Päättää kunnan yhdistyksille, toimintaryhmille ja yksittäisille henkilöille jaettavien avustusten jakoperusteista ja jaosta.



## **7 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

Toimialajohtajan tehtävänä on toimialallaan:

1. Johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen ja lautakunnan asettamien tavoitteiden mukaisesti,
2. vastata toiminnan ja talouden suunnittelusta, yhteensovittamisesta ja raportoinnista,
3. johtaa palvelujen kehittämistä ja työprosessien tehostamista,
4. vastata asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
5. huolehtia osaltaan henkilöstön kehittämisestä ja tehtävien määrittelystä,
6. vastata viestinnästä, sidosryhmäyhteistyöstä ja yhteistoiminnasta yhteistyötahojen kanssa,
7. suorittaa muut toimielimen määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Toimialajohtaja ratkaisee toimialallaan asiat, jotka koskevat:

1. Toiminnan järjestämistä ja organisointia lautakunnan linjausten mukaisesti,
2. irtaimen omaisuuden poistamista tai luovuttamista käytettäväksi sekä tavaroiden ja palvelujen hankintaa sekä myyntiä talousarvion toimintavaltuuksien määräämissä rajoissa,
3. henkilöstöasioita hallintosäännön henkilöstöasioita koskevan osan mukaisesti,
4. merkittäviä tutkimus-, kokeilu- ja kehittämishankkeita,
5. urakka-, suunnittelu-, hankinta- tai muun sopimuksen tekemistä kunnan talousarvion määräämissä rajoissa,
6. oman toimialansa hankintoja vuosittain talousarvion käyttösuunnitelmassa vahvistettavissa puitteissa,
7. yksiköiden tehtäviä.

Muiden viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta määritellään vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

## **8 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

## **9 § Toimivalta asiakirjan antamisesta päättämässä**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle. Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten,

päätää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.  
(Julkisuuslain 14 § 1 momentti)

### **10 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja. Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti kunnanjohtajan ollessa estynyt kunnanjohtajan sijainen voi tehdä ottopäätöksen

### **11 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, 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 määräämille henkilöille. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta käsiteltäväksi.

## **6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **1 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta**

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaa alaiselleen viranomaiselle.

### **2 § Työnjohtovallan käyttäminen**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevilla asioilla, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Esimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevilla asioilla, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

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

Valtuusto päättää kunnanjohtajan viran lakkauttamisesta tai muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää hallintojohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan ja talouspäällikön virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Henkilöstöjaosto päättää muiden virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta.

### **4 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi kuntalain 89 §:n nojalla päättää henkilöstöjaosto.

### **5 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa tai virkasuhteeseen ottava viranomaisen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

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

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää työsuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **6 § Viran tai toimen täyttö**

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä. Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomaisen. Kun valinnasta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Ennen viran tai toimen haettavaksi julistamista, on siihen myönnettävä täyttö-lupa. Täyttöluvan myöntää kunnanjohtaja.

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

## **7 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen**

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee hallintojohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan, talouspäällikön, kiinteistöpäällikön, kuntatekniikan päällikön ja rakennustarkastajan.

Hyvinvointilautakunta valitsee koulujen rehtorit, päivähoidon esimiehen sekä puhtaus- ja ruokapalvelupäällikön.

Muut henkilöstövalinnat toimialalla tekee alaisensa henkilöstön osalta toimialajohtaja tai kunnanjohtaja.

Määräaikaisten sijaisten ja tavanomaiseen toimintaan liittyvien muiden määräaikaisten työntekijöiden valinnasta päättää toimialajohtaja. Muun määräaikaisen henkilöstön palkkaamisesta päättää kunnanjohtaja. Valinnasta päättävä viranomais päättää samalla palkkauksesta, mikäli palkkaus on työehtosopimuksen ja kunnan yleisen palkkauslinjan mukainen. Poikkeavan palkkauksen määrittelystä päättää henkilöstöjaosto.

## **8 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomais, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää henkilöstöjaosto.

## **9 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomais, joka on tehnyt päätöksen henkilön valinnasta.

## **10 § Virka- ja työvapaan myöntäminen ja sijaisen ottaminen**

Kunnanjohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä toimialajohtajille sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta enintään 12 kuukautta kestävässä vapaissa.

Toimialajohtaja päättää virka- ja työvapaan myöntämisestä alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta enintään 12 kuukautta kestävässä vapaissa.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Viranomaiset voivat siirtää heille tässä pykälässä mainittu valtaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

### ***11 § Virantoimituksesta pidättäminen***

Kunnanhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

### ***13 § Lomauttaminen***

Yksittäisen viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää alaisensa henkilön osalta toimialajohtaja tai kunnanjohtaja. Koko henkilöstöä koskevista lomautuksista päättää kunnanhallitus.

### ***14 § Palvelussuhteen päättyminen***

Palvelussuhteen päätymisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

### ***15 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen***

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

### ***16 § Palkan takaisinperiminen***

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan etuuden takaisinperinnästä kunnallisen viranhaltijalain 56 §:n nojalla päättää hallintojohtaja.

## **7 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSHALLINTA**

Kuntakonserniin kuuluvat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta.

### **1 § Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### **2 § Konsernijohdon tehtävät**

Konsernijohdon tehtävät:

1. Vastata omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastata omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoida konsernijohtaminen ja konsernivalvonta.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle.
6. Antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
7. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista ja nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
8. Nimetä yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

### **3 § Sopimusten hallinta**

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

## 8 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

### **1 § Kunnanhallituksen tehtävät**

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

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

## II OSA: TALOUS JA VALVONTA

### 10 LUKU TALOUDENHOITO

#### **1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarvot ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### **2 § Talousarvion täytäntöönpano**

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet ja muu kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluva talouden ohjaus on lautakuntia ja lautakunnan alaisia toimijoita sitova.

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

#### **3 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

#### **4 § Talousarvion sitovuus**

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



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

### **5 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana.

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

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana. Talousarvion sitovuustason ylittäminen on kielletty.

### **6 § 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.

### **7 § Rahatalouden hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahataloudesta vastaa kunnanhallitus. Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

## **8 § 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 alaiselle viranomaiselle.

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

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

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

# **11 LUKU HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS**

## **1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

## **2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 17 luvun määräyksiä.

### **3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

### **4 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

### **5 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **6 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

### **7 § 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.

## **12 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

### ***1 § Valtuuston tehtävät***

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

### ***2 § Kunnanhallituksen tehtävät***

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat ja valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.

## III OSA: VALTUUSTO

### 13 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

#### **1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kokouksen avaa iltään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu. Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii hallintojohtaja tai valtuuston kokouskohtaisesti määräämä muu viranhaltija.

#### **2 § 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.

#### **3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

#### **4 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 14 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

### 1 § Valtuuston päätöksentekotavat

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

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

### 2 § Sähköinen kokous

Valtuusto voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

Valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä.

Valtuuston suljetussa kokouksessa esitetyt ja siinä käydyistä keskustelusta laaditut asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jos niin laissa säädetään. Mikäli sähköinen kokous on suljettu valtuutetun tulee huolehtia siitä, etteivät luottamukselliset keskustelut tai salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

### 3 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 6 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

#### **4 § Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### **5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

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

#### **6 § 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 käytävissä.

#### **7 § Jatkokokous**

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

#### **8 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

#### **9 § Kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan läsnäolo**

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

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

## **10 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo**

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

## **11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä. Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle. Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

## **12 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **13 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **14 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **15 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.



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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **16 § 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.

## **17 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimitamalla 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. Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen,

jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään äänestämällä.

### **19 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

### **20 § 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.

### **21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

### **22 § Äänestystapa**

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan.

Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla/äänestyskoneella/ sähköisesti, äänestys on vaadittaessa toimitettava uudelleen nimenhuudolla/äänestyskoneella/sähköisesti.

### **23 § Äänestysjärjestys**

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja

näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

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

## **24 § Toimenpideoite**

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

## **25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 17 luvun 25 §:ssä.

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

## **26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

# **15 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI**

## **1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

## **2 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## **4 § Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 5 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## **5 § 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.

## **6 § 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.

## **7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **8 § 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.

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

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

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

## **10 § Vaalitoimituksen avustajat**

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

# **16 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

## **1 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

## **2 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

## **3 § Kyselytunti**

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

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

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

Kysymyksiin vastaa kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä johtava viranhaltija. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi määrätä tasapuolisuutta noudattaen muunkin vastaamisjärjestyksen. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

## IV OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

### 17 LUKU KOKOUSMENETTELY

#### **1 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **2 § Toimielimen päätöksentekotavat**

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

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

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

#### **3 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

#### **4 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **5 § Kokousaika- ja paikka**

Toimielin päättää kokouksensa 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.

## **6 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

## **7 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

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

## **8 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **9 § Jatkokokous**

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

## **10 § Varajäsenen kutsuminen**

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



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

### **11 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielinten jäsenten, esittelijän ja pöytäkirjanpitäjän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen määräämällä edustajalla, kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää tapauskohtaisesti asianomainen toimielin.

### **12 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

### **13 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **14 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **15 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

### **16 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

## **17 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

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 toimita toisin päätä.

Toimita voi erityisestä syystä päätätä, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

## **18 § Kokouksen julkisuus**

Toimita kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä. Toimita julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimeämästä paikasta.

## **19 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimita ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyyssasian käsittelyyn. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

## **21 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

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

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

## **22 § Päätöksen toteaminen**

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimitelimen päätökseksi. Jos puheenjohtaja toteaa toimitelimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimitelimen päätökseksi.

## **23 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

## **24 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä 14 ja 15 luvussa määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

## **25 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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:

### **1. järjestäytymistietoina:**

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

2. *asian käsittelytietoina:*

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

3. *muut tiedot:*

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin. Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **26 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään. Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## **18 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **1 § Aloiteoikeus**

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

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

## **2 § Aloitteen käsittely**

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

Kunnanhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta 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 on loppuun käsitelty.

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

## **3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

## **4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Muun toimitielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimitielin ole päättänyt toisin.

Toimitielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitielimen määräämä henkilö.

Toimitielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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

# V OSA: LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

## 19 LUKU PALKKIOIDEN PERUSTEET

### **1 § Soveltamisala**

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

### **2 § Kokouspalkkiot**

Kunnan toimielimien kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle ja jäsenille kokouspalkkiot, joiden määrä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, samoin kuin kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kunnanvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kunnanhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrättyinä edustajana suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

### **3 § Samana päivänä pidetyt kokoukset**

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

### **4 § Vuosipalkkiot**

Kunnanvaltuuston, kunnanhallituksen, tarkastuslautakunnan, hyvinvointilautakunnan ja kuntarakennelautakunnan puheenjohtajalle, sekä kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen varapuheenjohtajille suoritetaan kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkio, josta päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä. Myös muiden kunnanvaltuuston tai hallituksen asettamien toimielinten puheenjohtajille voidaan suorittaa kokouspalkkion lisäksi vuosipalkkio, josta palkkiosta päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterikuukautta kohden

vuosipalkkion 12:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

### **5 § Katselmus, neuvottelu, toimitus**

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta kokouksesta, johon kunnan toimielimen jäsen tai muu nimetty edustaja osallistuu Juuan kunnan puhevaltaisena edustajana toimielimen päätöksen tai asemansa perusteella tai muutoin määrättyinä, maksetaan palkkiota, jonka määrä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä.

Toimielimen pöytäkirjan tarkastuksesta, toimielimen lähettämään koulutukseen, edustustilaisuuksiin tai merkkipäiville yms. osallistumisesta ei suoriteta palkkiota.

Vuosipalkkiota saaville puheenjohtajille tämän pykälän tarkoittamaa palkkiota ei makseta.

Tämän pykälän tarkoittamat palkkiot hyväksyy se toimielin, jonka edustajana henkilö on toiminut.

### **6 § Edustajainkokoukset**

Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkioista.

Kunnan edustajaksi kuntalaissa tarkoitettuun yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin 2-5 §:ssä on määrätty, jollei kunnan edustaja saa palkkiota muun kunnan tai kuntayhtymän suorittamana.

### **7 § Vaalilautakunta, -toimikunta**

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuulvalle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä. Palkkion määrä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä.

### **8 § Eriyistehtävät**

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



## **9 § Ansionmenetyksen korvaus**

Juuan kunnan luottamustehtävissä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä päätetään vuosittain talousarvion yhteydessä.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. 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 toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksistään.

Talousarvion yhteydessä voidaan päättää korvattavasta määrästä kultakin alkavalta tunnilta, johon edellä mainittua todistusta tai selvitystä ei vaadita. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus, että hänelle aiheutuu luottamustoimen hoitamisesta ansionmenetystä.

Lastenhoidon järjestämisen kustannuksista, sijaisen palkkaamisesta ym. kustannuksista tulee esittää riittävä kirjallinen selvitys. Muissa kunnallisissa luottamustehtävissä (muu organisaatio) aiheutuvista ansiomenetyksistä vaatimus tulee tehdä ao. organisaatiolle.

Tämän pykälän tarkoittamat ansionmenetykskorvaukset hyväksyy se toimielin, jonka toiminnasta ansiomenetyks on aiheutunut.

## **10 § Vaatimuksen esittäminen**

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa.

## **11 § Palkkion maksu**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain jälkikäteen. Ansiomenetykskorvaukset maksetaan kuukausittain.

## **12 § Matkakorvaukset**

Luottamustoimen hoitamisen vuoksi tarpeellisista matkoista suoritetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisia säännöksiä noudattaen matkustuskorvaukset. Matkoja järjestettäessä tulee pyrkiä kustannuksia säästäviin järjestelyihin.