

**SOTKAMON KUNNAN  
HALLINTOSÄÄNTÖ  
1.1.2025 ALKAEN**



Hyväksytty valtuustossa xx.xx.2024 § xx

## Sisällys

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	1
1. luku Kunnan johtaminen .....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	1
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	2
4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	2
5 § Kunnan viestintä .....	2
2. luku Toimielinorganisaatio .....	3
6 § Valtuusto .....	3
7 § Kunnanhallitus .....	3
8 § Tarkastuslautakunta .....	3
9 § Lautakunnat .....	3
10 § Jaostot .....	3
11 § Vaalitoimielimet .....	4
3. luku Vaikuttamistoimielimet .....	4
12 § Nuorisovaltuusto .....	4
13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto .....	4
4. luku Henkilöstöorganisaatio .....	5
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	5
15 § Kunnanjohtaja .....	5
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	5
17 § Toimialajohtajat .....	6
18 § Talousjohtaja .....	6
19 § Vastuualueiden johtajat .....	6
20 § Tulosityksiköiden esihenkilöt .....	6
21 § Johtoryhmät .....	6
5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	6
22 § Konsernijohto .....	7
23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	7
24 § Sopimusten hallinta .....	8
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	8
25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	8
26 § Lautakuntien ja ympäristöterveysjaoston yleinen toimivalta .....	10

27 §	Sivistystoimen lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	10
28 §	Ympäristö- ja tekninen lautakunta .....	12
29 §	Ympäristöterveysjaoston tehtävät ja toimivalta .....	14
30 §	Toimivallan edelleen siirtäminen .....	16
31 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	16
32 §	Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	16
33 §	Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	16
34 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	16
35 §	Asian ottaminen ympäristöterveysjaoston käsiteltäväksi .....	16
36 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	17
7.	luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	17
37 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	17
38 §	Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa.....	18
39 §	Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen.....	18
8.	luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	18
40 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	18
41 §	Työnjohtovallan käyttäminen.....	18
42 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	18
43 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	19
44 §	Kelpoisuusvaatimukset.....	19
45 §	Haettavaksi julistaminen .....	19
46 §	Palvelussuhteeseen ottaminen .....	19
47 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	20
48 §	Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.....	20
49 §	Virkavapaan ja loman myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen .....	20
50 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	20
51 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	20
52 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	21
53 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	21
54 §	Sivutoimet .....	21
55 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	21
56 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	21
57 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	22
58 §	Lomauttaminen .....	22

59 §	Palvelussuhteen päätyminen .....	22
60 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	22
61 §	Palkan takaisinperiminen .....	22
9.	luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	23
62 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	23
63 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	23
64 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	23
65 §	Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät .....	24
66 §	Tietoturva ja tietosuoja .....	24
II OSA	Talous ja valvonta .....	24
10.	luku Taloudenhoito .....	24
67 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	24
68 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	25
69 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	25
70 §	Talousarvion sitovuus.....	25
71 §	Talousarvion muutokset.....	25
72 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen.....	26
73 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	26
74 §	Rahatoimen hoitaminen.....	26
75 §	Maksuista päättäminen.....	26
76 §	Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	26
III OSA	Valvonta.....	27
11.	luku Ulkoinen valvonta .....	27
77 §	Ulkoinen valvonta.....	27
78 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	27
79 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	27
80 §	Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät .....	28
81 §	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	28
82 §	Tilintarkastajan tehtävät .....	28
83 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	28
84 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	28
12.	luku sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	29
85 §	Valtuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	29
86 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	29

87 § Lautakunnan ja ympäristöterveysjaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	29
88 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	29
89 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	30
13. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....	30
90 § Varautuminen ja valmiussuunnittelun tehtävät.....	30
IV OSA Valtuusto .....	30
14. luku Valtuuston toiminta.....	30
91 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	30
92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	31
93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	31
94 § Istumajärjestys .....	31
15. luku Valtuuston kokoukset .....	31
95 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	31
96 § Kokouskutsu .....	32
97 § Esityslista .....	32
98 § Sähköinen kokouskutsu.....	32
99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	32
100 § Jatkokokous.....	32
101 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	33
102 § Kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja viranhaltijoiden läsnäolo / Läsnäolo kokouksessa .....	33
103 § Nuorisovaltuuston edustajan läsnäolo.....	33
104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	33
105 § Kokouksen johtaminen.....	34
106 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	34
107 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	34
108 § Esteellisyys .....	34
109 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	34
110 § Puheenvuorot.....	35
111 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	35
112 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	35
113 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	36
114 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	36
115 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	36

116 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	36
117 § Toimenpidealoite .....	37
118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	37
119 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	37
16. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	37
120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	37
121 § Enemmistövaali .....	38
122 § Valtuuston vaalilautakunta .....	38
123 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	38
124 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	38
125 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	38
126 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	39
127 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	39
128 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	39
129 § Vaalitoimituksen avustajat .....	39
17. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	39
130 § Valtuutettujen aloitteet .....	39
131 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys.....	40
132 § Kyselytunti.....	40
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa .....	40
18. luku Kokousmenettely .....	40
133 § Määräysten soveltaminen.....	41
134 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	41
135 § Sähköinen kokous.....	41
136 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	41
137 § Kokousaika ja -paikka .....	41
138 § Kokouskutsu .....	42
139 § Sähköinen kokouskutsu.....	42
140 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	42
141 § Jatkokokous.....	42
142 § Varajäsenen kutsuminen.....	42
143 § Läsnäolo kokouksessa .....	43
144 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	43
145 § Kokouksen julkisuus .....	43
146 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	43

147 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	44
148 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	44
149 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	44
150 § Esittelijät.....	44
151 § Esittely .....	44
152 § Esteellisyys .....	45
153 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	45
154 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	45
155 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	45
156 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	46
157 § Äänestys ja vaali .....	46
158 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	46
159 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	47
19. luku Muut määräykset.....	47
160 § Aloiteoikeus.....	47
161 § Aloitteen käsittely .....	48
162 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	48
163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	48
164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	49
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	49
20. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	49
165 § Soveltamisala .....	49
166 § Kokouspalkkiot .....	49
167 § Palkkio lisätunneilta .....	50
168 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	50
169 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta .....	50
170 § Vuosipalkkiot.....	51
171 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen .....	51
172 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	51
173 § Palkkio toimituksista .....	52
174 § Kokouksen peruuntuminen .....	52
175 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	52
176 § Palkkion maksamisen edellytykset.....	52
177 § Palkkioiden maksaminen.....	53
178 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen .....	53

179 § Matkakustannusten korvaaminen.....	54
180 § Tarkemmat ohjeet.....	54
181 § Erimielisyyden ratkaiseminen .....	54



# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1. LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Sotkamon kunnan 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 hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kunnanhallitusta, lautakuntia, 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 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kuntakonsernin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kunnanhallitus vastaa kunnan elinvoiman kehittämisestä ja elinkeinopolitiikasta sekä kunnan omistajapolitiikasta. Kunnanhallitus vastaa kotoutumislain mukaisista kotoutumispalveluista ja niiden toteutuksesta. Lisäksi kunnanhallitus vastaa osaltaan työvoimapalveluista, jotka järjestää

kuntalain 51-52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaisesti Kainuu - Koillismaahan työllisyysalue, jonka vastuukuntana toimii Kajaanin kaupunki ja yhteistyökuntina Hyrynsalmi, Kuhmo, Kuusamo, Paltamo, Puolanka, Ristijärvi, Sotkamo, Suomussalmi ja Taivalkoski.

Kainuu - Koillismaahan työllisyysalueen yhteisenä toimielimenä toimii johtokunta, jossa kullakin kunnalla on yksi varsinainen ja yksi varajäsen.

Konsernijohdon tehtävistä ja toimivallasta määrätään 5. luvussa, sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä 6. luvussa ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta 12. luvussa.

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

### 3 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. johtaa kuntastrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin,
3. johtaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
4. käy yhdessä kunnanhallituksen puheenjohtajiston kanssa kunnanjohtajan tavoite- ja arviointikeskustelut.

### 4 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

1. edustaa kuntaa muiden puheenjohtajien ja kunnan johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla
2. on keskeisessä roolissa johtaessaan kunnanvaltuuston kokousta
3. on vastuussa kokouksen kulusta, ja hänen tulee huolehtia siitä, että kokous sujuu lain ja kunnan oman hallintosäännön mukaisesti
4. hänen tulee huolehtia kokouksen kulun asiallisuudesta ja toimielimen jäsenten käytöksestä kokouksessa
5. osallistuu neuvotteluihin ja hoitaa edustuksellisia tehtäviä.

### 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, lautakunnat, ympäristöterveysjaosto, kunnanjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat sekä talousjohtaja 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.

## 2. LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

### 6 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua sekä kuntalain mukainen määrä varavaltuutettuja. Valtuuston toimikausi on neljä (4) vuotta. Valtuuston toimintaa koskevat määräykset ovat 14–17 luvuissa.

### 7 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen toimikaudeksi puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kunnanhallituksen toimikausi on neljä (4) vuotta, ellei kunnanvaltuusto toisin päättä.

### 8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan toimikausi on neljä (4) vuotta, ellei kunnanvaltuusto toisin päättä.

### 9 § Lautakunnat

Sivistystoimen lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Ympäristö- ja teknisessä lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien toimikausi on neljä (4) vuotta, ellei kunnanvaltuusto toisin päättä.

### 10 § Jaostot

Kunnanhallitus voi tarvittaessa perustaa jaostoja. Kunnanhallitus päättää jaostojen jäsenet, varajäsenet ja puheenjohtajat sekä päättää jaostojen toimikaudesta ja tehtävistä.

Ympäristö- ja teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii ympäristöterveysjaosto (7 jäsentä), mikä on Sotkamon, Kajaanin, Kuhmon, Hyrynsalmen, Paltamon, Ristijärven ja Suomussalmen yhteinen ympäristöterveydenhuollon toimielin yhteistoiminta-alueesta annetun lain (410/2009) mukaisesta ympäristöterveydenhuollon järjestämisestä mainitun lain 2 §:n mukaisesti. Vastuukuntana on Sotkamo.

Sotkamon valtuusto asettaa ympäristöterveysjaoston valtuustokaudeksi. Sotkamon kunnalla on jaostossa yksi jäsen ja hänellä henkilökohtainen varajäsen. Sotkamon valtuusto nimeää jaoston puheenjohtajan.

Ympäristöterveysjaosto nimeää jaostolle varapuheenjohtajan yhteistoimintasopimuksessa määritellyllä tavalla. Jokaisella jaoston jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäsenten, varajäsenten ja puheenjohtajien valinnasta määrätään tarkemmin yhteistoimintasopimuksessa. Ympäristöterveysjaoston esittelijänä toimii Sotkamon ympäristöterveysjohtaja.

## 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

## 3. LUKU VAIKUTTAMISTOIMIELIMET

### 12 § Nuorisovaltuusto

Kunnanhallitus asettaa nuorisovaltuuston. Kunnanhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Sivistystoimen lautakunnan alaisena toimii nuorisolain 1285/2016 9 §:ssä määritelty monialaisen yhteistyön suunnittelua ja toimeenpanon kehittämistä varten Sotkamon lasten ja nuorten palveluverkosto, jonka kohderyhmänä ovat kaikki kunnassa asuvat nuoret. Palveluverkoston tehtävänä on koota tietoja nuorten kasvu- ja elinolosuhteista, edistää nuorille suunnattujen palvelujen yhteensovittamista ja edistää yhteistyötä nuorisotoiminnan tukemiseksi.

Sivistystoimen lautakunnan alaisena toimii lasten parlamentti.

### 13 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kunnanhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston. Kunnanhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken

toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

## 4. LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 14 § Henkilöstöorganisaatio

Kunnan organisaatio jakautuu kunnanhallituksen toimialaan, sivistystoimen lautakunnan toimialaan ja ympäristö- ja teknisen lautakunnan toimialaan. Kuntakonserniin kuuluu lisäksi yhtiötä ja yhteisöjä.

Kunnanhallituksen alaiseen toimialaan kuuluvat yleishallinto, konsernijohto, omistajaohjaus, elinkeinopalvelut, matkailupalvelut, maaseutupalvelut, työllisyyspalvelut, joukkoliikenne, talouspalvelut, hallintopalvelut, sekä hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen.

Sivistystoimen lautakunnan alaisuuteen kuuluvat varhaiskasvatus, perusopetus, lukio, Vuokatti-Ruka urheiluakatemia ja vapaa-aikapalvelut sekä taiteen perusopetus.

Ympäristö- ja teknisen lautakunnan alaiseen toimialaan kuuluvat kaavoitus- ja ympäristötoimi, kiinteistö- ja rakennuttamispalvelut, kunnallistekniset palvelut, vesihuoltolaitos, ateria- ja puhtaanapitopalvelut sekä ympäristöterveyspalvelut.

### 15 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kuntalaissa sekä tässä hallintosäännössä.

Kunnanjohtaja johtaa konsernihallintoa.

Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen määrää kunnanjohtajan sijaisen kunnanhallitus tai kunnanjohtaja nimeää sijaisen johtoryhmästä. Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan viransijaisen.

### 16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja lautakunnat, ympäristöterveysjaosto määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä tai kuntien yhteistoimintasopimuksissa ei ole asiasta tarkemmin määrätty.

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

Kunnanjohtaja, toimialan johtaja, vastuualueenjohtaja sekä tulosityksikön esihenkilö päättää johtamansa yksikön organisaatiosta siltä osin kuin sitä ei ole määrätty erikseen hallintosäännössä tai kuntien yhteistoimintasopimuksessa tai kunnanhallituksen tai lautakunnan päätöksellä, sekä yksikön työvoiman käytöstä.

## 17 § Toimialajohtajat

Hallinnon toimialaa johtaa hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai kunnanjohtaja.

Sivistyksen toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Ympäristö- ja teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

Kunnanjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 18 § Talousjohtaja

Talousjohtaja vastaa kunnan taloussuunnittelusta, tasekirjan tekemisestä, rahoitushuollosta ja talousseurannasta.

## 19 § Vastuualueiden johtajat

Vastuualueen johtaja vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Toimialajohtaja määrää vastuualueen johtajan sijaisen, joka hoitaa vastuualueen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 20 § Tulosityksiköiden esihenkilöt

Tulosityksikön esihenkilö vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa.

Toimialajohtaja määrää tulosityksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## 21 § Johtoryhmät

Kunnan johtoryhmään kuuluvat kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan siihen nimeämät jäsenet. Johtoryhmään voidaan kutsua tarvittaessa asiantuntijoita. Toimialoilla on omat esihenkilöiden muodostamat johtoryhmät. Työpaikkakokouksia pidetään tarvittaessa.

# 5. LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

## 22 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja, hallinto- ja henkilöstöjohtaja ja talousjohtaja sekä tarvittaessa kunnanhallituksen erikseen määräämät viranhaltijat.

## 23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

### Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta,
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittämisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta eli onnistumista kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin tarvittaessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä yhtiöille,
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsentennimitysprosessista,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen ja muiden yhteisöjen hallitukseen ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet sekä
12. hoitaa kunnan omaisuutta.

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

Hallinto- ja henkilöstöjohtajan ja talousjohtajan tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Kunnanhallituksen erikseen määräämien viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa heidän ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden tai yhteisöjen hallintoon ja toimintaan.

Kunnanhallituksen käsitellessä omistajaohjaukseen liittyviä asioita on ao. yhtiön tai yhteisön omistajaohjauksesta vastaavalla viranhaltijalla tai luottamushenkilöllä kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Kunnanhallituksen päätettäväksi tulevien asioiden valmistelusta vastaavilla viranhaltijoilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus heidän valmistelemiensa asioiden osalta.

Kunnanjohtaja nimeää konsernihallinnon viranhaltijat, jotka vastaavat asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

## 24 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Ympäristöterveysjaosto määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

# 6. LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

## 25 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. Päättää toimintamallin toiminnanohjauksen toteuttamisesta, koordinoinnista, ohjauksesta ja valvonnasta.
2. Päättää rakennustonttien ja teollisuustonttien myymisestä.
3. Päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta.
4. Päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta.
5. Päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta ja muusta käytettäväksi luovuttamisesta.
6. Päättää lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisesta rakentamis- ja muusta velvollisuudesta.
7. Päättää maksujen määräämisestä ja maksuunpanosta.
8. Päättää vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kiinteistöveron, kunnallisveron, kansaneläke ja sairausvakuutusmaksujen sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
9. Päättää kunnan saatavien ja kunnalle tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.
10. Päättää lainan ottamisesta valtuuston päättämän talousarvion puitteissa.
11. Määrää edustajan käyttämään kunnan puhevaltaa, edustamaan kuntaa yhteisöissä sekä tekemään oikeustoimia.
12. Päättää kunnan riskien vakuuttamisesta, vahingonkorvauksen myöntämisestä ja henkilöstön vahingonkorvausvastuusta.



13. Päättää vastineen antamisesta valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, kunnanhallituksen voidessa yhtyä kunnanvaltuuston päätökseen.
14. Päättää kunnan lausunnon antamisesta.
15. Päättää antolainojen myöntämisestä noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.
16. Päättää talousarvion käyttösunnitelman hyväksymisestä, millä vastuualueen määräraha ja tuloarvio jaetaan tulosityksikköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa).
17. Päättää virkanimikkeiden muuttamisesta.
18. Päättää Alueidenkäyttölain (1999/132) mukaisista kunnalle säädetyistä seuraavista tehtävistä:
  - 7 § kunnan kaavoituskatsaus
  - 12 a luku kunnalle yhdyskuntarakentamisesta aiheutuvien kustannusten korvaaminen
  - 36 ja 51 §:t yleis- ja asemakaavan laatimispäätös
  - 46 § kuntien yhteisen yleiskaavan laatimispäätös
  - 38 ja 53 §:t rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- ja asemalaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa
  - 38 ja 128 §:t toimenpiderajoitusten määrääminen ja pidentäminen, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
  - 60 § asemakaavan ajanmukaisuuspäätös
  - 76 § rantayleiskaavan laatimiskustannusten periminen
  - 97 § rakentamiskehotuksen antaminen ja luettelointi
  - 105 § maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus
  - 110 § päätös kehittämisalueeksi nimittämisestä
  - 191 § valittaminen kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä
19. sekä päättää kiinteistönmuodostumislain (554/1995) säädetyistä tehtävistä: 32 ja 33 §:t kunnan suostumus lohkomiseen silloin kun määräälaan kohdistuu osittamisrajoituksia.
20. Päättää ylläpitämislupien ja järjestämislupien hakemisesta.
21. Päättää koulutuksen järjestämisluvan hakemisesta.
22. Päättää koulutuksesta ja sen laajuudesta järjestämisluvan asioissa.
23. Päättää maataloushallinnon toimialaan kuuluvien erilaisten katselmusten ja arviointitoimitusten sekä tarkastusten suorittamisesta, mikäli niitä ei voida suorittaa viranhaltijan toimesta.
24. Päättää maaseutuelinkeinojen kehittämisavustusten ja muun maaseudun kehittämistoiminnan perusteista.
25. Päättää kotoutumislain mukaisten palveluiden järjestämisestä.
26. Päättää työvoimapalveluiden järjestämisestä (2023/380) laaditun Kainuu-Koillismaan työllisyysalueen sopimusten päivittämisestä tai muuttamisesta.
27. Päättää hankintalain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä.
28. Päättää tehtäväalueensa sopimuksista.
29. Päättää kunnanhallitukselle lain, säännön tai taksan mukaan kuuluvien asioista.
30. Päättää oman toimialan investointien välisestä määrärahojen siirrosta.

31. Päättää ehkäisevän päihdetyön järjestämistä koskevan lain 5 §:n mukaisista tehtävien hoitamisesta.

## 26 § Lautakuntien ja ympäristöterveysjaoston yleinen toimivalta

Lautakunta tai ympäristöterveysjaosto päättää vastuualueellaan

1. Palvelutuotannon kilpailuttamisesta ja vastaa sopimuksista.
2. Urakoista sekä irtaimisto- ja palveluhankinnoista talousarviossa määrätyissä tai kunnanhallituksen vahvistamissa rajoissa.
3. Muista sopimuksista ja oikeustoimista.
4. Avustusten jakoperusteista ja jakamisesta.
5. Investointihankkeiden tarveselvityksistä sekä hanke- ja toteutussuunnitelmista.
6. Palveluyksiköistä ja niiden sijainnista sekä väliaikaiseen tarpeeseen otettavien palveluyksikköjen käyttöönottoperiaatteista.
7. Palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista ja niiden määräytymisperusteista valtuuston, kunnanhallituksen tai kuntien yhteistoimintasopimuksessa päätettyjen periaatteiden mukaisesti.
8. Yksittäistapauksessa helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, ellei tässä hallintosäännössä toisin määrätä.
9. Toimintojensa tarvitsemien tilojen vuokralle ottamisessa ja hallinnassaan olevien tilojen vuokralle tai muuten käytettäväksi antamisessa noudatettavista periaatteista.

Ympäristöterveydenhuollossa vastuukunnalla ei ole otto-oikeutta päätöksiin, jotka koskevat kuntien yhteistoimintasopimuksessa mainittuja, laissa säädettyjä, viranomaistehtäviä. Vastuukunnalla on kuntalain mukainen otto-oikeus jaoston tekemiin mahdollisiin kuntalain mukaisiin päätöksiin

## 27 § Sivistystoimen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää puhevaltaa vastuualueeseensa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Lautakunta järjestää lasten ja nuorten kasvun ja oppimisen sekä tukemiseen liittyvät palvelut ja siinä tarkoituksessa vastaa ja päättää mm. varhaiskasvatuslain, varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista annetun lain, lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta annetun lain, perusopetuslain, lukiolain, oppivelvollisuuslain, oppilas- ja opiskeluhoitolain, taiteen perusopetuksesta annetun lain, kuntien kulttuuritoimesta annetun lain, vapaasta sivistystyöstä annetun lain, kirjastolain, museolain, nuorisolain, liikuntalain sekä niiden nojalla annettujen säädösten ja määräysten ja lastensuojelulain 12 §:n mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä.

Sivistystoimen lautakunta

1. Hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelmat, opetussuunnitelmat sekä vuosisuunnitelmat.
2. Päättää päiväkotien toiminta-ajoista ja koulujen työ- ja loma-ajoista.
3. Määrää varhaiskasvatuslain tarkoittaman yksityisen varhaiskasvatuksen valvontatehtävän viranhaltijalle.
4. Hyväksyy varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirjan
5. Päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelin laskennallisen enimmäisarvon,
6. Päättää toimialalla suoritettavista kokeiluista ja lupahallintoon liittyvistä tehtävistä.
7. Päättää palveluyksiköiden muodostamisesta.
8. Päättää esiopetuksen ja perusopetuksen oppilasalueista, oppilaaksi ja opiskelijaksi ottamisen perusteista sekä tarvittaessa pääsy- ja soveltuvuuskokeista.
9. Päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä.
10. Päättää lasten ja nuorten vapaa-ajan toiminnan koordinoinnista ja tukemisesta.
11. Päättää kunnalle kuuluvasta lasten ja nuorten hyvinvointityön koordinoinnista.
12. Päättää sopimuksista, jotka koskevat toimialan järjestämien palvelujen tarjoamista muiden kuntien asukkaille tai palvelujen hankkimista muilta kunnilta tai yhteisöiltä.
13. Päättää opettajaviran virkanimikemuutoksesta, kun se johtuu oppiaineiden opetustuntimäärien vaihtelusta tai muista säädöksistä ja määräyksistä.
14. Antaa tarvittaessa pyynnöstä lausunnon suoraan sivistyksen toimialan liittyvistä laeista tai muista asioista.
15. Päättää kaikista niistä asioista, joista varhaiskasvatus-, perusopetus-, lukio-, oppivelvollisuuslain, nuorisolain ja taiteen perusopetussäännösten, liikuntalain, mukaan on päätettävä monijäsenisessä toimielimessä, ellei hallintosäännöstä muuta johdu.
16. Päättää oman toimialan investointien välisestä määrärahojen siirrosta.
17. Päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen päätoimialueen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty taikka määrätty.
18. Määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain, kunnanvaltuuston päätöksen, säännön tai taksan nojalla on lautakunnan määrättävissä.
19. Päättää lautakunnalle säännön tai taksan mukaan kuuluvista asioista
20. Päättää hallinnassaan olevien alueiden, kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta.
21. Päättää vahingonkorvausten myöntämisestä silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
22. Päättää hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta.
23. Päättää talousarvion käyttösuunnitelmasta, jolla vastuualueen määräraha ja tuloarvio jaetaan tulosyksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa).
24. Päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.
25. Vastaa toimialansa viranomaistehtävistä.
26. Päättää tehtäväalueensa sopimuksista.

27. Päättää kasvatusjohtajan, kansalaisopiston rehtorin, kirjastotoimenjohtajan, rehtorin, virka-apulaisrehtorin ja varhaiskasvatyksen johtajan.

28. Päättää oppilaskuljetusten järjestämisen ja korvaamisen perusteista.

29. Päättää oppilaan koulun aloittamisen lykkäyksestä tai aikaistamisesta vuodella

## 28 § Ympäristö- ja tekninen lautakunta

Lautakunta järjestää tekniset palvelut ja siinä tarkoituksessa huolehtii mm. rakentamislain, alueidenkäyttölain, luonnonsuojelulain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, kiinteistönmuodostamislain, kiinteistörekisterilain, lunastuslain, maantielain, ratalain, yksityisistä teistä annetun lain, tieliikennelain, vesihuoltolain, paikkatietoinfrastruktuurista annetun lain sekä ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta muille toimielimille säädettyjä tai määrättyjä tehtäviä.

Lautakunta vastaa kunnalle kuuluvilta osilta yksityistieverkon ja haja-asutusalueiden vesihuollon kehittämistehtävistä.

Lautakunta toimii kuntien ympäristösuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena ja ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena ja järjestää palvelutoiminnan sekä huolehtii luonnonsuojelulain, ulkoilulain, kemikaalilain, maa-aineslain, maastoliikennelain, vesiliikennelain, vesilain, ympäristönsuojelulain, vesihuoltolain ja jätelain, pois lukien jätehuollon järjestämisen viranomaistehtävät, mukaan kunnille kuuluvista lupa-, valvonta- ja muista viranomaistehtävistä.

Lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Ympäristö- ja tekninen lautakunta

1. Vastaa toimintamallin tuotannon ohjauksesta.
2. Päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen päätoimialueen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty tai määrätty.
3. Määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain, kunnanvaltuuston päätöksen, säännön tai taksan nojalla on lautakunnan määrättävissä.
4. Päättää lautakunnalle lain, säännön tai taksan mukaan kuuluvista asioista.
5. Päättää hallinnassaan olevien alueiden, kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta.
6. Päättää toimialueeseensa kuuluvien vahingonkorvausten myöntämisestä silloin, kun kunta on katsottava korvausvelvolliseksi.
7. Päättää hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta.
8. Päättää talousarvion käyttösuunnitelmasta, jolla vastuualueen määräraja ja tuloarvio jaetaan tulosyksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa).
9. Päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.
10. Vastaa toimialansa viranomaistehtävistä.
11. Päättää tehtäväalueensa sopimuksista.

12. Päättää oman toimialan investointien välisestä määrärahojen siirrosta hyväksytyyn talousarvion puitteissa.

Ympäristö- ja tekninen lautakunta lisäksi

1. Huolehtii alueidenkäyttölain (132/1999) mukaisista kunnalle säädetyistä seuraavista tehtävistä:

84 § kadunpidon antaminen ulkopuolisille

85 § kadun rakentamissuunnitelman hyväksyminen

86 § kadunpitopäätös ja kadunpidon lopettamispäätös

89 § hyväksymispäätös laitteiden siirtopaikasta

90 § muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laatiminen

2. Toimii rakentamislain (2023/751) 99 §:n tarkoittamana kunnan rakennusvalvontaviranomaisena.

3. Toimii ympäristölupaviranomaisena.

4. Toimii ympäristöterveysjaoston valvovana viranomaisena

5. Toimii ympäristönsuojeluviranomaisena.

6. Toimii ympäristösuojelulain 157 §:n mukaisena toimivaltaisena viranomaisena.

7. Päättää oikeudesta ojittaa toisen maalla asemakaava-alueella, vesilaki 5 luku 9 §, RakL 132 §.

8. Toimii ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena.

9. Toimii maa-ainelain mukaisena valvonta- ja lupaviranomaisena.

10. Ratkaisee luonnonsuojelulain 23 ja 28 §:ien mukaisten luonnonmuistomerkkienrauhhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamista koskevat asiat.

11. Valitsee työryhmän, joka päättää kunnan rakentamishjelman mukaisten töiden pääpiirustusten, kustannusarvion ja työselityksen hyväksymisestä.

12. Päättää suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinnasta.

13. Päättää maa-ainesten myynnistä sekä metsän myynnistä kunnanhallituksen hyväksymän metsätaloussuunnitelman ja muiden ohjeiden mukaisesti.

14. Tekee kadunpitopäätöksen (alueidenkäyttölaki 86 §) ja kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 3 §:n 4 mom. ja 4 §:n 2 mom. tarkoitetut kaavateiden kunnossapitoa koskevat päätökset.

15. Päättää pysyvän liikenteenohjauslaitteen asettamisesta katu-, tori-, liikenne- ja muulle vastaavanlaiselle alueelle.

16. Päättää liittymissopimuksista niissä tapauksissa, joissa maksut määrätään poikkeuksellisin perustein tai kyseessä on harkinta siitä, sallitaanko kiinteistön liittyvä laitokseen ja yleisten toimitusehtojen 6.5 mukaisesta vakuudesta.

17. Hyväksyy kulutusmaksun määräämisen vesihuoltolain 27 §:n mukaisissa vesihuoltolaitoksen yleisten toimitusehtojen kohdassa 7.2 ja vesihuoltolain 28 §:n mukaisessa vesihuoltolaitoksen yleisten toimitusehtojen kohdassa 7.2 tarkoitetuissa tapauksissa.

18. Päättää toimialaansa kuuluvista muista maksuista vesi- ja jätevesimaksuja lukuun ottamatta.

19. Päättää tienpidon hoidettavaksi ottamisesta yksityistielain 3 §:n 3 mom. säädetyissä tapauksissa.

20. Hakee yksityistielain 73 §:n mukaisesti tietoimituksen pitämistä ja käyttää siinä kunnan puhevaltaa.

21. Päättää yksityisteiden peruskorjaus- ja kunnossapitoavustusten jakamisesta valtuuston mahdollisesti päättämien perusteiden mukaisesti.

22. Hyväksyy kunnan ja tiekunnan väliset kunnossapitosopimukset.

23. Päättää yksityisteiden kunnanavustuksen piiriin ottamisesta kunnanvaltuuston päättämien perusteiden mukaisesti.

24. Päättää vesihuoltolaitokseen liittämiselvällisyydestä vapauttamisesta vesihuoltolain 11 §:n tapauksissa.

25. Päättää kunnallisteknisten töiden rakentamissopimuksista.

26. Päättää lautakunnalle siirrettyistä asioista seuraavissa tapauksissa; rakennustarkastaja tai muu viranhaltija, jolla on oikeus ratkaista asia, voi siirtää suoraan toimivaltaansa kuuluvan asian ratkaisemisen lautakunnalle.

27. Valvoo hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista. (alueidenkäyttölaki 13 a luku)

28. Ratkaisee poikkeamislupahakemukset (RakL 57 §).

29. Päättää vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen laajentamisesta.

## 29 § Ympäristöterveysjaoston tehtävät ja toimivalta

Ympäristöterveysjaosto toimii yhteistoiminta-alueesta annetun lain (410/2009) mukaisena kuntien yhteisenä ympäristöterveydenhuollon toimielimenä. Yhteistyön perustana on kuntalain (410/2015) 52 §:n tarkoittama yhteistoimintasopimus, jolla Kajaanin ja Kuhmon kaupungit sekä Hyrynsalmen, Paltamon, Ristijärven ja Suomussalmen kunnat vastuuttavat Sotkamon kunnan hoidettavaksi Kainuun SOTE-kuntayhtymän vastuulla 31.12.2022 saakka olleet ympäristöterveydenhuollon tehtävät. Sotkamon kunnan ympäristö- ja teknisen lautakunnan alainen ympäristöterveysjaosto toimii kuntalain 51 §:n mukaisena kuntien ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueen yhteisenä toimielimenä.

Jaoston tehtävänä on turvata lainsäädännön vaatimusten mukainen suunnitelmallinen, säännöllinen, laadukas ja terveyshaittoja ja -vaaroja ehkäisevä ympäristöterveydenhuollon tehtävien hoito. Yhteistoiminta-alueella turvataan ympäristöterveydenhuollon palvelujen saatavuus ja toiminta siten, että toiminta on tehokasta, taloudellista, tasapuolista ja avointa.

Sopimuksen tekohetkellä jaosto toimii kaikkien sopijapuolten osalta

- terveydensuojelulain (763/1994) tarkoittamana kunnan terveydensuojeluviranomaisena.
- elintarvikelain (297/2021) tarkoittamana kunnan elintarvikeviranomaisena
- lääkelain (395/1987) tarkoittamana kunnan viranomaisena, joka käsittelee nikotiinivalmisteiden myynnistä kunnalle kuuluvat tehtävät Jaosto hoitaa myös tupakkalain (549/2016) mukaiset kunnalle kuuluvat tehtävät
- eläinlääkintähuoltolaissa (765/2009) ja eläintautilaissa (76/2021) tarkoitetut kunnan viranomaiselle kuuluvat tehtävät, joista säädetään lisäksi:

elintarvikelaissa (297/2021), eläimistä saatavista sivutuotteista annetussa laissa (517/2015), eläinten hyvinvoinnista annetussa laissa (693/2023), eläinten kuljetuksesta annetussa laissa

(1429/2006), eläinten lääkitsemisestä annetussa laissa (387/2014), maatalouden tukien toimeenpanosta annetussa laissa (192/2013) ja eläinten tunnistamisesta ja rekisteröinnistä annetussa laissa (1069/2021). (3.12.2021/1071)

Jaosto hoitaa myös tämän sopimuksen jälkeen voimaantulleet lakisääteiset ympäristöterveyden toimialan tehtävät.

Ympäristöterveysjaosto hyväksyy ympäristöterveyspalveluita koskevat sopimukset ja päättää toimialansa palveluiden järjestämistavasta -ja paikoista sekä suoritteista, ja niistä perittävistä maksuista Sotkamon kunnan yleisten perusteiden mukaisesti.

Lisäksi vastuukunta huolehtii sopimuskunnan puolesta kunnan vastuulle kuuluvat löytöeläimiin liittyvät tehtävät.

Jaoston esittelijänä toimii ympäristöterveysjohtaja.

Ympäristöterveysjaosto vastaa

1. Vastaa toimintamallin tuotannon ohjauksesta.
2. Kuntien kuulemisesta yhteistoimintasopimuksen tarkoittamissa tilanteissa.
3. Hyväksyy toimialansa taksan ja maksut.
4. Kunnaneläinlääkäreiden eläkemaksujen perusteena käytettävistä toimenpidepalkkioista
5. Hyväksyy eläinlääkintähuollon asiakassubventiot
6. Ympäristöterveysjaosto raportoi sopimuskunnille talousarvion ja toimintasuunnitelman toteutumisesta tilinpäätöksen yhteydessä.
7. Päättää niistä asioista, jotka ovat tarpeen päätoimialueen toiminnan turvaamiseksi ja sille määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli ei ole toisin säädetty tai määrätty.
8. Määrää alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan asian, milloin se lain, kunnanvaltuuston päätöksen, säännön tai taksan nojalla on jaoston määrättävissä.
9. Päättää jaoston säännön tai taksan mukaan kuuluvista asioista.
10. Päättää hallinnassaan olevien alueiden, kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta.
11. Päättää vahingonkorvausten myöntämisestä silloin, kun kunta on mahdollisesti katsottava korvausvelvolliseksi.
12. Päättää hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta.
13. Päättää talousarvion käyttösuunnitelmasta, jolla vastuualueen määräraja ja tuloarvio jaetaan tulosyksiköihin (käyttötalousosa) ja kohteisiin (investointiosa).
14. Päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja määrärahojen käytöstä.
15. Lausunnoista.
16. Vastaa viranhaltijoiden päätöksistä tehdyistä oikaisuvaatimuksista.
17. Päättää tehtäväalueensa sopimuksista Sotkamon kunnan yleisten ehtojen mukaisesti.
18. Päättää oman toimialan investointien välisestä määrärahojen siirrosta.
19. Päättää kuntalaskutuksen perusteena käytettävistä suoritteista

### 30 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tämän luvun 25 - 29 §:ssä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranhaltijalle, ellei laista muuta johdu. Toimielimen vahvistamalla toimivallan siirtämispäätöksellä määritellään siinä mainittujen viranhaltijoiden päätösvalta. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Viranomaisen, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, voi saattaa toimivaltaansa kuuluvan yksittäisen asian ylemmän viranomaisen päätettäväksi.

### 31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

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

### 32 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

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

### 33 § Kunnanhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen toimielimen tekemiin päätöksiin.

### 34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja. Samoja ehtoja sovelletaan myös ympäristöterveysjaostoon.

### 35 § Asian ottaminen ympäristöterveysjaoston käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa ympäristöterveysjaoston käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Asian ottamisesta ympäristöterveysjaoston käsiteltäväksi voi päättää jaosto, jaoston puheenjohtaja tai toimialajohtaja ellei yhteistoimintasopimuksessa ole toisin määrätty.



### 36 § 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 sekä lautakunnan jaoston 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 ja lautakunnan määräämille henkilöille. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

Kunnanhallitus ei käytä otto-oikeuttaan seuraaviin lautakuntien, ympäristöterveysjaoston ja kunnanhallituksen alaisten viranomaisten tekemiin päätöksiin:

- virkamatka-/koulutus päätökset
- virkavapaus-/työlomapäätökset
- sijaisuuspäätökset
- työsopimukset

## 7. LUKU TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

### 37 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä

38 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa tämän luvun 37 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kunnanhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

39 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

## 8. LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

40 § Kunnanhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa

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

41 § Työnjohtovallan käyttäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kunnanjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Työnantajan työnjohtovaltaa käyttää työnantajan asemassa oleva lähiesihenkilö häneen välittömässä alaisuudessa olevaan henkilöstöön, ellei hallintosäännössä tai toimialojen toimivallan siirtopäätöksissä ole poikkeavasti määrätty tai jollei kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Jokainen esihenkilö toimii työnantajan edustajana ja vastaa osaltaan työnantajavelvoitteiden ja kunnan henkilöstöpolitiikan toteuttamisesta.

42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan välittömään alaisuuteen tulevien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### 43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### 44 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää tarvittaessa viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### 45 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus

#### 46 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kunnanvaltuusto valitsee kunnanjohtajan.

Kunnanhallitus valitsee johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat. Näitä ovat tekninen johtaja, sivistysjohtaja, hallinto- ja henkilöstöjohtaja ja talousjohtaja.

Lautakunnat tai ympäristöterveysjaosto ottaa palvelukseen vastualueiden johtajat.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää samalla palkkauksesta. Palkkauspäätöksen perusteena tulee olla hallinto- ja henkilöstöjohtajan lausunto silloin, kun valinta- ja palkkauspäätöksen tekee lautakunta tai viranhaltija.

Viranhaltijoiden päätösvalta henkilöstöasioissa määrätään hallintosäännössä sekä toimielinten toimivallan siirtämispäätöksissä.

#### 47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

#### 48 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

#### 49 § Virkavapaan ja loman myöntäminen kunnanjohtajalle ja sijaisen ottaminen

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Kunnanhallitus valitsee tarvittaessa kunnanjohtajan viransijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Vuosilomat vahvistaa kunnanhallitus.

Yksittäisten vuosilomapäivien ja palkattomien virkavapauksien osalta järjestelyt voidaan sopia kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa.

#### 50 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja vastuualuejohtajat ja tulosyksikköjen esihenkilöt päättävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä alaisuudessaan olevalle viranhaltijalle ja työntekijälle.

Se, joka myöntää harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan päättää sen palkallisuudesta, keskeyttämisestä, peruuttamisesta, tarvittavista sijaisista ja muista sijaisuusjärjestelyistä, virkamatkamääräyksistä, edustus- ja matkakuluista ja koulutukseen osallistumisesta.

Muiden viranhaltijoiden päätösvallasta henkilöstöasioissa määrätään toimielinten toimivallan siirtämispäätöksissä.

#### 51 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kunnanjohtaja, toimialajohtajat, vastuualueiden johtajat ja tulosyksikköjen esihenkilöt päättävät alaisuudessa olevalle viranhaltijalle sellaisen virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta, mikäli siihen on henkilöstöjohtajan lupa.

Muiden viranhaltijoiden päätösvallasta henkilöstöasioissa määrätään toimielinten toimivallan siirtämispäätöksissä.

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

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

#### 53 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

#### 54 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus.

Sivutoimi-ilmoituksen ratkaisee toimialan johtaja.

#### 55 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan vastualueen johtaja tai tulosyksikön esihenkilö päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### 56 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

#### 57 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

#### 58 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää tarvittaessa lomautuksen piiriin kuuluvat henkilöryhmät ja lomautuksen keston. Jokaisen yksittäisen viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta tehdään kirjallinen viranhaltijapäätös. Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallituksen päätöksen täytäntöönpanona kunnanjohtaja, toimialan johtajat taikka vastuualuejohtajat omien alaistensa osalta.

#### 59 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

#### 60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

#### 61 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

## 9. LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

### 62 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

### 63 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä. Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallinnosta, arkistoinnista ja arkistonmuodostuksesta vastaavan
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)

### 64 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallinnosta vastaava johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

## 65 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjavastaava omalla toimialallaan. Toimialan nimetyllä vastuuhenkilöllä on tuottamistaan asiakirjoista samat tehtävät kuin asiakirjahallinnosta vastaavalla.

## 66 § Tietoturva ja tietosuoja

Kunnan johtamisessa, riskienhallinnassa, esihenkilötyöskentelyssä ja toimialojen toiminnan järjestämisessä huomioidaan tietoturva ja henkilötietojen käsittelyn tietosuoja noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä sekä kunnanhallituksen vahvistamaa tietoturva- ja tietosuojapolitiikkaa ja kunnan sisäisiä määräyksiä ja ohjeita.

Kunnanhallitus vastaa siitä, että kunta täyttää tietosuojalainsäädännön mukaiset velvoitteet.

Kunnanjohtajan nimittämä viran/toimenhaltija vastaa kunnan tietosuojan ja tietoturvan ohjauksesta, toimialajohtajat vastaavat toimialansa tietosuojan ja tietoturvan järjestämisestä ja tulosyksikköjen esihenkilöt vastaavat yksiköidensä tietoturvan ja tietosuojan järjestämisestä.

Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviä asioita kunnassa koordinoi tietosuojavastaava.

Tietosuojavastaava antaa tietosuojaan liittyen tietoja, neuvoja sekä työnantajalleen että muille työntekijöille henkilötietoja käsittelyyn liittyen. Hän seuraa asetuksen noudattamista ja hänen vastuulleen kuuluu myös tiedonhallintalain vaatimien tehtävien täytäntöönpano ja kouluttaminen organisaation henkilöstölle.

Tietosuojavastaava neuvoo vaikutustenarvoiteihin liittyen ja toimii valvontaviranomaisen yhteistyötahona.

# II OSA TALOUS JA VALVONTA

## 10. LUKU TALOUDENHOITO

### 67 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimialueet laativat talousarvioehdotuksensa kunnanhallitukselle.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, ja konserniyhtiöiden sitovat



toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

#### 68 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### 69 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

#### 70 § 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. Lautakunnat vastaavat kunnanvaltuuston vahvistaman talousarvion toteuttamisesta oman toimialansa osalta.

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.

#### 71 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

Valtuusto voi halutessaan hyväksyä useamman tilikauden kattavan talousohjelman, joka sisältää määrärahoja toimialoille 4§:ssä kuvatulla tavalla. Tällöin valtuuston tulee vahvistaa talousohjelman mukaiset talousarvion muutokset, jollei se muuta koko talousohjelmaa.

Ympäristö- ja tekninen lautakunta päättää oman toimialan investointien välisestä määrärahojen siirrosta.

#### 72 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden ja rakennusten luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus, ellei päätösvaltaa ole siirretty muille toimielimille ja viranhaltijoille.

#### 73 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

#### 74 § Rahatoimen 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. Valtuusto vahvistaa talousarvion yhteydessä nettolainanottovaltuudet ja niitä käyttävän viranhaltijan tai toimielimen.

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 rahataloudesta vastaava talousjohtaja.

#### 75 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista erillisellä taksalla taikka talousarvion yhteydessä.

Toimielin päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

#### 76 § 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 antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## III OSA VALVONTA

### 11. LUKU ULKOINEN VALVONTA

#### 77 § Ulkoinen 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.

#### 78 § 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 19 luvun määräyksiä.

#### 79 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman.
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilin tarkastuksen kehittämiseksi,
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee 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.

#### 80 § 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 yhden (1) kerran vuodessa.

Sidonnaisuusilmoitukset toimitetaan valtuustolle kirjallisina.

#### 81 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

#### 82 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### 83 § 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.

#### 84 § 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

### 85 § Valtuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa ja edellyttää, että kuntakonsernin kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

### 86 § 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. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä
4. vastaa sisäisen valvonnan yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.

### 87 § Lautakunnan ja ympäristöterveysjaoston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

### 88 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

Kunnanjohtaja, toimialojen ja vastualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja vastualueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosityksiköiden esihenkilöt 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.

#### 89 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

## 13. LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU

#### 90 § Varautuminen ja valmiussuunnittelun tehtävät

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

Kunnan varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

## IV OSA VALTUUSTO

## 14. LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

#### 91 § 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.

Valtuustokauden ensimmäisessä kokouksessa kunnanvaltuusto päättää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikauden sekä varapuheenjohtajien määrän.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### 92 § 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. Valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa toisen valtuustoryhmän nimeen.

#### 93 § 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.

#### 94 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 15. LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

#### 95 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Valtuuston kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous tai hybridikokous) edellyttäen, että valtuuston sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata

valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta taikka kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

#### 96 § Kokouskutsu

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

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

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

#### 97 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### 98 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti eli saattaa ne sähköisesti asianosaisen saataville, mikäli tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

#### 99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

#### 100 § 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.

#### 101 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

#### 102 § Kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja viranhaltijoiden läsnäolo / Läsnäolo kokouksessa

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

Kokouksessa voi olla läsnä myös muita viranhaltijoita asiantuntijoina.

Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

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

#### 103 § 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.

#### 104 § 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 ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

## 105 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 106 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 107 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 108 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## 109 § 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.

#### 110 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetty sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Ryhmäpuheenvuoroa lukuun ottamatta puheenvuoro saa kestää enintään 5 minuuttia. Repliikki- ja kannatuspuheenvuoro saa kestää enintään 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta, puhujakorokkeelta tai muulta puheenjohtajan hyväksymältä paikalta.

#### 111 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

#### 112 § 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.

### 113 § 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.

### 114 § 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.

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

### 115 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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.

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.

### 116 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

#### 117 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kunnanhallitukselle osoitettavan käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen (ponsi). Toimenpidealoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

#### 118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 156 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

#### 119 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 16. LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

#### 120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

## 121 § 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.

## 122 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 123 § 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 (2) valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 125 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

## 124 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

## 125 § 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.

#### 126 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero alkaen numerosta 2.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

#### 127 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

#### 128 § 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.

#### 129 § Vaalitoimituksen avustajat

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

## 17. LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

#### 130 § Valtuutettujen aloitteet

Ennen kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn päättymistä valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan ensisijaisesti sähköisesti puheenjohtajalle ja sihteerille.

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

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

### 131 § 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 viiden (5) viikonkuluttua 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.

### 132 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden (5) minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kunnan kirjaamoon viimeistään viikkoa 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. 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.

## V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA

### 18. LUKU KOKOUSMENETTELY



### 133 § 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.

### 134 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

Toimielin voi tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely) edellyttäen, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

### 135 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

### 136 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### 137 § 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.

### 138 § 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, jollei 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.

### 139 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti edellyttäen, että siihen tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

### 140 § 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.

### 141 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

### 142 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Lisäksi estymisestä on ilmoitettava kunnan kirjaamoon.

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.

#### 143 § 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 muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

#### 144 § 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.

#### 145 § Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

#### 146 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 147 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 148 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

## 149 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 150 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja.

Sivistystoimen lautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Ympäristö- ja tekninen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Ympäristöterveysjaoston esittelijänä toimii ympäristöterveysjohtaja.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 79 §:ssä.

## 151 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijästä määrätään toimitelimen päätöksellä, jollei tässä hallintosäännössä muuta määrätä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimitella toisin päätä. Toimitella voi erityisestä syytä päätätä, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitella voi tällöin päätätä, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

#### 152 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitellimen 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 esteellisyyden toimitella ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### 153 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

#### 154 § 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 tehtyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

#### 155 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

## 156 § 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.

## 157 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

## 158 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

### 1) järjestäytymistietoina:

- toimielimen 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
- asian yksilöivä asiatunnus
- 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
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä 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.

## 159 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnanverkkosivuilla 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.

## 19. LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

### 160 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevista asioista. 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.

#### 161 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle 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 toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsiteltyjä.

#### 162 § 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.

#### 163 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja, hallinto- ja henkilöstöjohtaja tai talousjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja, talousjohtaja tai hallinto- ja henkilöstöjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja tai vastualuejohtaja siten kuin asianomainen toimielin on päättänyt.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.



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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

#### 164 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

## VI OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 20. LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

#### 165 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

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

#### 166 § Kokouspalkkiot

Kunnan toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kertapalkkiot:

1. Valtuusto ja kunnanhallitus 80 €
2. Lautakunnat, vaalitoimikunta ja jaostot 60 €
3. Muut kunnanhallituksen nimeämät toimielimet 50 €
4. Nuorisovaltuusto ja Lasten Parlamentti 30 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan jäsenelle ja varajäsenelle maksetaan äänestyksen toimituspäivästä lautakunnan kertapalkkio kaksinkertaisena. Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan äänestyksen toimituspäivästä edellä mainittu jäsenen palkkio korotettuna 50 %:lla. Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan vaalivuodelta lautakunnan puheenjohtajan vuosipalkkiota vastaava palkkio.

Keskusvaalilautakunnan sihteerin vaalikohtainen palkkio on 700 € ja mahdollisen kakkossihteerin vaalikohtainen palkkio on 350 €. Muuten noudatetaan palkkio- ja matkustussäännön lautakuntia koskevia säännöksiä. Kotiäänestyksen vaalitoimitsijoille maksetaan palkkio 60 €/toimituspäivä. Vastuutoimittajalle korotettuna 50 %:lla.

Viran- ja toimenhaltijalle maksetaan seuraavat kertapalkkiot kunnan toimielinten kokouksiin osallistumisesta, mikäli viran- ja toimenhaltija on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla tai virkansa puolesta:

Valtuusto ja kunnanhallitus 80 €

Lauta- ja toimikunnat ja muut toimielimet 60 €

Toimielimen puheenjohtajana, sihteerinä tai esittelijänä toimivalle viranhaltijalle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä toimivalle.

#### 167 § Palkkio lisätunneilta

Jos toimielimen kokous kestää yli kolmen tunnin ajan, korotetaan palkkiota jokaiselta alkavalta kolmen tunnin jaksolta 50 %:lla laskettuna peruspalkkiosta. Palkkio lisätunneilta koskee seuraavia toimielimiä:

1. Valtuusto ja kunnanhallitus
2. Lautakunnat, vaalitoimikunta ja jaostot
3. Nuorisovaltuusto ja Lasten Parlamentti

#### 168 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Kokouspalkkio maksetaan 50 %:lla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

#### 169 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osittain kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan kertapalkkio soveltaen, mitä edellä 167 §:ssä on määrätty.

Kun luottamushenkilö osallistuu samana päivänä useamman toimielimen kokoukseen ja kokousten välillä vähintään tunnin tauko, maksetaan kustakin kokouksesta palkkio 166 §:n mukaisesti. Jos edellinen kokous ei ole loppunut maksetaan vain yhden kokouksen palkkio.

#### 170 § Vuosipalkkiot

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille, kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan kertapalkkion lisäksi kokousten ulkopuolella hoidetuista tehtävistä (esimerkiksi neuvottelut ja edustustehtävät) seuraavan suuruinen vuosipalkkio:

Valtuuston puheenjohtaja 2 000 €

Valtuuston varapuheenjohtajat 1 000 €

Kunnanhallituksen puheenjohtaja 3 000 €

Kunnanhallituksen varapuheenjohtaja 1 250 €

Lautakunnan ja ympäristöterveysjaoston puheenjohtaja 1 500 €

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja vaalivuodelta 1 500 €

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

#### 171 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kunnanhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kunnanhallituksen jäsenillekin. Kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kunnanhallituksen muulle jäsenelle suoritetaan palkkio samojen perusteiden mukaisesti kuin lautakunnan jäsenellekin.

#### 172 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Kun toimielin on valinnut luottamushenkilön sellaiseen edustajainkokoukseen, toimikuntaan, varsinaiseen kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai muuhun vastaavanlaiseen luottamustoimeen, josta ei suoriteta palkkiota tai korvausta, suoritetaan tälle 166 §:n 3 kohdan määrää vastaava palkkio ilman saman pykälän mukaista korotusta, jollei kunnanhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä. Henkilölle, joka erikseen määrättäessä edustaa kuntaa neuvottelussa tai

muussa tilaisuudessa, suoritetaan 166 §:n 1 tai 2 kohdan määrää vastaava palkkio. Edellä mainitut tilaisuudet sisältyvät puheenjohtajien vuosipalkkioon § 170.

Valtuutetuille ja kunnanhallituksen jäsenille, jotka osallistuvat kunnanvaltuuston tai -hallituksen puheenjohtajan koolle kutsumana seminaari-, iltakoulu- tai informaatiotilaisuuteen, maksetaan kokouspalkkio 164 §:n mukaisesti, kuitenkin ilman korotusta.

#### 173 § Palkkio toimituksista

Pöytäkirjan tarkastuksesta maksetaan toimielimen jäsenelle, joka joutuu tarkastuksen vuoksi saapumaan tarkastamaan pöytäkirjaa muuna kuin kokousaikana, korvausta 20 €.

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan lautakunnan kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmukselut sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Erillistä palkkiota ei makseta, jos toimitus tapahtuu kokouspäivänä eikä toimituksen ja kokouksen välissä ole yli kahta tuntia.

Yksittäiselle jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

#### 174 § Kokouksen peruuntuminen

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Toimielimen kokouksen peruuntumisesta ilmoitetaan luottamushenkilöille ensisijaisesti kirjaamon sähköpostin kautta tai muutoin toimialasihteerin välityksellä.

Luottamushenkilö on velvollinen ilmoittamaan, mikäli on estynyt osallistumaan toimielimen kokoukseen. Luottamushenkilö ilmoittaa ensisijaisesti poissaolostaan kirjaamon sähköpostiin tai muulla tavalla toimialasihteerin kautta.

#### 175 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Kokouksen sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kertapalkkio 50 %:lla korotettuna.

#### 176 § Palkkion maksamisen edellytykset

Tässä palkkiosäännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain. Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on

esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Sotkamon kunnan tai muun tahon järjestämään luottamustoimeen liittyvään koulutukseen, ei makseta kokouspalkkiota. Matkakustannusten korvauksesta päättää erikseen kunnanjohtaja tai hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

#### 177 § Palkkioiden maksaminen

Luottamustoimipalkkioiden maksatus tapahtuu viisi kertaa kalenterivuodessa. Palkkiokaudet ovat seuraavat: 1.1.–28.2., 1.3.–30.4., 1.5.–30.6., 1.7.–30.9., 1.10.–31.12. Palkkiot maksetaan palkkiokautta seuraavan kuukauden viimeisenä pankkipäivä (esim. ajalta 1.1.–28.2. maksuun maaliskuun viimeinen pankkipäivä). Ajalta 1.10.–31.12. maksetaan palkkiot poikkeuksellisesti joulukuun viimeinen pankkipäivä. Vuosipalkkioiden maksatus tapahtuu myös samassa rytmissä.

#### 178 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Laskettaessa tuntipalkkaa kuukausipalkasta jakajana käytetään lukua 163. Mikäli luottamushenkilö esittää työnantajan todistuksen tai muun luotettavan kirjallisen selvityksen ansionmenetyksestä, korvaus suoritetaan todellisen ansionmenetyksen suuruisena. Mikäli luottamushenkilö on yksityisyrittäjä, ammatinharjoittaja tai vastaava, ja hän ei voi esittää kirjallista selvitystä ansionmenetyksestään, ansiomenetyksen määräksi katsotaan 25 €/h. Yritystoiminnan oltava y-tunnuksellista, päätoimista ja siitä tulee antaa selvitys palkkion maksamista varten. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan yrityksestä saadut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöistä, jossa luottamushenkilö itse työskentelee.

Erityisten selvitysten puuttuessa kohtuullisena lastenhoidon korvauksena tuntia kohden pidetään koulutetun lastenhoitajan kulloinkin saamasta peruspalkasta laskettua tuntipalkkaa.

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 muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuvista kustannuksista.

Mikäli muuta ei ole esitetty, luottamushenkilön ansionmenetyksen määräksi katsotaan 25 €/h. Korvattavan ansionmenetyksen enimmäismäärä on 50 €/h.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kuukauden kuluessa kirjaamon sähköpostiin tai muulla tavalla toimialasihteerille.

### 179 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön 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 (KVTES) määräykset, kuitenkin siten, että kunnanhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Sotkamon kunnan tai muun tahon järjestämään luottamustoimeen liittyvään koulutukseen, matkakustannusten korvauksesta päättää erikseen kunnanjohtaja tai hallinto- ja henkilöstöjohtaja.

### 180 § Tarkemmat ohjeet

Palkkiosäännön tarkemmat soveltamisohjeet antaa tarvittaessa kunnanhallitus.

### 181 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Kunnanhallitus ratkaisee palkkiosääntöä koskevat erimielisyydet.