

# Inkoon kunnan hallintosääntö

## Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	6
1 luku Kunnan johtaminen .....	6
§ 1 Hallintosäännön soveltaminen .....	6
§ 2 Kunnan johtamisjärjestelmä .....	6
§ 3 Esittely kunnanhallituksessa .....	6
§ 4 Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
§ 5 Kunnanhallituksen jäsenen tehtävät.....	7
§ 6 Kunnan viestintä .....	7
2 luku Toimielinorganisaatio .....	8
§ 7 Valtuusto.....	8
§ 8 Kunnanhallitus .....	8
§ 9 Tarkastuslautakunta .....	8
§ 10 Lautakunnat .....	8
§ 11 Neuvottelutoimikunta .....	8
§ 12 Vaalitoimielimet.....	8
§ 13 Vaikuttamistoimielimet .....	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	10
§ 14 Henkilöstöorganisaatio .....	10
§ 15 Kunnanjohtaja.....	10
§ 16 Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	10
§ 17 Toimialajohtajat.....	11
§ 18 Vastuualueiden ja tulosyksiköiden vastuuhenkilöt .....	11
§ 19 Konsernijohto .....	12
§ 20 Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	12
§ 21 Sopimusten hallinta .....	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	13
§ 22 Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	13
§ 23 Lautakuntien ja niiden jaostojen tehtävät ja toimivalta .....	14
§ 23.1 Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta .....	14
§ 23.2 Kasvatus- ja opetuslautakunta: tehtävät ja toimivalta.....	16
§ 23.3 Kasvatus- ja opetuslautakunnan jaostot: tehtävät ja toimivalta.....	16
§ 23.4 Hyvinvointilautakunta: tehtävät ja toimivalta .....	16
§ 23.5 Tekninen lautakunta: tehtävät ja toimivalta .....	17
§ 23.6 Rakennus- ja ympäristölautakunta: tehtävät ja toimivalta .....	17
§ 24 Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta .....	18
§ 25 Toimivallan edelleen siirtäminen .....	21

§ 26 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	21
§ 27 Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi .....	21
§ 28 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	21
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	22
§ 29 Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	22
§ 30 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .....	22
§ 31 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	22
§ 32 Kelpoisuusvaatimukset .....	22
§ 33 Haettavaksi julistaminen.....	22
§ 34.1 Palvelussuhteeseen ottaminen.....	22
§ 34.2 Päätäväältä palkkauksessa .....	23
§ 35 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	24
§ 36 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	24
§ 37 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	24
§ 38 Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	24
§ 39 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	24
§ 40 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	24
§ 41 Sivutoimet.....	25
§ 42 Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	25
§ 43 Virantoimituksesta pidättäminen .....	25
§ 44 Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	25
§ 45 Lomauttaminen .....	25
§ 46 Palvelussuhteen päättäminen.....	25
§ 47 Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	26
§ 48 Palkan takaisinperiminen.....	26
§ 49 Muu ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa .....	26
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	27
§ 51 Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	27
§ 52 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	27
§ 53 Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	27
7a luku Kielelliset oikeudet.....	29
§ 53 a Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa .....	29
§ 53 b Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa .....	29
II OSA Talous ja valvonta.....	30
8 luku Taloudenhoito.....	30
§ 54 Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	30
§ 55 Talousarvion täytäntöönpano.....	30
§ 56 Toiminnan ja talouden seuranta .....	30
§ 57 Talousarvion sitovuus .....	30
§ 58 Talousarvion muutokset .....	31
§ 60 Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	31
§ 61 Rahatoimen hoitaminen .....	31
§ 62 Maksuista päättäminen .....	32
§ 63 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	32

9 luku Ulkoinen valvonta .....	33
§ 64 Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	33
§ 65 Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	33
§ 66 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	33
§ 67 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	34
§ 68 Tilintarkastusyhteisön valinta .....	34
§ 69 Tilintarkastajan tehtävät .....	34
§ 70 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	34
§ 71 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	34
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	35
§ 72 Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
§ 73 Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
§ 74 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
III OSA Valtuusto .....	36
11 luku Valtuuston toiminta .....	36
§ 75 Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	36
§ 76 Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	36
§ 77 Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	36
§ 78 Istumajärjestys.....	37
12 luku Valtuuston kokoukset .....	38
§ 79 Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	38
§ 80 Kokouskutsu.....	38
§ 81 Esityslista .....	38
§ 82 Sähköinen kokouskutsu .....	38
§ 83 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	39
§ 84 Jatkokokous .....	39
§ 85 Varavaltuutetun kutsuminen .....	39
§ 86 Läsnäolo kokouksessa .....	39
§ 87 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	39
§ 88 Kokouksen johtaminen .....	40
§ 89 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle .....	40
§ 90 Tilapäinen puheenjohtaja .....	40
§ 91 Esteellisyys.....	40
§ 92 Asioiden käsittelyjärjestys.....	41
§ 93 Puheenvuorot .....	41
§ 94 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	41
§ 95 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	42
§ 96 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	42
§ 97 Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	42
§ 98 Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	42
§ 99 Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	43
§ 100 Toimenpidealoite .....	43
§ 101 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	43
§ 102 Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	43

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	44
§ 103 Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	44
§ 104 Enemmistövaali.....	44
§ 105 Valtuuston vaalilautakunta .....	44
§ 106 Ehdokaslistojen laatiminen .....	44
§ 107 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	45
§ 108 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	45
§ 109 Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	45
§ 110 Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	45
§ 111 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	45
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	46
§ 112 Valtuutettujen aloitteet .....	46
§ 113 Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys .....	46
§ 114 Kyselytunti ja iltakoulut .....	46
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	48
15 luku Kokousmenettely .....	48
§ 115 Määräysten soveltaminen .....	48
§ 116 Toimielimen päätöksentekotavat .....	48
§ 117 Sähköinen kokous .....	48
§ 118 Sähköinen päätöksentekomenettely .....	48
§ 119 Kokousaika ja -paikka .....	49
§ 120 Kokouskutsu.....	49
§ 121 Sähköinen kokouskutsu .....	49
§ 122 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	49
§ 123 Jatkokokous .....	50
§ 124 Varajäsenen kutsuminen .....	50
§ 125 Läsnäolo kokouksessa .....	50
§ 126 Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	50
§ 127 Kokouksen julkisuus.....	50
§ 128 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	50
§ 129 Tilapäinen puheenjohtaja .....	51
§ 130 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	51
§ 131 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	51
§ 132 Esittelijät .....	51
§ 133 Esittely .....	52
§ 134 Esteellisyys .....	52
§ 135 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	52
§ 136 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	52
§ 137 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	53
§ 138 Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	53
§ 139 Äänestys ja vaali.....	53
§ 140 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	53
§ 141 Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	54
16 luku Muut määräykset.....	55

§ 142 Aloiteoikeus .....	55
§ 143 Aloitteen käsittely .....	55
§ 144 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	55
§ 145 Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	56
§ 146 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	56
17 luku Palkkiot .....	57
§ 147 Soveltamisalue .....	57
§ 148 Kokouspalkkiot .....	57
§ 149 Samana päivänä pidettävä kokoukset .....	57
§ 150 Vuosipalkkiot .....	57
§ 151 Sihteerin palkkio .....	58
§ 152 Edustustehtävät, katselmukset, neuvottelut, toimitukset .....	58
§ 153 Kuntien välinen yhteistyö .....	58
§ 155 Maksuvaatimuksen esittäminen .....	58
§ 156 Palkkioiden maksamisaika .....	59
§ 157 Korvaus tulonmenetyksestä .....	59
§ 158 Matkakustannuskorvaukset .....	59
§ 159 Muut määräykset .....	60
§ 160 Työvälineiden osoittaminen .....	60

## I OSA

### Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

## **1 luku** **Kunnan johtaminen**

### **§ 1 Hallintosäännön soveltaminen**

Inkoon kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

### **§ 2 Kunnan johtamisjärjestelmä**

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

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

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Kunnan johtoryhmän muodostavat kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja talouspäällikkö. Lisäksi kunnanjohtaja voi valita johtoryhmään muita jäseniä. Johtoryhmän tehtävänä on tukea kunnanjohtajaa kunnan johtamisessa ja kehittämisessä.

### **§ 3 Esittely kunnanhallituksessa**

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

## **§ 4 Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. päättää luottamushenkilöiden koulutuksiin osallistumisesta talousarvion puitteissa ja raportoi vuosittain kunnanhallitukselle
5. seuraa kunnanjohtajan etätyön toteutumista

## **§ 5 Kunnanhallituksen jäsenen tehtävät**

Kunnanhallituksen jäsenen tulee

1. toimia siten, että kunnan hyväksytty strategia toteutuu ja keskeiset tavoitteet saavutetaan,
2. seurata erityisesti sen lautakunnan toimintaa, johon hänet on nimetty kunnanhallituksen edustajaksi ja kiinnittää kunnanhallituksen huomio lautakunnassa käsiteltäviin kunnan kannalta merkittäviin asioihin,
3. tuoda lautakunnan tietoon kunnanhallituksen näkemys kunnan hallinnon keskeisistä tavoitteista ja kunnanhallituksen tietoon lautakunnan keskeiset tavoitteet.

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

## **2 luku**

### **Toimielinorganisaatio**

#### **§ 7 Valtuusto**

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat §:ssä 73

#### **§ 8 Kunnanhallitus**

Kunnanhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee kunnanhallituksen jäsenet ja varajäsenet kahden vuoden toimikaudeksi.

#### **§ 9 Tarkastuslautakunta**

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

#### **§ 10 Lautakunnat**

Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on 9 jäsentä. Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on kaksi jaostoa: ruotsinkielinen jaosto, jossa on 5 jäsentä ja suomenkielinen jaosto, jossa on 5 jäsentä. Jaostojen puheenjohtajat ovat kasvatus- ja opetuslautakunnan jäseniä.

Hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä.

Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakunnan/jaoksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### **§ 11 Neuvottelutoimikunta**

Neuvottelutoimikuntaan kuuluvat kunnanvaltuuston puheenjohtajisto, kunnanhallituksen puheenjohtajisto ja valtuustoryhmien puheenjohtajat. Neuvottelutoimikunta valitsee puheenjohtajan keskuudestaan.

Neuvottelukunnan toiminnan tarkoituksena on tiedonkulun ja vuorovaikutuksen lisääminen valtuustoryhmien, valtuutettujen ja hallinnon välillä.

#### **§ 12 Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.



## **§ 13 Vaikuttamistoimielimet**

Kunnassa on nuorisofoorumi, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Nuorisofoorumin nimeämällä jäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus kasvatus- ja opetuslautakunnan, hyvinvointilautakunnan, teknisen lautakunnan ja rakennus- ja ympäristölautakunnan kokouksissa. Vanhusneuvoston nimeämällä jäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus kasvatus- ja opetuslautakunnan, hyvinvointilautakunnan, teknisen lautakunnan ja rakennus- ja ympäristölautakunnan kokouksissa. Vammaisneuvoston nimeämällä jäsenellä on läsnäolo- ja puheoikeus kasvatus- ja opetuslautakunnan, hyvinvointilautakunnan, teknisen lautakunnan ja rakennus- ja ympäristölautakunnan kokouksissa.

Vaikuttamistoimielimillä on oikeus jättää aloitteita kunnanhallitukselle, joka puolestaan toimittaa ne vastuulliselle toimielimelle. Jätetyt aloitteet toimitetaan kerran vuodessa valtuustolle tiedoksi.

## **3 luku**

# **Henkilöstöorganisaatio**

### **§ 14 Henkilöstöorganisaatio**

Viranhaltijoista suoraan kunnanhallituksen alainen on kunnanjohtaja. Kunnanjohtaja johtaa kunnan henkilöstöorganisaatiota.

### **§ 15 Kunnanjohtaja**

Kunnanjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla tässä hallintosäännössä on säädetty

1. edustaa tai määrätä muu kunnan viranhaltija tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kuntaa neuvotteluissa tai edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä,
2. käyttää itse tai valtuuttamansa viranhaltijan välityksellä kunnan puhevaltaa tuomioistuimissa tai muissa viranomaisissa samoin kuin niiden yhtymien ja yhteisöjen kokouksissa, joissa kunta on osakkaana tai jäsenenä,
3. edistää toimialojen välistä yhteistyötä ja tiedonkulkua,
4. raportoida kunnanhallitukselle yksikköjen toiminnasta toimialajohtajien raporttien perusteella
5. johtaa kunnan toimintaa häiriö- ja poikkeustilanteissa.

Kunnanjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. sellaisten kunnanhallitukselta pyydettyjen lausuntojen ja selvitysten antamista, joilla ei ole yleisempää merkitystä,
2. kunnan lausuntoja ja selvityksiä verotusta koskevissa asioissa,
3. kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja vuokralle ottamista enintään yhden vuoden käyttöajaksi tai korkeintaan yhden vuoden irtisanomisajalla,
4. talousarvion puitteissa tapahtuvaa puuston myyntiä ja metsänhoitosuunnitelmia
5. muita asioita, jotka kunnanhallitus on tämän hallintosäännön nojalla valtuuttanut kunnanjohtajan päättämään.
6. kunnanhallituksen puheenjohtajan koulutukseen osallistumisesta talousarvion puitteissa

Hallintojohtaja ja talouspäällikkö toimivat kunnanjohtajan ensimmäisenä ja vastaavasti toisena sijaisena. Tämän lisäksi kunnanhallitus voi tarvittaessa nimetä johtavan viranhaltijan toimimaan kunnanjohtajan sijaisena.

### **§ 16 Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

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

#### **Hallintopalvelujen toimiala**

Hallintopalvelujen toimialaan kuuluvat hallinnon kehittäminen, kunnan talous- ja henkilöstöhallinto, työllisyyspalvelut, kunnan elinvoiman kehittäminen ja tiedottaminen sekä ICT-toiminnot. Hallintopalvelut vastaa lisäksi kunnan keskusarkistosta, kirjaamosta ja asiakirjahallinnosta.

### **Liikkumisen palveluiden vastuualue**

Liikkumisen palveluiden vastuualueelle kuuluvat kaikki liikkumisen palveluihin liittyvät asiat sekä kaikkien toimialojen kuljetusten koordinointi.

### **Maaseutupalveluiden vastuualue**

Maaseutupalvelujen vastuualueeseen kuuluvat maaseutuviranomaiselle säädettyjen tehtävien hoitamisesta kunnan toimiessa isäntäkuntana seudulliselle maaseutuhallinnolle.

### **Kasvatuksen ja opetuksen toimiala**

Kasvatuksen ja opetuksen toimialaan kuuluvat varhaiskasvatus, esi- ja perusopetus, aamu- ja iltapäivätoiminta ja muu opetustoiminta.

### **Hyvinvointitoimiala**

Hyvinvointitoimialaan kuuluu hyvinvoinnin edistäminen; kirjasto-, kulttuuri-, kansalaisopisto- ja nuorisopalvelut, vapaa-aika- ja liikuntapalvelut sekä maahanmuuttajapalvelut.

Lisäksi hyvinvointitoimiala vastaa yhteistyöstä Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen kanssa.

### **Tekninen toimiala**

Tekniseen toimialaan kuuluvat muille toimialoille järjestettävistä tukitoimista huolehtiminen sisältäen yhdyskuntatekniset palvelut, tilapalvelut ja vesihuollon palvelut. Lisäksi tekninen toimiala huolehtii ruokahuollon järjestämisestä kasvatus- ja opetuslautakunnan ja hyvinvointilautakunnan määriteltä hankinnan sisällön.

Lisäksi tekninen toimiala vastaa hulevesiä koskevista asioista.

**Rakennus- ja ympäristötoimialaan** kuuluu maankäytön suunnittelua, rakennusvalvontaa ja ympäristönsuojelua koskevat asiat.

## **§ 17 Toimialajohtajat**

Hallintopalvelujen toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Kasvatuksen ja opetuksen toimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja.

Hyvinvointitoimialaa johtaa hyvinvointipäällikkö.

Teknistä toimialaa johtaa kunnaninsinööri.

Rakennus- ja ympäristötoimialaa johtaa kaavoituspäällikkö.

Maaseutupalvelujen vastuualuetta johtaa maaseutujohtaja.

Toimialajohtaja 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 Vastuualueiden ja tulosityksiköiden vastuuhenkilöt**

Osastopäälliköt ja tulosityksikköjen vastuuhenkilöt, jotka toimivat toimialajohtajien alaisuudessa, vastaavat vastuualueensa ja yksikkönsä toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät sitä.

## **4 luku**

# **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### **§ 19 Konsernijohto**

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

### **§ 20 Konsernijohtoon 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. antaa valtuustolle neljännesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin ja nimeää asiamiehet yhtiökokouksiin ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät ohjeet.

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

### **§ 21 Sopimusten hallinta**

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

Hyväksytyjen sopimusten valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneen toimielimen alaiselle päävastuualueen päällikölle. Viranhaltijapäätösten osalta valvonta kuuluu sopimuksen hyväksyneelle viranhaltijalle tai hänen määräämälleen viranhaltijalle. Sopimusten valvontaan kuuluu sopimusten täytäntöönpano sekä sopimuksista johtuvien toiminnallisten ja taloudellisten toimenpiteiden hoitaminen määräaikana.

## **5 luku**

### **Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

#### **§ 22 Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Sen lisäksi mitä kuntalaissa kunnanhallitukseen tehtäviksi on määrätty kunnanhallitus

1. kehittää kunnan elinvoimaa kunnan strategian mukaisesti ja
2. vastaa maaseutuhallinnon järjestämisestä annetun lain mukaisten tehtävien järjestämisestä sekä
3. vastaa palo- ja pelastustoimen järjestämisestä sekä väestönsuojelusta
4. vastaa liikkumisen palveluista
5. vastaa kunnan ilmasto- ja ympäristöpolitiikan ohjauksesta

Yksittäisistä asioista ja ratkaisuista päättää se toimielin tai viranhaltija, jolle päätösvaltuus on määrätty laissa, tällä hallintosäännöllä tai delegointipäätöksellä. Jollei päätösvaltaisuudesta ole tarkasti säädetty, tai asiaan liittyvästä muusta syystä, päättää asiasta tai ratkaisun tekee kunnanhallitus.

Kunnanhallitus päättää:

omaisuuden, toimitilojen ja talouden osalta

1. kunnan lakisääteisten palvelujen maksuista, taksoista ja muista korvausperusteista, milloin se voimassa olevien säädösten mukaan on mahdollista, ellei talousarviosta tai valtuuston päätöksestä muuta johdu,
2. kiinteän omaisuuden ostamisesta kunnalle valtuuston myöntämien määrärahojen puitteissa,
3. hinnoittelun ja kiinteän omaisuuden myymisestä alle 100 000 €:n kauppahinnalla, kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta pidemmäksi aikaa kuin yksi (1) vuosi, mutta enintään kolmeksi kymmeneksi (30) vuodeksi, mikäli tässä hallintosäännössä ei muuta todeta. Kiinteän omaisuuden myymisessä kunnanhallituksen on seurattava kunnanvaltuuston periaatepäätöksiä.
4. kunnan sisäisistä vuokrista,
5. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä tonttien tai muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä,
6. vapautuksen tai maksun alentamisen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnalle tulevan julkis- ja yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, mikäli saatavan määrä on yli 10 000 €,
7. helpotuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnalle tulevan julkis- ja yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, kun helpotuksen arvo on yli 30 000 €
8. hankintojen kilpailuttamisesta ja valintakriteereistä sekä hankintojen täytäntöönpanosta, jos hankinnan arvo on yli 500 000 €,

9. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi, mikäli korvattava summa on kunnan vastuuvakuutuksen omavastuuosuutta suurempi,
10. kunnan saatavien vakuuksista
11. kunnanhallitus vastaa omistajaohjauksesta ja omaisuuden luovuttamisen sekä vuokraamisen periaatteista valtuuston periaatepäätöksen mukaisesti, ellei tästä hallintosäännöstä muuta johdu

maankäytön osalta

12. kunnan kaavoituskatsauksen hyväksymisestä,
13. kunnan kaavoitusohjelman hyväksymisestä,
14. yleiskaavaehdotusten sekä vaikutuksiltaan merkittävien asemakaavaehdotusten nähtäville asettamisesta,
15. vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymisestä,
16. rakennuskiellon määrittämisestä ja pidentämisestä yleis- ja asemakaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa,
17. kunnan tekemien aiesopimusten, kaavoituksen aloittamista koskevien sopimusten ja maankäyttö Sopimusten hyväksymisestä
18. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten rakentamiskehotusten antamisesta
19. asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta
20. asemakaavoituksen aloittamisesta

muiden asioiden osalta

21. kunnanjohtajan palvelussuhteen ehdoista ja johtajasopimuksen sisällöstä, ellei sopimus sisällä erokorvausta,
22. selityksestä kunnanvaltuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, jos kunnanhallitus katsoo voivansa yhtyä kunnanvaltuuston päätökseen,
23. lausunnosta kunnan toimialaan kuuluvista, kunnan kannalta merkittävistä asioista, jotka eivät ole viranomaisasioita,
24. muutoksen hakemisesta tuomioistuimen ja muiden viranomaisten päätöksiin,
25. rakennushankkeiden huoneohjelman ja luonnospiirustusten hyväksymisestä omalla toimialallaan ja viime kädessä kaikkien toimialojen osalta lautakuntien esitysten pohjalta,
26. valtuutuksesta kunnanhallituksen alainen viranhaltija tekemään päätös kunnanhallituksen toimivaltaan kuuluvassa asiassa, jollei ole säädetty, että asia kuuluu kunnanhallituksen yksinomaiseen toimivaltaan  
Delegointipäätöksistä on pidettävä luettelo, joka tarkastetaan kerran vuodessa
27. toimialansa projekteista ja arvioi niiden tulokset
28. kunnan raportointijärjestelmästä vuosittain
29. toimialallaan edustajan nimityksistä yhteisöön, jossa kunta on osakkaana ja ohjeiden antamisesta edustajalle.
30. liikkumisen palveluihin liittyvistä asioista, kun hankinnan arvo on yli 50 000 € sekä kaikista joukkoliikenteeseen kuuluvista asioista.

## **§ 23 Lautakuntien ja niiden jaostojen tehtävät ja toimivalta**

### **§ 23.1 Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta**

Lautakuntien yleisenä tehtävänä on suunnitella, kehittää, ohjata ja valvoa vastuualueensa palveluja sekä:

1. asiat, jotka koskevat lainsäädännön perusteella toimielimen toimintaa,
2. vastata siitä, että palvelut järjestetään asetettujen tavoitteiden, palvelun järjestämistä koskevien periaatteiden ja määrärahojen puitteissa sekä kunnan strategian mukaisesti,
3. hyväksyä toimialansa talousarvio- ja taloussuunnitelmaehdotus sekä käyttötalousosan että investointiosan osalta,
4. hyväksyä toimintaansa koskeva vuosittainen käyttösuunnitelma ja vastata sen toteutumisesta,
5. seurata säännöllisesti kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti sekä käyttötalouden että investointien toteutumista,
6. laatia toimialansa investointihankkeiden tarve- ja huoneohjelmaehdotukset ja hankesuunnitelmat
7. hyväksyä toimialansa palvelujen tuottamiseen tarvittavien laitteiden ja rakennelmien sijoituspaikat
8. esittää kunnanhallituksen hyväksyttäväksi toimialansa maksut, taksat ja muut korvauserusteet, milloin se voimassa olevien säädösten mukaan on mahdollista, ellei talousarviosta tai valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksestä muuta johdu,
9. valvoa, että toimintaa johdetaan tarkoituksenmukaisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti sekä kehittää palvelutuotannon tuottavuutta,
10. valvoa annettujen säännösten ja määräysten noudattamista sekä päätösten toimeenpanoa,
11. seurata toiminnan tuloksia ja arvioida toiminnan vaikuttavuutta,
12. seurata ja valvoa toimialallaan konserniyhtiöiden ja kuntayhtymien toimintaa,
13. kehittää kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä,
14. päättää toimialansa projekteista ja arvioida niiden tuloksia

Lautakunta päättää vastuualueellaan

1. toimintaansa koskevista tarveselvityksistä, hanke- ja muista suunnitelmista,
  2. hankintojen kilpailuttamisesta ja valintakriteereistä, jos hankinnan arvo on yli 50 000 € ja alle 500 000 €
  3. avustusmäärärahojen jakoperusteista ja jakamisesta,
  4. lausunnoista asioissa, jotka kuuluvat lautakunnan toimialaan,
  5. toimialallaan muutoksen hakemisesta tuomioistuimen ja muiden viranomaisten päätöksiin,
  6. vapautuksen tai maksun alentamisen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnalle tulevan julkis- ja yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, kun saatavan määrä on yli 5 000 € ja alle 10 000 €,
  7. helpotuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kunnalle tulevan julkis- ja yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, kun helpotuksen arvo on yli 10 000 € ja alle 30 000 €,
  8. valtuutuksesta lautakunnan alainen viranhaltija tekemään päätös lautakunnan toimivaltaan kuuluvassa asiassa, jollei ole säädetty, että asia kuuluu lautakunnan yksinomaiseen toimivaltaan.
- Delegointipäätöksistä on pidettävä luettelo, joka tarkastetaan kerran vuodessa ja saatetaan kunnanvaltuuston tietoon vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

## **§ 23.2 Kasvatus- ja opetuslautakunta: tehtävät ja toimivalta**

Kasvatus- opetuslautakunnan tehtävänä on kehittää ja valvoa kasvatuksen ja opetuksen toimialaa.

Lautakunta päättää

1. koulujen työajoista ja vapaapäivistä,
2. varhaiskasvatussuunnitelman vahvistamisesta,
3. esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelman vahvistamisesta,
4. aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman vahvistamisesta,
5. oppilashuoltosuunnitelman vahvistamisesta,
6. koulujen tuntikehyksestä,
7. kokeiluihin osallistumisesta ja kokeiluluvan hakemisesta, koulutuksen arvioinnista,
8. erityisen tuen antamisesta varhaiskasvatuksessa, esiopetuksessa ja perusopetuksessa olevalle lapselle, kun huoltajan suostumusta ei saada,
9. oppilaaksiotto- ja palvelualueista,
10. oppilaskuljetusten periaatteista,
11. maahanmuuttajien valmistavasta opetuksesta

## **§ 23.3 Kasvatus- ja opetuslautakunnan jaostot: tehtävät ja toimivalta**

Jaosto päättää

1. niistä tehtävistä, jotka varhaiskasvatustilaisissa ja perusopetuslaitoksissa kuuluvat kunnalle, ja jotka koskevat omaa kieliryhmää,
2. esityksistä kasvatus- ja opetuslautakunnalle koskien oman kieliryhmän palveluja,
3. lausunnosta varhaiskasvatussuunnitelmasta kasvatus- ja opetuslautakunnalle,
4. lausunnosta esi- ja perusopetuksen opetussuunnitelmasta kasvatus-opetuslautakunnalle,
5. lausunnosta aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmasta kasvatus- ja opetuslautakunnalle
6. koulujen lukuvuosisuunnitelman hyväksymisestä,
7. uusien oppilaiden ottamisesta esikouluun tulevaisiksi lukuvuodeksi,

## **§ 23.4 Hyvinvointilautakunta: tehtävät ja toimivalta**

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on kaikkien eri ikäryhmiin kuuluvien kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen sekä siihen sisältyvä eriarvoisuuden vähentäminen, osallisuuden vahvistaminen ja terveyserojen kaventaminen.

Lautakunta päättää

1. kansalaisopiston opetussuunnitelman vahvistamisesta,
2. nuorisotyön toimintasuunnitelman vahvistamisesta,
3. urheilun, kulttuurin, nuorison ja taiteen stipendien ja avustusten jakoperiaatteista ja jakamisesta,
4. kunnan kulttuuripalkinnon myöntämisestä
5. salivuorojen ja liikunta-alueiden käytön jakamisen perusteista
6. lausunnoista, jotka koskevat hyvinvointipalveluita



## **§ 23.5 Tekninen lautakunta: tehtävät ja toimivalta**

Teknisen lautakunnan tehtävänä on kehittää ja valvoa teknisen toimen toimialaa (§ 15).

Lautakunta päättää

1. kunnan vastuulla olevien liikenneväylien, hulevesijärjestelmien, puistojen ja muiden yleisissä alueita koskevien suunnitelmien ja katusuunnitelmien hyväksymisestä
2. kunnan vastuulla olevien liikenneväylien, hulevesijärjestelmien, puistojen ja muiden yleisten alueiden kunnossapidon järjestämisestä ja valvonnasta,
3. kadunpito päätöksen tekemisestä ja kadunpidon lopettamispäätöksestä
4. katualueen haltuunotosta sekä siitä maksettavista korvauksista MRL 95 §:n mukaan,
5. päättää kunnan puutarhapalstojen vuokrauksen periaatteista
6. liikenteen ohjaukseen käytettävän laitteen asettamista koskevasta suunnitelmasta ja ohjeistuksesta, kun kyseessä on katualue, tori tai muu yleinen alue
7. yksityisteille myönnettävien avustusten jakoperusteista ja jaosta,
8. kunnan omistamien rakennusten kunnossapidosta ja energiatehokkuuden kehittämistä
9. kunnan tilahankkeiden hankesuunnitelmien ja lopullisen kustannusarvion hyväksymisestä

Lautakunta päättää vesihuoltolaitoksen taseyksikköä koskien vesihuoltolain mukaisesti

1. vesihuoltotaksoista ja liittymismaksuista,
2. vesihuollon liittymismaksun aluekertoimesta,
3. yleisistä sopimus- ja toimitusehdoista,
4. muiden kuin normaalien asiakkaiden ja palvelujen käyttäjien kanssa tehtävistä erityissopimuksista.

Lautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:n mukaisena valvontatoimielimenä hulevesiasioissa.

Lautakunta päättää taseyksikkönä toimivien palveluasumisyksikköjen vuokrista Asumisen rahoittamis- ja kehittämiskeskuksen määräysten mukaisesti.

## **§ 23.6 Rakennus- ja ympäristölautakunta: tehtävät ja toimivalta**

Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävänä on kehittää ja valvoa rakennus- ja ympäristötoimialaa (§ 15) ja vastata kunnan maankäytön suunnittelusta.

Lautakunta toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena, maa-aineslain lupa- ja valvontaviranomaisena, kuntien ympäristösuojelun hallinnosta annetun lain mukaisena kunnan ympäristösuojeluviranomaisena, ulkoilulain mukaisena leirintäalueviranomaisena ja hoitaa kemikaalilain, luonnonsuojelulain, vesilain, vesihuoltolain ja jätelain nojalla sekä maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaan kunnan ympäristösuojeluviranomaiselle kuuluvat tehtävät.

Lisäksi rakennus- ja ympäristölautakunta toimii maankäyttöön liittyvän strategisen liikennesuunnittelun monijäsenenä toimielimenä.

Lautakunta päättää

1. asemakaavan ajanmukaisuudesta,
2. vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavaehdotuksen nähtäville asettamisesta,
3. osallistumis- ja arviointisuunnitelman hyväksymisestä,

4. rakentamistapaohjeiden hyväksymisestä,
5. erityisistä rakennuslupaedellytyksistä suunnittelutarvealueella, rakennusluvan erityiset edellytykset suunnittelutarvealueella,
6. poikkeuksen myöntämisestä, poikkeamistoimivalta ja poikkeamisen edellytykset,
7. erillisestä tonttijaosta valittamisesta,
8. paikasta, johon johto, laite ja rakennelma voidaan siirtää,
9. katujen ja teiden nimistä ja nimeää nimistövastaavan
10. kaavoitusaloitteisiin annettavista vastauksista
11. poikkeamisesta talousvesien käsittelyvaatimuksissa

## **§ 24 Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

Toimialajohtajien, vastuualueesta vastaavien ja yksiköiden esimiesten yleisenä tehtävänä on:

1. johtaa ja valvoo toimintaa ja kehittää palveluja sekä vastata siitä, että henkilöstö tuntee toiminnalle asetetut tavoitteet ja että niitä noudatetaan,
2. vastata seurannasta ja raportoinnista toimialan sisällä ja toimialojen välillä
3. vastata raportoinnista kunnanjohtajalle

Sen lisäksi mitä tässä hallintosäännössä on määrätty kunnanjohtajan ja toimialajohtajien yleiseen päätäntävaltaan kuuluvat heille seuraavat asiat:

1. vapautuksen tai maksun alentamisen myöntäminen yksittäistapauksessa kunnalle tulevan julkis- ja yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, kun saatavan määrä on alle 5 000 €,
2. helpotuksen myöntäminen yksittäistapauksessa kunnalle tulevan julkis- ja yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, kun helpotuksen arvo on alle 10 000 €,
3. jos hankinnan arvo on alle 50 000 € viranhaltija päättää hankinnan kilpailutuksesta ja valintakriteereistä hankintaohjeen mukaan ja tekee virkapäätöksen hankinnasta; kun hankintaohjetta seurataan virkapäätöstä ei tarvitse tehdä alle 10 000 € hankinnoista. Kaikki liikkumisen palveluihin liittyvät palvelut on hankittava yhteistyössä logistikon kanssa.
4. hankintojen täytäntöönpano, lautakunnan päätettyä hankinnan kilpailuttamisesta ja valintakriteeristä (§ 21 ja § 22.1),
5. viranhaltijan tai työntekijän työyksikön määrääminen toimialallaan,
6. oppilaitosten kanssa tehtävät koulutus- ja harjoittelupaikkasopimukset,
7. tutkimuslupien antaminen toimialallaan,
8. päättää projektiavustusten hakemisesta
9. vastata kaikista toimialansa hankinnoista ja niihin mahdollisesti liittyvien lausuntojen pyytämistä siihen saakka, kunnes hankinta mahdollisesti siirretään jonkin kunnan oman toimielimen toteutettavaksi
10. voi vastata toimialaansa koskeviin vaikutukseltaan vähäisiin lausuntopyyntöihin  
Lausunnot tulee toimittaa vastaavalle toimielimelle tai kunnanhallitukselle tiedoksi
11. irtaimen omaisuuden myynnistä kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti

Hallintojohtaja päättää:

1. kuntatodistuslajien nostamisesta, mikäli talouspäällikkö on estynyt
2. kunnan peltomaiden vuokraamisesta korkeintaan kolmen vuoden ajaksi
3. hallintoassistenttien resurssien jaosta osastojen välillä

Taluspäällikkö päättää:

1. kuntatodistuslainojen nostamisesta,
2. vakuutusehtojen ja vakuutusmäärien tarkistamisesta vuosittain,
3. yksityishenkilön velkajärjestelyyn liittyvistä kunnan kannanotoista ja kuntaa sitovien sopimusten hyväksymisestä, jotka liittyvät yksityishenkilön velkajärjestelystä annetussa laissa tarkoitettuun vapaaehtoiseen velkajärjestelyyn,
4. irtaimen omaisuuden hankintaan liittyvistä leasing- ja muista rahoitussopimuksista.

Henkilöstöpäällikkö päättää:

1. ammattijärjestöjen luottamushenkilöiden ja työsuojeluhenkilöstön ajankäytöstä ja työmarkkinakoulutukseen osallistumisesta

Sivistystoimenjohtaja päättää:

1. luvasta aloittaa koulunkäynti vuotta myöhemmin huoltajan hakemuksen perusteella,
2. pidennetystä oppivelvollisuudesta,
3. erityisen tuen antamisesta esi- ja perusopetuksen oppilaalle,
4. oppilaan ottamisesta toissijaiselle oppilaspaikalle huoltajan hakemuksen perusteella,
5. äidinkieleltään vieraskielisen oppilaan koulupaikasta,
6. kurssi- ja muista toimintamaksuista siltä osin, kun ne koskevat yksittäisiä maksuja ja epäsäännöllistä toimintaa,
7. opettajan tehtävien laajentamisesta rehtorin tehtävillä,
8. rehtorin tehtävien poistamisesta opettajalta,
9. myöntää oppilaalle määräaikainen vapautus koulunkäynnistä yli kahden viikon ajaksi,
10. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle,
11. perusopetuslain 18 §:n mukaisista erityisistä opetusjärjestelyistä,
12. niistä tehtävistä, jotka oppivelvollisuuslaissa määritellään viimesijaisesti oppivelvollisen asuinkunnan vastuulle.

Hyvinvointipäällikkö päättää

1. ulko- ja sisäliikuntatilojen vuorojen jaosta vuosittain
2. kurssi- ja muista toimintamaksuista siltä osin, kun ne koskevat yksittäisiä maksuja ja epäsäännöllistä toimintaa

Varhaiskasvatuspäällikkö päättää:

1. päivähoitopaikkojen myöntämisestä,
2. asiakkaiden maksupäätöksistä
3. erityisen tuen antamisesta varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle,
4. varhaiskasvatuksen toimipaikkojen aukioloajoista lyhytaikaisissa erityistapauksissa
5. varhaiskasvatuksen saajia koskevien maksusitoumusten myöntämisestä

Kirjastonjohtaja päättää:

1. seudullisen kirjastoyhteistyön johtoryhmässä yhteisistä käytösäännöistä ja maksuista, kokeiluista, hankkeista ja yhteisistä kilpailutuksista,
2. kirjaston poikkeavista aukioloajoista yhteistyössä hallintojohtajan kanssa,
3. kirjaston tilojen vuokrauksesta

Rehtorit päättävät:

1. tehostetun tuen päätöksistä
2. tutkivan opettajan nimeämisestä kotiopetuksessa olevalle oppilaalle
3. vapautuksen myöntämisestä koulunkäynnistä oppilaalle koulupäiviksi 4-10
4. hallinnassaan olevien tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen tilapäiseen käyttöön

Kunnaninsinööri päättää:

1. urakoiden vakuuksista

2. rakennushankkeen (vesihuolto, kaavatie, kiinteistö) muutos- ja lisätöistä hankebudjetin puitteissa
3. antaa kunnan puolesta suostumuksen pysyväksi tarkoitettun liikenteen ohjauslaitteen asettamiseen yksityistielle

Kunnaninsinööri edustaa kuntaa kiinteistönmuodostamislain, maantienlain ja maankäyttö ja -rakennuslain mukaisissa teitä ja katualueita koskevissa toimituksissa.

Tekninen päällikkö päättää:

1. rakennusluvan hakemisesta kunnan rakennushankkeille
2. vesi- ja viemäriulaitosten liittymissopimusten hyväksymisestä, kun kyseessä on taksan mukaiset perusteet sekä vesi-, jätevesi- ja jätteenkäsittelymaksun määrittämisestä ja maksuun panemisesta
3. romuajoneuvojen siirtämisestä ja kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien ajoneuvojen siirtämisestä
4. tilapäisen tai yksittäisen liikenteenohjauslaitteen tai opasteen asettamisesta kunnan liikenneväylille ja yleisille alueille
5. kunnan vuokra-asuntojen vuokraamisesta,
6. kunnan toreilla ja muilla kunnan hallinnoimilla yleisillä alueilla tapahtuvasta myyntitoiminnasta sekä tarvittaessa vahvistaa myyntitoimintaa koskevia yleisiä ohjeita ja ehtoja

Tekninen päällikkö edustaa kuntaa yksityisteiden tiekuntien kokouksessa sekä ojitus- ja perkaustoimituksissa, kun kunta on osakkaana tiekunnassa.

Kaavoituspäällikkö päättää:

1. etuostolain mukaisista asioista niiltä osin kuin etuosto-oikeutta ei käytetä,
2. laatii ja hyväksyy erillisen tonttijaon

Kaavoituspäällikkö vastaa ilmastotyöhön liittyvien ohjausasiakirjojen valmistelusta kunnanhallitukselle.

Rakennusvalvontapäällikkö päättää:

1. kaikki rakennuslainsäädännössä ja rakennusjärjestyksessä rakennusvalvontaviranomaiselle määrätyt tehtävät
  - rakennus- ja toimenpidelupien myöntäminen,
  - vähäisten poikkeamien ja ennakkoaloittamislupien myöntäminen,
  - väestönsuojan rakentamisvelvoitteen siirtämisen hyväksyminen,
  - lupien voimassaoloajan jatkamisen hyväksyminen,
  - kokoontumishuoneistoihin ja alueisiin liittyvät hyväksymiset,
  - purkulupien myöntäminen ja purkuilmoitusten hyväksyminen,
  - toimenpideilmoitusten hyväksyminen,
  - vastaavien työnjohtajien hyväksyminen,
  - rakennuskohtaisten, taksan mukaisten maksujen määrittäminen,
  - pakkokeinoihin liittyvät päätökset; kehotus, keskeytys, uhkasakko,
2. osoitenumeroinnista.

Rakennusvalvontapäällikkö voi delegoida päätösvaltaansa rakennustarkastajalle.

## **§ 25 Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

Viranhaltijoilla on oikeus siirtää edelleen toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

## **§ 26 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

## **§ 27 Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus kokouksessaan, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja.

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

Otto-oikeutta ei ole niihin päätöksiin, jotka kuntalain 92 §:ssä on rajattu otto-oikeuden ulkopuolelle:

1. lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita; eikä
2. yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita.

## **§ 28 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen jäsenille ja esittelijälle.

Kunnanhallitukselle ei tarvitse ilmoittaa seuraavia viranhaltijapäätöksiä:

- työ- ja virkaehtosopimuksen täytäntöönpanoa, mikäli tässä hallintosäännössä ei muuta määrätä,
- palkanlaskentajärjestelmään tehtäviä työsopimussuhteisten yksityisoikeudellisia työsopimuksia

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

## **6 luku**

### **Toimivalta henkilöstöasioissa**

#### **§ 29 Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

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

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kunnanhallitus päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

#### **§ 31 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **§ 32 Kelpoisuusvaatimukset**

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### **§ 33 Haettavaksi julistaminen**

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä toimielin tai viranhaltija. Kun valinnasta päättävä viranomaisen on valtuusto, viran julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

#### **§ 34.1 Palvelussuhteeseen ottaminen**

Henkilökunta palkataan Inkoon kunnan palvelukseen.

Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja hallintojohtajan.

Kunnanhallitus valitsee, sivistystoimenjohtajan, talouspäällikön, henkilöstöpäällikön, kaavoituspäällikön, kunnaninsinöörin, hyvinvointipäällikön ja viestintä- ja elinvoimapäällikön.

Lautakunta valitsee osastopäällikön.

Osastopäällikkö valitsee yksiköiden esimiehet sekä yksikön muun henkilökunnan yksikön esimiehen esityksestä.

Virkarehtorit valitsee kasvatus- ja opetuslautakunta.

Sivistystoimenjohtaja valitsee muut rehtorit sekä rehtoreiden esityksestä vakinaiset viranhaltijat. Rehtori valitsee muun henkilökunnan.

Päätöksen määräaikaisen henkilöstön valinnasta tekee:

- Kunnanjohtaja valitsee määräaikaiset toimialajohtajat alle 6 kuukauden ajaksi
- Kunnanjohtaja nimeää toimialajohtajat lyhytaikaisiin, alle 6 kuukauden pituisiin sijaisuuksiin
- Kunnanjohtajalla ja toimialajohtajilla on oikeus palkata projektityöntekijöitä talousarvion puitteissa.
- Toimialajohtajat valitsevat määräaikaiset osastopäälliköt alle 6 kuukauden pituisiin sijaisuuksiin
- Toimialajohtajat nimeävät osastopäälliköt lyhytaikaisiin, alle 6 kuukauden pituisiin sijaisuuksiin
- Osastopäälliköt valitsevat alle 6 kuukauden määräaikaiset yksiköiden esimiehet
- Osastopäälliköt nimeävät yksiköiden esimiehet lyhytaikaisiin, alle 6 kuukauden pituisiin sijaisuuksiin
- Osastopäälliköt valitsevat yksikön muun määräaikaisen henkilökunnan yli kolmen kuukauden pituisiin työsuhteisiin esimiehen esityksestä
- Yksiköiden esimiehet valitsevat henkilökunnan alle kolmen kuukauden pituisiin työsuhteisiin sekä lyhytaikaiset sijaiset (alle 13 vrk).

Palkkaava viranomainen päättää tehtävänkuvauksesta.

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

## **§ 34.2 Päätävävalta palkkauksessa**

Vakinaisen ja määräaikaisen henkilökunnan tehtäväkohtaisen palkan määräytyminen:

- Kunnanhallitus vahvistaa tulospalkkausjärjestelmää koskevat periaatteet
- Kunnanjohtajan palkan vahvistaa kunnanhallitus
- Toimialajohtajien, talouspäällikön, henkilöstöpäällikön sekä viestintä- ja elinvoimapäällikön tehtäväkohtaisen palkan vahvistaa kunnanhallitus
- Osastopäällikön tehtäväkohtaisen palkan vahvistaa kunnanjohtaja
- Muun henkilökunnan palkan vahvistaa palkkaava viranomainen

Palkan lisien määräytyminen:

Työkokemuksellisten, ammattialaisten ja lisätehtävistä maksettavien erillislisien määräytyminen

- toimialajohtajien, talouspäällikön, henkilöstöpäällikön sekä viestintä- ja elinvoimapäällikön lisistä päättää kunnanjohtaja
- osastopäälliköiden lisistä päättää toimialajohtaja

- muun henkilökunnan lisistä päättää palkkaava viranomaisen
- Henkilökohtaisten lisien määräytyminen
- henkilökohtaiset lisät myönnetään kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaan
  - toimialajohtajien, talouspäällikön, henkilöstöpäällikön sekä viestintä- ja elinvoimapäällikön henkilökohtaisista lisistä päättää kunnanjohtaja
  - muun henkilökunnan henkilökohtaisista lisistä päättää toimialajohtaja henkilöstöpäällikön ja esimiehen esityksestä
  - alle 50 € suuruisen henkilökohtaisen lisän myöntämistä koskevat päätökset tehdään palkanlaskentajärjestelmään, eikä niistä tarvitse tehdä virkapäätöstä
  - henkilökohtaisen lisän myöntämistä koskevista päätöksistä tulee aina informoida esimestä; kunnanjohtajaa tai kunnanjohtajan kunnanhallitusta

### **§ 35 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

### **§ 36 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

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

### **§ 37 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kunnanjohtaja myöntää toimialajohtajille ja toimialajohtaja myöntää alaiselleen henkilöstölle harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan sekä sen keskeyttämisen ja peruuttamisen.

Yksiköiden esimiehet myöntävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapauden enintään kuuden kuukauden ajaksi.

### **§ 38 Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat myöntää lähiesimies.

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

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanjohtaja paikallisten neuvotteluiden pohjalta.

### **§ 40 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.

## **§ 41 Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialajohtaja ja toimialajohtajien osalta kunnanjohtaja.

## **§ 42 Viranhaltijan ja työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

Viranhaltijan lähiesimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Työntekijän lähiesimies päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan työntekijältä sekä työntekijän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

## **§ 43 Virantoimituksesta pidättäminen**

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

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

## **§ 45 Lomauttaminen**

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Yksittäisen viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja ja muilta osin kunnanhallitus.

## **§ 46 Palvelussuhteen päätyminen**

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla päättää palkkaava viranomainen. Irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää toimialajohtaja.

Niitten virkojen ja toimien osalta, joissa palkkaava viranomainen on kunnan toimielin irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palkkaava viranomainen.

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

## **§ 47 Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

## **§ 48 Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöpäällikkö.

## **§ 49 Muu ratkaisovalta henkilöstöasioissa**

Henkilöstöpäällikkö päättää

1. lakivelvoitteiden mukaisten työllistettyjen ottamisesta ja sijoittamisesta
2. henkilöstön palkkaamista koskevista ohjeista

Kirjallisen varoituksen antamisesta päättävät tarvittaessa kunnanjohtaja toimialajohtajien osalta ja toimialajohtaja oman henkilöstönsä osalta.

## **7 luku**

# **Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **§ 50 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 (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 - 17 §, 22 - 24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

### **§ 51 Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7 - 9 §:n mukaisista velvoitteista

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kunnan arkistonmuodostajat.

### **§ 52 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirja-hallintoa 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 sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

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

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

## **7a luku**

### **Kielelliset oikeudet**

#### **§ 53 a Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa**

Inkoon kunta on kaksikielinen kunta, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon ruotsin- ja suomenkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, ruotsin tai suomen kielellä, kaikilla kunnan tehtäväalueilla.

Henkilöstön riittävä ruotsin ja suomen kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä ruotsin että suomen kielellä määrätään 12 ja 15 luvussa.

Viestinnästä ruotsin ja suomen kielellä määrätään 6 §:ssä.

Kunnan sisäiset työkielet ovat joko ruotsi tai suomi.

#### **§ 53 b Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa**

Kunnan toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina kuntalaisille tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat.

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

## II OSA

### Talous ja valvonta

## **8 luku** **Taloudenhoito**

### **§ 54 Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Kunnanhallituksen tulee laatia talousarvioesitys valtuustolle ennen kuin kunnanvaltuusto päättää kunnallis- ja kiinteistöverosta tulevan talousarviovuoden osalta.

### **§ 55 Talousarvion täytäntöönpano**

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Kasvatus- ja opetuslautakunnan osalta lautakunnan alaisille jaostoille annetaan mahdollisuus vaikuttaa käyttösuunnitelman sisältöön. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

### **§ 56 Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion ja toiminnan toteutumista kuukausittain.

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

Toimielinten tulee raportoida talousarvion, tavoitteiden ja toiminnan toteutumista valtuustolle neljännesvuosittain.

### **§ 57 Talousarvion sitovuus**

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

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

## **§ 58 Talousarvion muutokset**

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

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

## **§ 59 Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden ja antamien toimivaltuuksien mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## **§ 60 Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kunnanhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **§ 61 Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

## **§ 62 Maksuista päättäminen**

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

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

## **§ 63 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.



## **9 luku**

### **Ulkoinen valvonta**

#### **§ 64 Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

#### **§ 65 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 15 luvun määräyksiä.

Lautakunnan sihteerinä toimii tilintarkastaja.

#### **§ 66 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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.

## **§ 67 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

## **§ 68 Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan neljän tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

## **§ 69 Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **§ 70 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

## **§ 71 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.

## **10 luku**

### **Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

#### **§ 72 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

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

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

Raportointi pitää sisällään tiedot merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä sekä niiden hallinnasta.

#### **§ 74 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

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

III OSA

Valtuusto

## **11 luku**

### **Valtuuston toiminta**

#### **§ 75 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 varapuheenjohtaja on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

#### **§ 76 Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

#### **§ 77 Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **§ 78 Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **12 luku**

### **Valtuuston kokoukset**

#### **§ 79 Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

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

#### **§ 80 Kokouskutsu**

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 5 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

#### **§ 81 Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Esityslista ja liitteet laaditaan ruotsin ja suomen kielellä. Esityslistan mukana lähetettävän oheismateriaalin tai taustamateriaalin ei tarvitse olla saatavilla ruotsin ja suomen kielillä ja se voi olla myös muun kielistä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

#### **§ 82 Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti tai lähetetään paperiversiona, mikäli luottamushenkilö näin vaatii.

## **§ 83 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

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

## **§ 84 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.

## **§ 85 Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystänsä.

## **§ 86 Läsnäolo kokouksessa**

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

Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on oikeus ottaa osaa keskusteluun.

Nuorisofoorumi, ikäihmisten neuvosto ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisofoorumin, ikäihmisten neuvoston ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **§ 87 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 laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

Mikäli varavaltuutettu on tehnyt käsiteltävässä asiassa esityksen, ja valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu varavaltuutetun tilalle vasta kun kyseinen asia on loppuun käsitelty.

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## **§ 88 Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **§ 89 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **§ 90 Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **§ 91 Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.



## **§ 92 Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

## **§ 93 Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Jäsenellä on oikeus käyttää ruotsia tai suomea kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Suulliset puheenvuorot käännetään. Käännös voi olla lyhyt yhteenveto.

## **§ 94 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 enemmistöpäätöksellä.

## **§ 95 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava elektronisesti tai kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## **§ 96 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.

## **§ 97 Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

## **§ 98 Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, 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.

## **§ 99 Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **§ 100 Toimenpidealoite**

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

## **§ 101 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 139 §:ssä.

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

Pöytäkirja laaditaan ruotsin ja suomen kielellä.

## **§ 102 Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenille**

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

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

## **13 luku**

### **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

#### **§ 103 Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

#### **§ 104 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.

#### **§ 105 Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

#### **§ 106 Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan

asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 107 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

## **§ 108 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.

## **§ 109 Ehdokaslistojen yhdistelmä**

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

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

## **§ 110 Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **§ 111 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.

## **14 luku**

### **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

#### **§ 112 Valtuutettujen aloitteet**

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi.

Valtuustoaloitteet, jotka vaikuttavat talousarvioon tulee olla käsiteltyinä kesäkuun loppuun mennessä. Vastaus valtuustoaloitteeseen tulee käsitellä ensimmäisen kerran vastuutoimielimessä kuuden kuukauden jälkeen valtuustoaloitteen jättämisestä.

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.

#### **§ 113 Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys**

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

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

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

#### **§ 114 Kyselytunti ja iltakoulut**

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään tarvittaessa valtuuston kokouksen jälkeen. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Kunnanvaltuuston puheenjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja voivat tarvittaessa kuitenkin päättää, että kyselytunnilla käydään yhdestä kysymyksestä keskustelu.

Kysymys on toimitettava kirjallisena hallintojohtajalle viimeistään 5 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kunnanvaltuuston puheenjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja voivat päättää kirjalliset kysymykset saatuaan onko jostain kysymyksestä aiheellista järjestää iltakoulu.

Kyselytunnin jälkeen voidaan esittää muita kysymyksiä kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle. Näitä kysymyksiä ei kirjata muistioon.

## IV OSA

### Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## **15 luku** **Kokousmenettely**

### **§ 115 Määräysten soveltaminen**

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

### **§ 116 Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

### **§ 117 Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Myös ns. hybridikokoukset ovat mahdollisia.

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

### **§ 118 Sähköinen päätöksentekomenettely**

Toimielimen kokouksia edeltää kuntalain 100 §:n mukainen sähköinen päätöksentekomenettely. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta



## **§ 119 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.

## **§ 120 Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, kuten § 123 on määrätty.

Kokouskutsu, esityslista ja liitteet tulee laatia ruotsin ja suomen kielellä. Esityslistan mukana lähetettävän oheismateriaalin tai taustamateriaalin ei tarvitse olla saatavilla ruotsin ja suomen kielillä ja se voi olla myös muun kielistä.

Esityslista lähetetään pääsääntöisesti viisi päivää ennen kokousta kokouskutsun yhteydessä.

## **§ 121 Sähköinen kokouskutsu**

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti tai lähetetään paperiversiona, mikäli luottamushenkilö näin vaatii.

## **§ 122 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.

## **§ 123 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.

## **§ 124 Varajäsenen kutsuminen**

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

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

## **§ 125 Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielimen puheenjohtaja ja esittelijä yhdessä voivat tarvittaessa kutsua vaikuttajatoimielimen nimeämän edustajan toimielimen kokoukseen

## **§ 126 Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Mikäli kunnanhallituksen jäsen on toimielimen jäsen, ei valita erikseen kunnanhallituksen edustajaa.

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

## **§ 127 Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

## **§ 128 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

## **§ 129 Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **§ 130 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

Jäsenellä on oikeus käyttää ruotsia tai suomea kokouksessa sekä pöytäkirjaan tai mietintöön liitettävässä kirjallisessa lausunnossa tai mielipiteessä. Jos toimielimen muu jäsen ei ymmärrä suullista puheenvuoroa, se on pyynnöstä hänelle lyhyesti selostettava.

## **§ 131 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin 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, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

## **§ 132 Esittelijät**

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Kasvatus- ja opetuslautakunnan ja sen jaostojen esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointipäällikkö.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii kunnaninsinööri.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan esittelijänä toimii kaavoituspäällikkö paitsi niissä asioissa, joissa esittelijänä on virkansa puolesta rakennusvalvontapäällikkö tai ympäristöpäällikkö. Rakennus- ja ympäristölautakunnan esittelijänä toimii rakennusvalvontapäällikkö rakennusvalvontaviranomaiselle määrättyissä asioissa.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan esittelijänä toimii ympäristöpäällikkö maa-aineslain, kemikaalilain, ympäristösuojelun hallinnosta annetun lain, ulkoilulain, vesihuoltolain osalta vesihuoltolaitokseen liittymisen vapautuksista, luonnonsuojelulain, maastoliikennelain, vesiliikennelain mukaan kunnalle kuuluvissa tehtävissä.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 64 §:ssä.

## **§ 133 Esittely**

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

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

Asian valmistelu käsittää päätökseen vaikuttavien tosiseikkojen (mukaan mahdollisesti lukien taloudelliset vaikutukset, yhteys strategiaan ja tulostavoitteisiin yms.) ja oikeussääntöjen (kuten lain ja johtosääntöjen) selvittämisen, mahdollisten päätösvaihtoehtojen analysoinnin sekä esittelijän kannanoton.

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

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

## **§ 134 Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **§ 135 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.

## **§ 136 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava elektronisesti tai kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

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

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

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

## **§ 138 Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

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

## **§ 139 Äänestys ja vaali**

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

## **§ 140 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.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

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

#### Asian käsittelytietoina

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

#### Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- 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 tekemissä päätöksissä.

Pöytäkirja kirjoitetaan ruotsin ja suomen kielellä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

### **§ 141 Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

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

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

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

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

## **16 luku**

### **Muut määräykset**

#### **§ 142 Aloiteoikeus**

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

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

Luettelo jätetyistä kuntalaisaloitteista annetaan valtuustolle tilinpäätöksen yhteydessä.

#### **§ 143 Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

#### **§ 144 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.

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

## **§ 145 Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa asiasta vastaava toimialajohtaja tai talouspäällikkö, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin. Kunnanjohtajalla ja hallintojohtajalla/talouspäälliköllä on oikeus allekirjoittaa myös muun toimielimen päätökseen perustuva sopimus tai sitoumus.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kunnanjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai talouspäällikkö.

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa osastopäällikkö.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **§ 146 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

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



## **17 luku**

### **Palkkiot**

#### **§ 147 Soveltamisalue**

Kunnan luottamushenkilöille maksetaan luottamustehtävän hoitamisesta korvaus ansionmenetyksestä ja kustannuksista, jotka luottamustehtävän vuoksi aiheutuvat sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta, sekä korvaus matkakustannuksista ja päiväraha.

#### **§ 148 Kokouspalkkiot**

Kunnallisen elimen kokouksesta maksetaan jäsenille palkkiota seuraavasti:

Kunnanvaltuusto, tarkastuslautakunta ja kunnanhallitus 80 euroa

Muut kunnalliset elimet (ml. vaikuttamistoimielimet) 65 euroa

Kokouksesta, joka kestää yli kolme tuntia, maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan tavallisen jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Kunnanvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kunnanhallituksen kokoukseen, sekä kunnanhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajille ja jäsenille, jotka kunnanhallituksen edustajina osallistuvat kunnanvaltuuston kokouksiin tai muiden hallintoelinten kokouksiin, maksetaan kokouspalkkio samoin perustein kuin kyseisen elimen jäsenille.

Työryhmälle/toimikunnalle maksetaan sama palkkio kuin työryhmän/toimikunnan nimenneelle toimielimelle. Iltakouluista maksetaan sama palkkio kuin kyseisen toimielimen normaalista kokouksesta.

#### **§ 149 Samana päivänä pidettävä kokoukset**

Kun sama elin pitää useita kokouksia samana päivänä, maksetaan kokouspalkkio kaikkien kokousten yhteenlasketulta ajalta, mikäli kokousten välinen aika ei ylitä kahta tuntia.

#### **§ 150 Vuosipalkkiot**

Alla luetelluille luottamushenkilöille maksetaan yllä 148 §:ssä säädettyjen kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkio seuraavasti:

- kunnanvaltuuston puheenjohtaja	3 000 euroa
- kunnanhallituksen puheenjohtaja	3 600 euroa
- lautakunnan puheenjohtaja	1 200 euroa
- kunnanhallituksen jäsen	850 euroa
- kunnanvaltuuston varapuheenjohtaja	850 euroa

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään tai ei ole ollut läsnä yhdessäkään kokouksessa, hänen oikeutensa vuosipalkkioon päättyy, jos este tai poissaolo jatkuu kauemmin kuin kahden kuukauden ajan.

Sen jälkeen maksetaan varapuheenjohtajalle kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkio jaettuna 365:llä, kunnes puheenjohtaja jälleen alkaa hoitaa tehtäviään. Varapuheenjohtaja ei saa tältä ajalta säännönmukaista vuosipalkkiota.

## **§ 151 Sihteerin palkkio**

Luottamushenkilölle, joka toimii sihteerinä elimen kokouksessa, maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, mikäli tehtävästä ei makseta erillistä vuosipalkkiota.

## **§ 152 Edustustehtävät, katselmukset, neuvottelut, toimitukset**

Edustustehtävistä, yhtiökokouksista, katselmuksista, neuvotteluista ja muista toimenpiteistä, joihin kunnallisen elimen jäsen osallistuu lautakunnan, hallituksen tai virkamiehen päätöksen mukaan, maksetaan palkkiona 55 euroa.

Edellä 1 momentissa tarkoitetuista katselmuksista, neuvotteluista tai toimituksista, joiden kesto on yli 3 tuntia, maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna, ei kuitenkaan edustustehtävistä.

Kurssitoimintaan osallistumisesta maksetaan palkkiona 55 euroa/kurssipäivä.

## **§ 153 Kuntien välinen yhteistyö**

Kuntien edustajille kuntayhtymissä ja yhtymäkokouksissa maksetaan palkkiota sen mukaisesti, kuin mitä yllä 2 §:ssä säädetään kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Kunnan edustajalle kuntalain 77 §:ssä tarkoittamassa yhteisessä elimessä maksetaan soveltuvin osin kokouspalkkio yllä olevien pykälien 146-151 mukaisesti, mikäli kunnan edustaja ei saa palkkiota muulta kunnalta tai hallintoelimeltä.

## **§ 154 Keskusvaalilautakunta, vaalilautakunta, vaalitoimikunta**

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kokouksista/toimituspäiviltä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

	Kestoaikea enint. 3 t	Kestoaikea yli 3 t
Puheenjohtaja	200 €	250 €
Jäsen/varajäsen	150 €	200 €

Vaalipäivänä kokouspalkkion lisäksi maksetaan yhdentoista euron suuruinen ruokaraha.

## **§ 155 Maksuvaatimuksen esittäminen**

Ansionmenetyskorvausta koskeva vaatimus tulee kahden kuukauden sisällä esittää hyväksyttäväksi kunnanjohtajalle, hallintojohtajalle tai talouspäällikölle.

## **§ 156 Palkkioiden maksamisaika**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan seuraavasti:

Tammi-maaliskuun palkkiot maksetaan viimeistään huhtikuun viimeisenä arkipäivänä

Huhti-heinäkuun palkkiot maksetaan viimeistään elokuun viimeisenä arkipäivänä

Elo-syyskuun palkkiot maksetaan viimeistään lokakuun viimeisenä arkipäivänä

Loka-joulukuun palkkiot maksetaan viimeistään joulukuun viimeisenä arkipäivänä

## **§ 157 Korvaus tulonmenetyksestä**

Luottamushenkilölle maksetaan korvaus luottamustehtävän vuoksi menetetyistä ansiosta jokaiselta alkaneelta tunnilta, ei kuitenkaan useammalta kuin kahdeksalta tunnilta/kalenterivuorokausi.

Luottamushenkilöille, jotka ovat yrittäjiä, elinkeinoharjoittajia tai näihin verrattavia henkilöitä, joilla ei ole kiinteitä työaikoja, voidaan maksaa korvaus työansionmenetyksestä. Enimmäistuntikorvaus on 38,00 euroa.

Summa perustuu 2 900 euron kuukausipalkkaan.

Luottamushenkilön tulee ansiomenetyskorvauksen saamiseksi esittää työnantajan todistus. Todistuksesta tulee myös käydä ilmi, että luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika olisi muodostanut hänen työaikansa, ja ettei palkkaa ole maksettu hänelle tästä ajasta. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 38 €/tunti.

Luottamushenkilön, joka tekee ansiotyötä tai muuta työtä olematta työsuhteessa tai muussa virka- tai julkisoikeudellisessa suhteessa, tulee esittää kirjallinen riittävä selvitys ansionmenetyksestä.

Korvausten saamiseksi kustannuksista, jotka luottamustehtävän vuoksi aiheutuvat sijaisen palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä, tulee luottamushenkilön kirjallisesti esittää riittävä selvitys näistä kustannuksista. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 38 €/tunti.

Mikäli luottamushenkilö tarvitsee luottamustehtävän hoidon ajaksi lastenhoitajaa, voi kunta tarjota hoitoa kunnallisessa päivähoidossa tai maksaa lasten hoidosta aiheutuvat kustannukset maksaa kunta suoraan hoitajalle. Korvaus on 40 euroa 3 tuntiin asti, minkä jälkeen maksetaan 15 euroa alkavalta tunnilta. Maksimikorvaus vuorokautta kohti on 100 euroa.

Yllä 2, 3 ja 4 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, mikäli ansionmenetys on korkeintaan 10 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksestä tai 4 momentissa tarkoitettujen kustannusten summasta.

## **§ 158 Matkakustannuskorvaukset**

Luottamushenkilöiden matkoista kokouksiin ja takaisin maksetaan korvaus vakituisen asunnon ja kokouspaikan välisistä matkakustannuksista, kuten muistakin matkoista, jotka liittyvät luottamustehtävään, maksetaan soveltuvin osin matkakustannuskorvaus sekä päiväraha, ateriakorvaus, majoituskorvaus, yömatkakorvaus ja kurssipäiväraha yleisen kunnallisen virkaehtosopimuksen mukaisesti.

## **§ 159 Muut määräykset**

Sellaisia luottamustehtäviä varten, joita tässä säännössä ei mainita, kunnanvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

## **§ 160 Työvälineiden osoittaminen**

Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajille osoitetaan luottamustehtävien hoitamista varten kunnan puhelin, jonka kustannukset maksetaan kunnanhallituksen määrärahoista.

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakuntien varsinaisille jäsenille osoitetaan kokouksiin osallistumista varten tabletti, jonka käyttökustannukset maksetaan kunnanhallituksen määrärahoista.

Luottamushenkilön toimikauden päättyessä välineet on palautettava kunnalle.